



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: 78. Extraordinaria

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
1 de 472



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PUERTO MORELOS



QUINTANA ROO



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
2 de 472



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

VALIDÓ

C, Blanca Merari Tziu Muñoz	C. Santos Julián Medina Cab	C. Rodrigo Andrés Ruíz Álvarez	C. Mirna Leticia Ramírez Cetina
Presidenta Municipal del Municipio de Puerto Morelos	Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Titular del Órgano Interno de Control del Municipio



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
3 de 472

III. ÍNDICE

Pág.

PORTADA	
CARATULA DE AUTORIZACIÓN	
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	6
ATRIBUCIONES	7
OBJETIVO GENERAL	8
MISIÓN	9
VISIÓN	9
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	9
ORGANIGRAMA GENERAL	10
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	11
INVENTARIO DE PUESTOS	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	26
GLOSARIO	28
	472



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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
4 de 472

IV. INTRODUCCIÓN

La Dependencia Municipal o Entidad, forma parte de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, con atribuciones específicas en materia de Presidencia Municipal y conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

Se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal, debido a la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas a esta Unidad Administrativa, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la Oficina de Presidencia Municipal; asimismo se mencionan los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

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.

El presente Manual de Organización contiene, en forma ordenada y sistematizada, la información sobre el marco jurídico, ámbito de competencia, responsabilidades y funciones con base de la estructura orgánica de la Presidencia Municipal que a su vez nos sirve como instrumento de apoyo administrativo la cual describe todas las áreas que de ella dependen.

El manual da a conocer la forma en que se debe coadyuvar para el logro de los objetivos institucionales: el organigrama muestra gráficamente los niveles de autoridad, responsabilidad y líneas de comunicación en los sentidos ascendentes, descendentes y colaterales, el cual se diseña de manera general y específica de cada área.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PAGINA
5 de 474

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

El 2 de octubre de 1975 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la aprobación de una superficie de 3,337 hectáreas para el poblado de Puerto Morelos, Municipio de Cozumel, para el establecimiento de servicios públicos, parques, mercados, panteones, rastros, cárceles y otros servicios.

Posteriormente, el 30 de octubre de 1998, se aprobó un nuevo Plan para Puerto Morelos, municipio de Benito Juárez donde se aumentó la extensión territorial a 5440 hectáreas del polígono ubicado al oriente como al poniente de la carretera federal 307, Chetumal-Puerto Juárez.

Hasta el año de 2002 Puerto Morelos fue el punto más importante de acopio y abastecimiento de la isla de Cozumel, a través de transbordadores que cubrían la ruta en un tiempo de tres horas, con la apertura del puerto artificial de Calíca (punto más cercano a Cozumel) esta ruta se cubre en un tiempo menor.

El 7 de octubre de 2007 el pleno del cabildo del municipio de Benito Juárez aprobó en sesión extraordinaria elevar a Puerto Morelos de la categoría de Delegación Municipal a Alcaldía.

El 6 de noviembre de 2015, la XIV Legislatura del Congreso del Estado de Quintana Roo declaró formalmente a Puerto Morelos como el onceavo Municipio del Estado, esta declaración entró en vigor el 6 de enero de 2016.

El ahora Municipio de Puerto Morelos, Q.R. tiene una superficie de 1,043.92 kilómetros cuadrados y una población, a 2015, de 37,099 habitantes con Puerto Morelos como cabecera municipal y los poblados de Leona Vicario, Central Vallarta y Delirios.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

RÁGINA:
6 de 472

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 Quintana Roo.
3	Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
5	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
7	Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Quintana Roo.
8	Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo.
9	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo.
10	Ley del Instituto Quintanarroense de la Mujer.
11	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
12	Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.
13	Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Puerto Morelos del Estado Quintana Roo.
14	Reglamento Interior del Honorable del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.
15	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.
16	Bando de la Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.
17	Lineamiento para la Elaboración del Manual de Organización de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
7 de 472

VII. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Artículo 115 fracción I, VII

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.
Artículo 140, 157

LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Artículo 33, 34, 35, 52, 58, 89, 90, 91, 133, 134 y 137.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Artículo 17 y Artículo 19.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. Artículo 4, 5, 6, 10 y 11.

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. Artículo 10, 11, 12 y 23.

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. Artículo 71, 76, 80, 147 fracción I, Artículo 148.

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

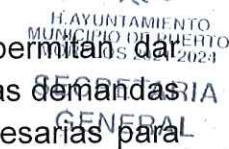
VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
8 de 472



VIII. OBJETIVO GENERAL

Impulsar acciones de carácter estratégico y participativo que permitan el cumplimiento de manera transparente, honesta y comprometida a las demandas de la ciudadanía, contribuyendo a establecer las condiciones necesarias para generar un desarrollo sustentable y una mejor calidad de vida para los portomorelenses.



IX. MISIÓN

Tener ciudadanos satisfechos garantizando la seguridad de los habitantes, procurando obras y servicios públicos de calidad y un desarrollo territorial ordenado, con un gobierno eficiente, transparente, responsable e incluyente, con estricto respeto a los derechos fundamentales de las personas y al medio ambiente.

X. VISIÓN

Ser un municipio de vanguardia e innovador, sano económica y financieramente con base sólida para su desarrollo integral sostenible y para la construcción de un tejido social demandante que haga plausible la equidad de género, la transparencia y los resultados en la gestión pública con rendición de cuentas, con las personas servidoras públicas profesionales y de la calidad.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PAGINA:
9 de 472



XI. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

1. PRINCIPIOS:

- a. Lealtad
- b. Igualdad
- c. Imparcialidad
- d. Honradez

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

2. VALORES:

- a. Justicia
- b. Respeto
- c. Honestidad
- d. Ética



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

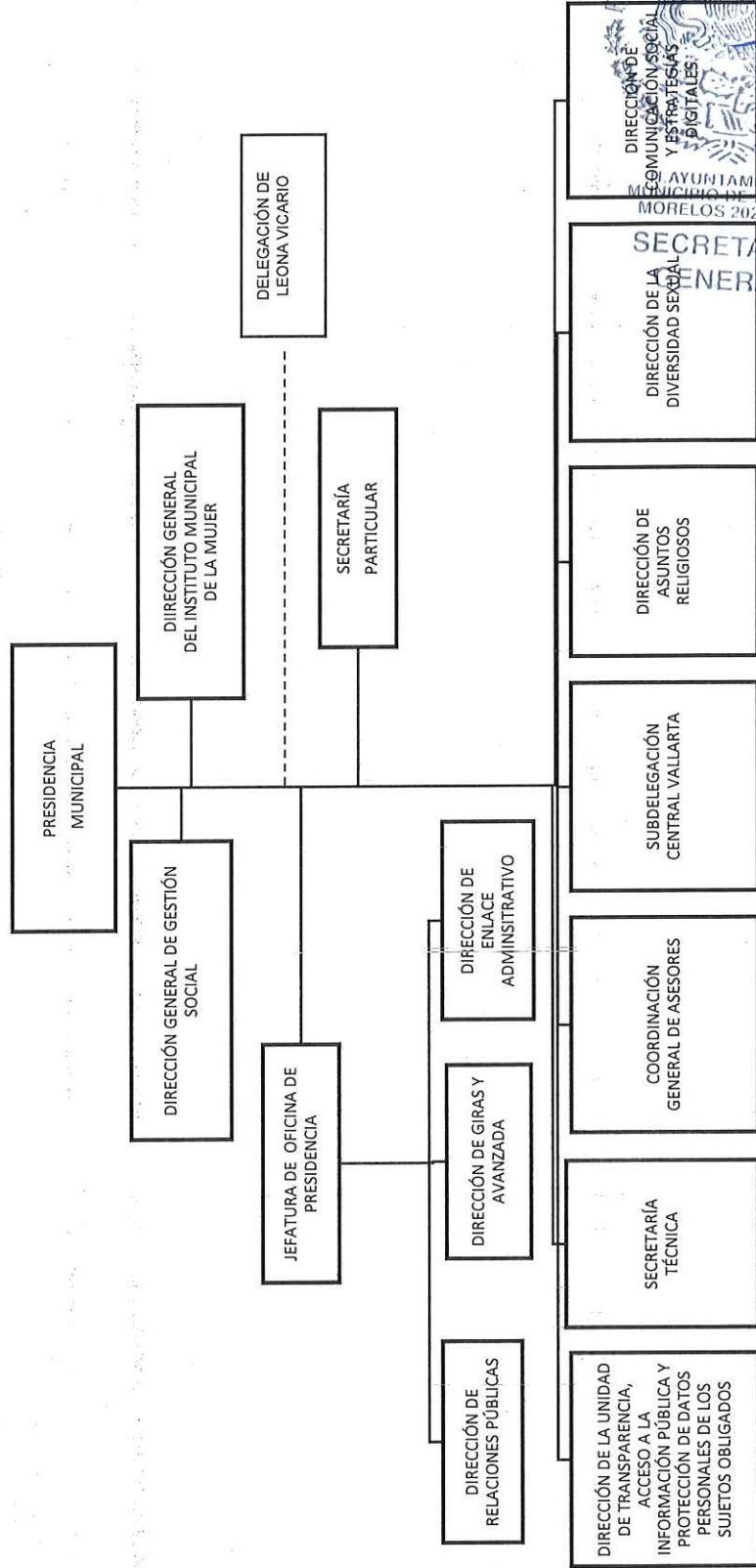
CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
10 de 472

XII. ORGANIGRAMA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARIA PARTICULAR

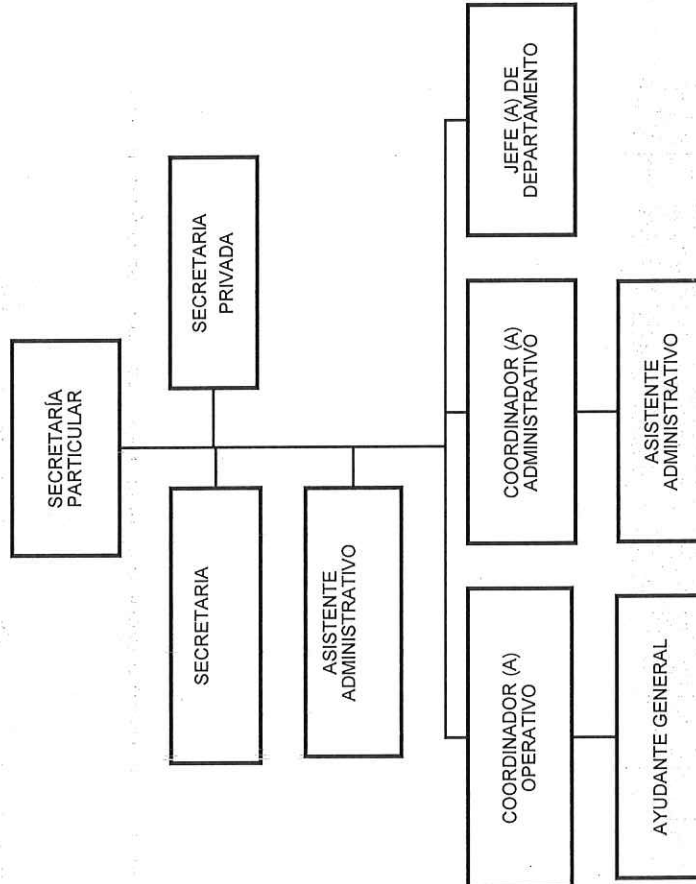
CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
11 de 472

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA

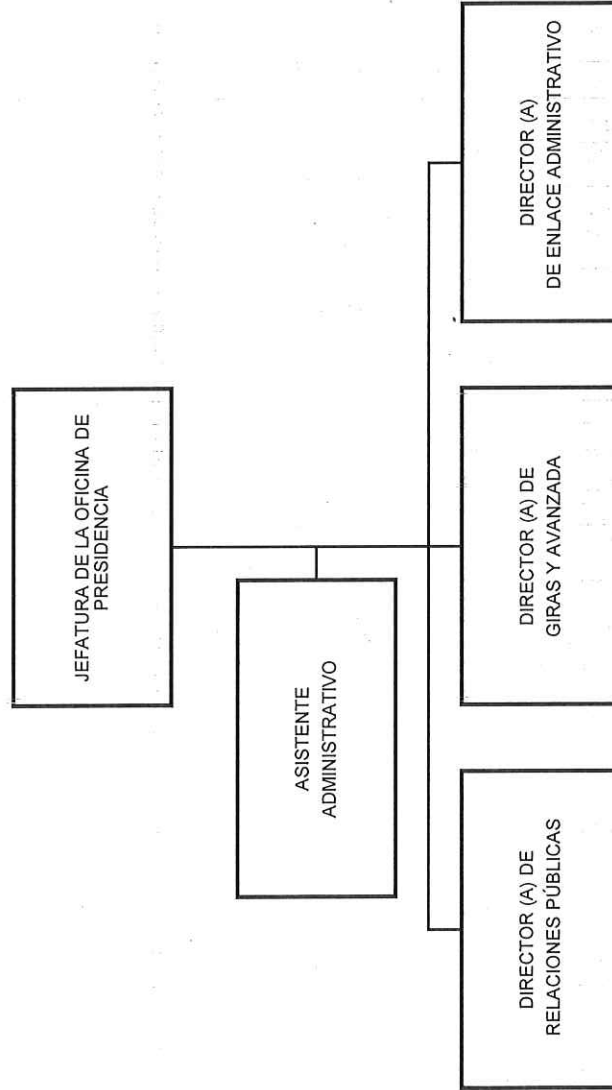
PÁGINA:
12 de 472

VERSIÓN:
0001

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

CÓDIGO:
MO-PM-01

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO

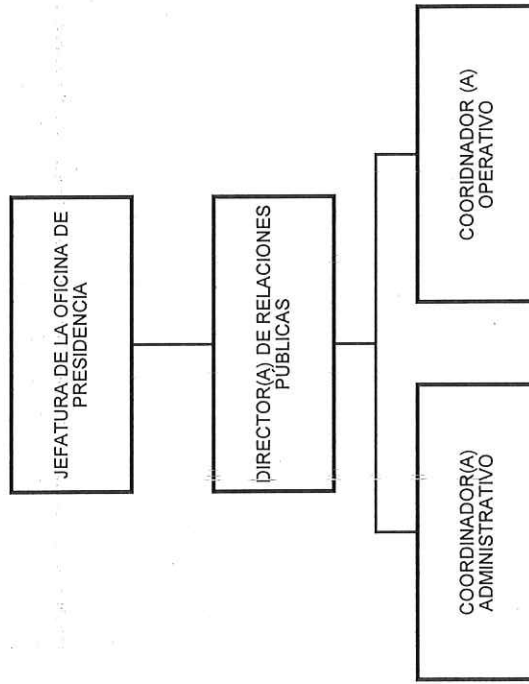




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 13 de 472
----------------------------	--	-------------------------	-----------------------------

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

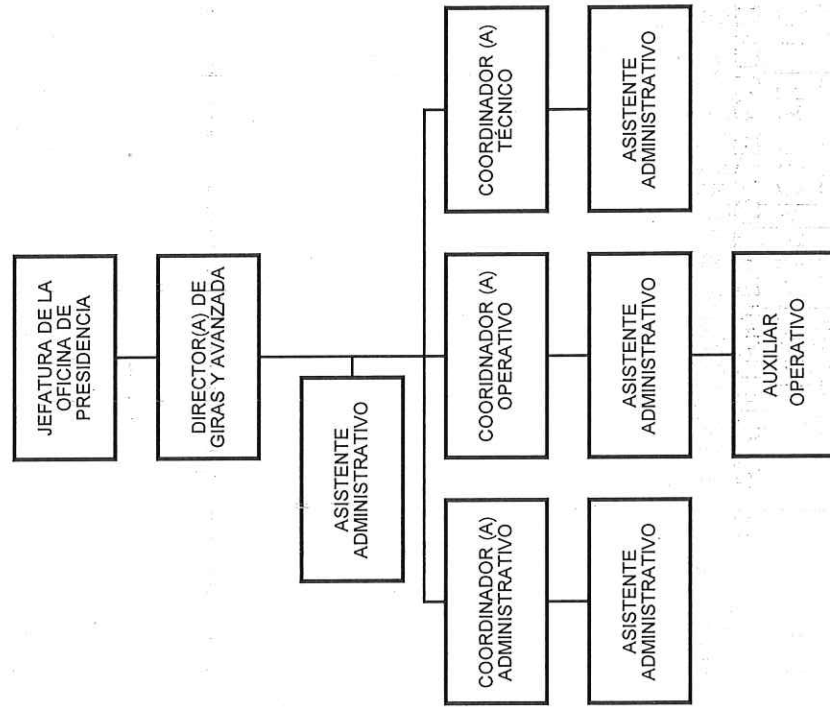
CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
14 de 472

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
 GENERAL



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

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

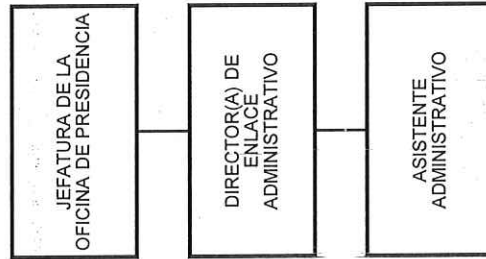
PÁGINA:
15 de 472

VERSIÓN:
0001

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

CÓDIGO:
MO-PM-01

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA TÉCNICA

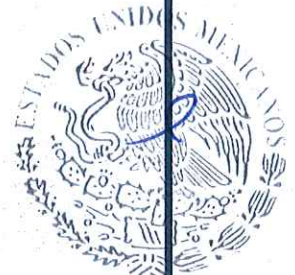
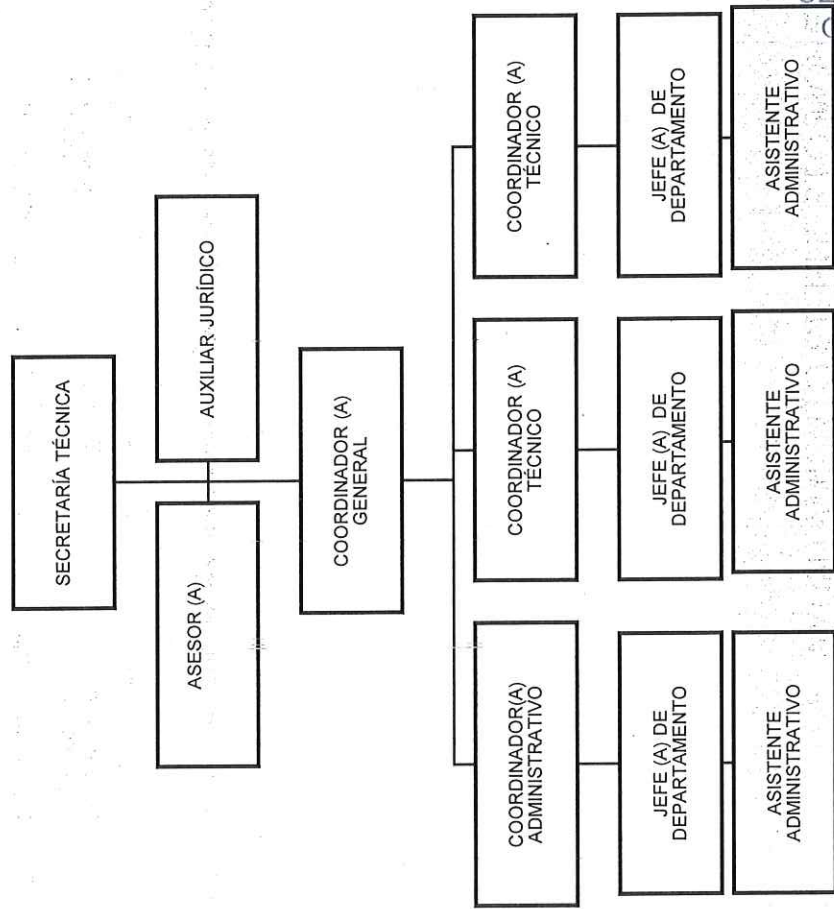
CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
16 de 472

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024-2024

SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS
SUJETOS OBLIGADOS

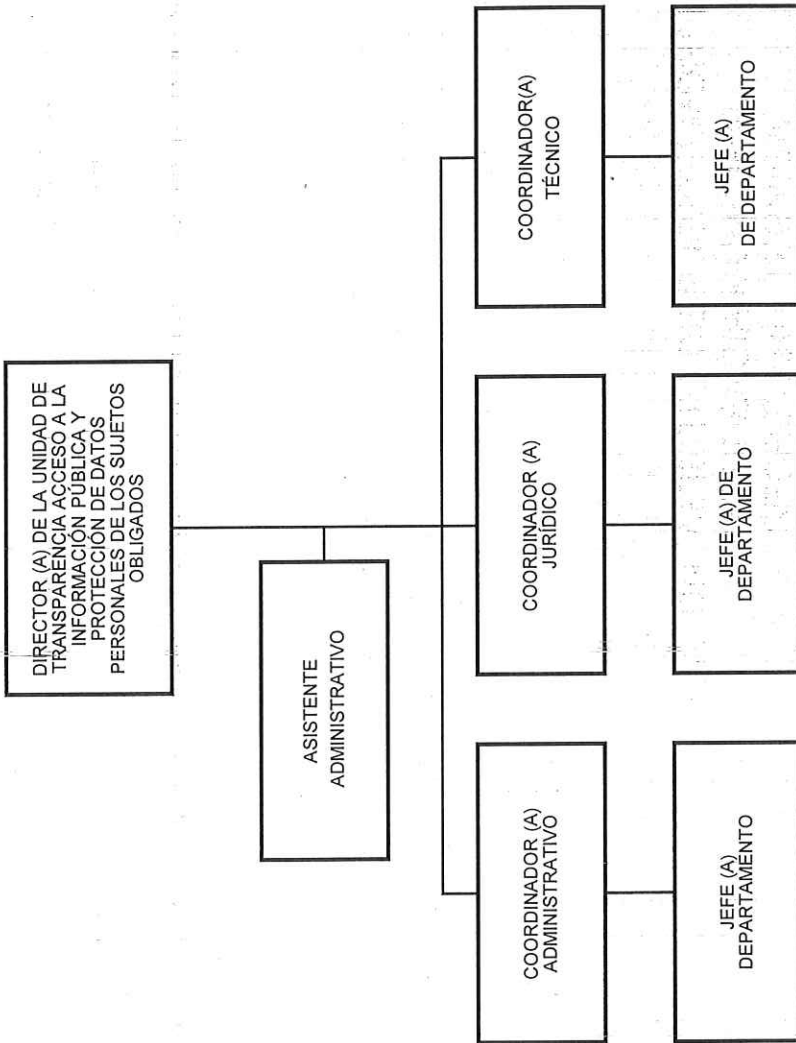
CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
17 de 472

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



EL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

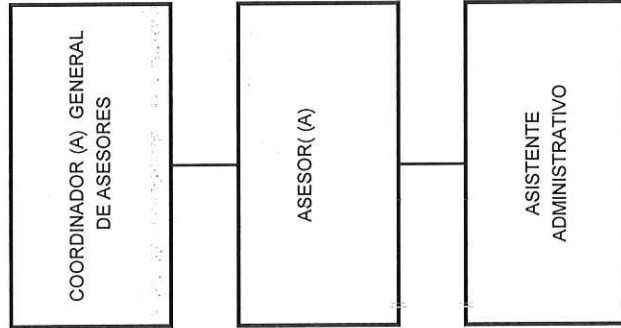
SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 18 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

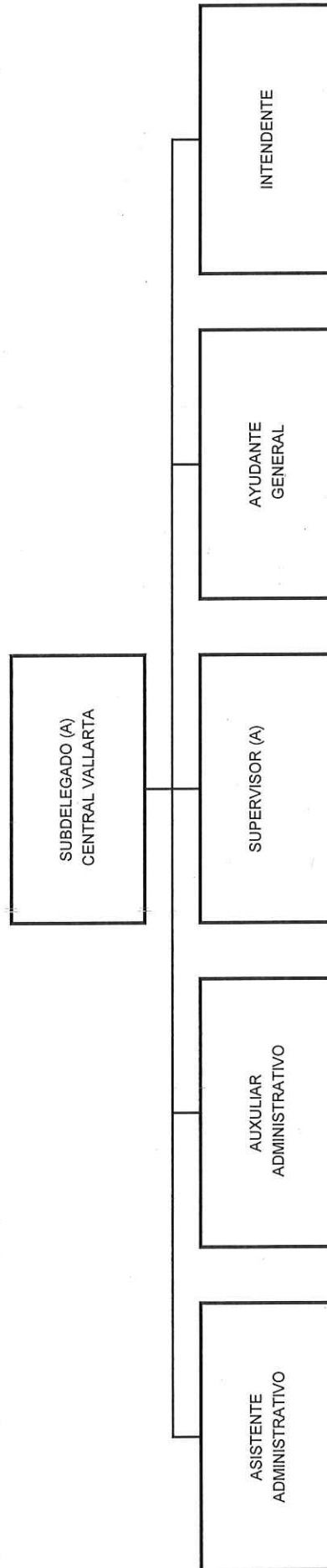
SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 19 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

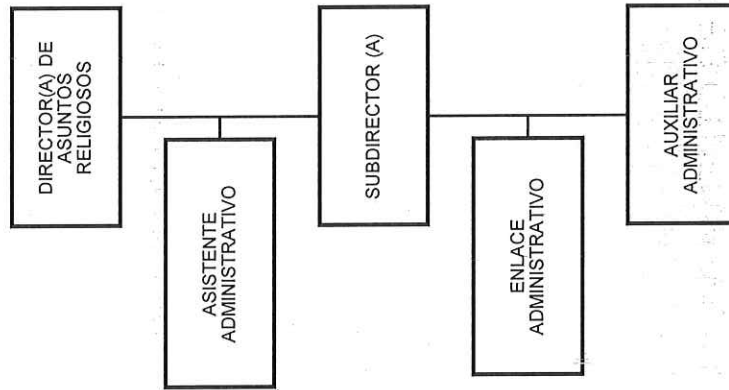
CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
20 de 472

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

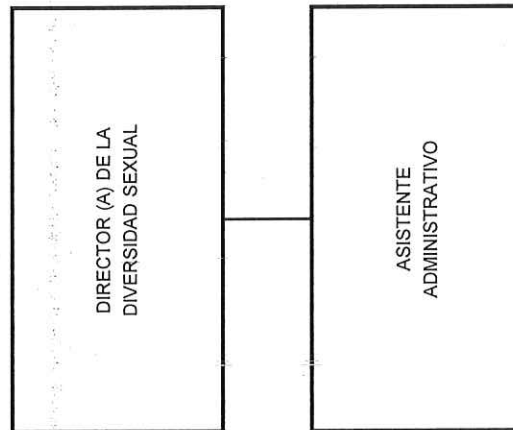
CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
21 de 472

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

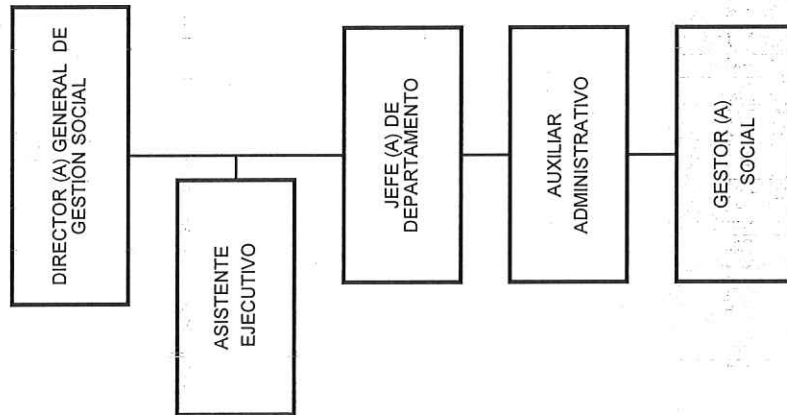
CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
22 de 472

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

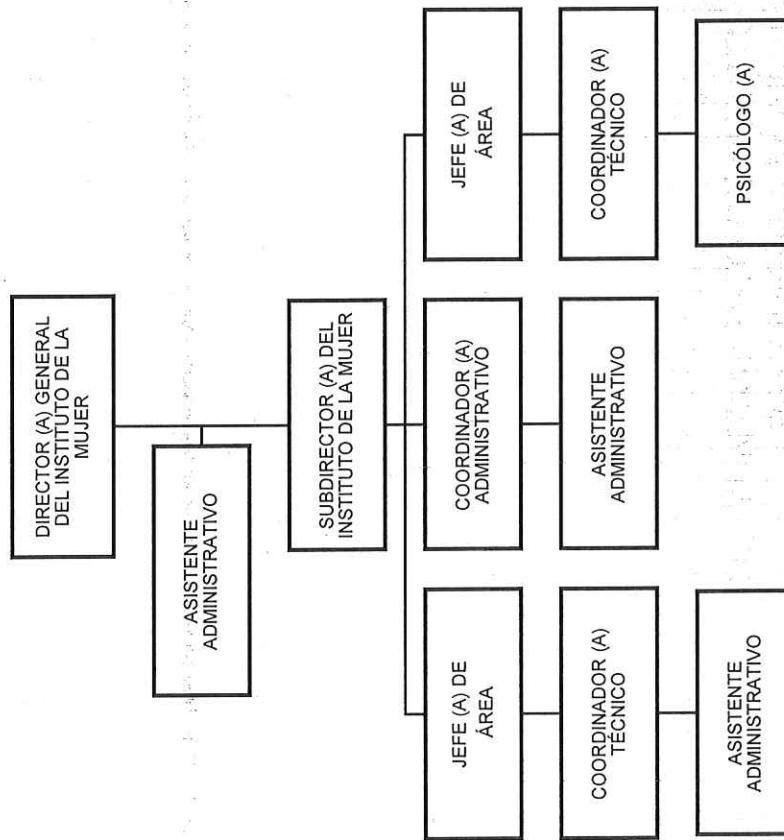
CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
23 de 472

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024
SECRETARIA
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DELEGACIÓN LEONA VICARIO

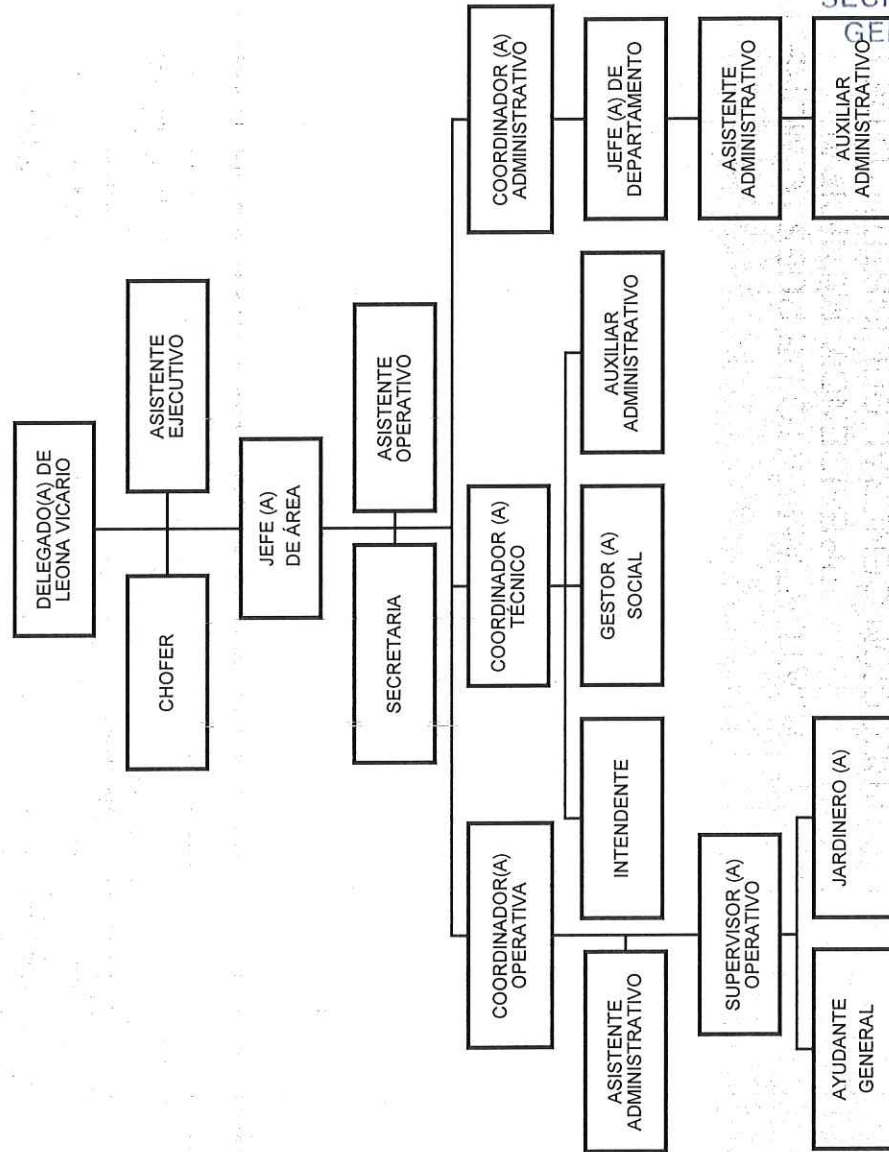
CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 24 de 472

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024-2027

SECRETARIA
 GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGÍAS DIGITALES

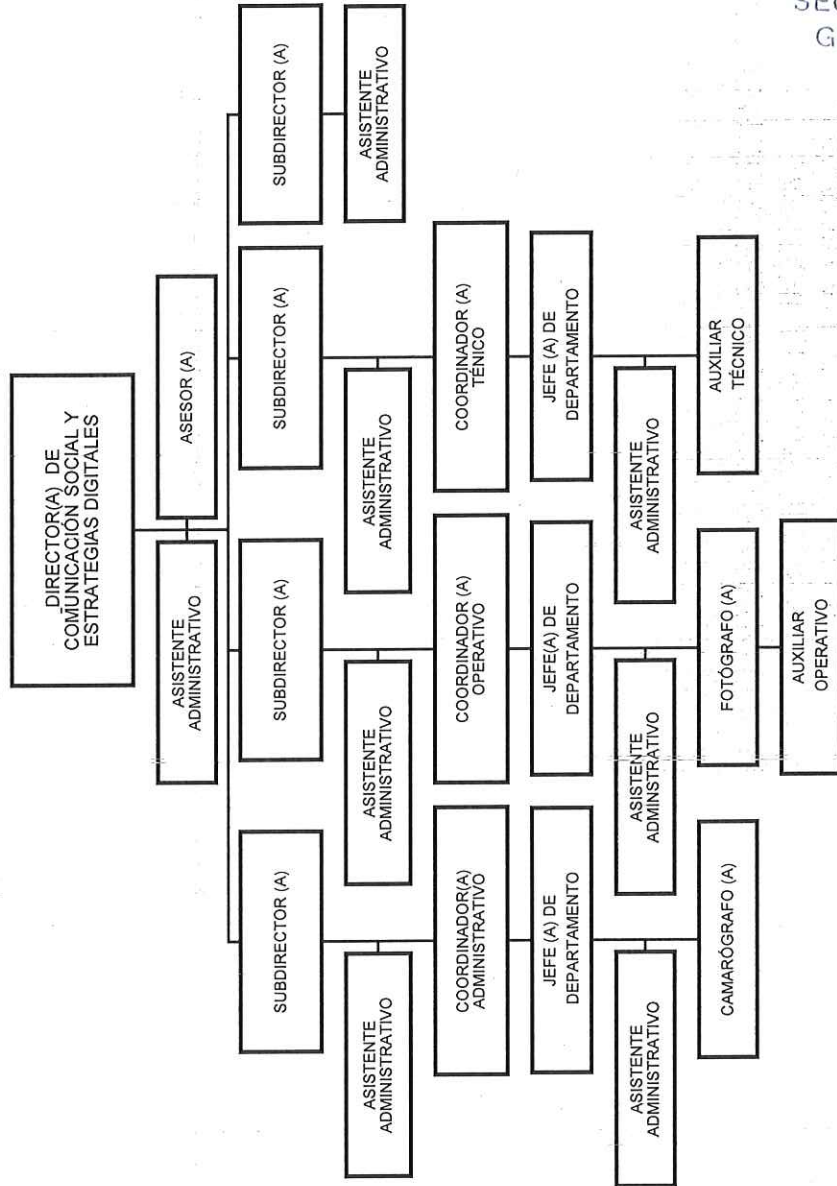
CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
25 de 472

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS
SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
26 de 472

XIV. INVENTARIO DE PUESTOS

#	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
1	Presidente (a) Municipal	1
2	Delegado (a) de Leona Vicario	1
3	Jefatura de Oficina De Presidencia	1
4	Secretaria Particular	1
5	Secretaria Técnica	1
6	Director (a) de la Unidad de Transparencia, Acceso A Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados	1
7	Director(a) General de Gestión Social	1
8	Director (a)General del Instituto Municipal De La Mujer	1
9	Director(a) de la Diversidad Sexual	1
10	Director (a) de Comunicación Social y Estrategias Digitales	1
11	Director (a) de Asuntos Religiosos	1
12	Subdelegado(a) Central Vallarta	1
13	Coordinador(a) General de Asesores	1
14	Secretaria Privada	1
15	Director (a) de Relaciones Publicas	1
16	Director (a) de Giras	1
17	Director (a) de Enlace Administrativo	1
18	Jefe (a) de Área	3
19	Coordinador (a) Administrativa	11
20	Coordinador (a) Operativa	6



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
27 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

		H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
21	Coordinador (a) Técnico	7
22	Coordinador (a) General	1 SECRETARIA GENERAL
23	Coordinador (a) Jurídico	2
24	Subdirector(a) Asuntos Religiosos	1
25	Fotógrafo	1
26	Subdirector (a) de DINM	1
27	Subdirector (a) de Comunicación Social Y Estrategias Digitales	4
28	Secretaria	5
29	Jefe de Departamento	15
30	Asesor	10
31	Supervisor	2
32	Asistente Administrativo	38
33	Asistente Ejecutivo	3
34	Asistente Operativo	1
35	Auxiliar Administrativo	8
36	Auxiliar Operativo	2
37	Auxiliar Técnico	1
38	Gestor Social	3
39	Enlace Administrativo	1
40	Chofer	1
41	Ayudante General	4
42	Jardinero	1
43	Intendente	2
44	Psicólogo	1
45	Camarógrafo	1



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
28 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

(Dependencias adscritas a la Presidencia Municipal)

JEFE INMEDIATO

Presidente (a) Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Delegado (a) de Leona Vicario

1

Jefatura de la Oficina de Presidencia

1

Director (a) de Relaciones Publicas

1

Director (a) de Giras

1

Director (a) de Enlace Administrativo

1

Secretaría (o) Particular

1

Secretaría (o) Técnica

1

Director (a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados

1

Director (a) General de Gestión Social

1

Director (a) General del Instituto Municipal de la Mujer

1

Director (a) de la Diversidad Sexual

1

Director (a) de Asuntos Religiosos

1

Subdelegado (a) Central Vallarta

1

Coordinador (a) General de Asesores



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
29 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Secretario (a) Particular
JEFE INMEDIATO	Presidente (a) Municipal



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaría Privada.
1	Secretaria
2	Coordinador (a) Administrativa.
1	Coordinador (a) Operativa.
3	Jefe (a) de Departamento
1	Asistente Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
6	Asistente Administrativo
1	Ayudante Administrativo



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MP-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
30 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

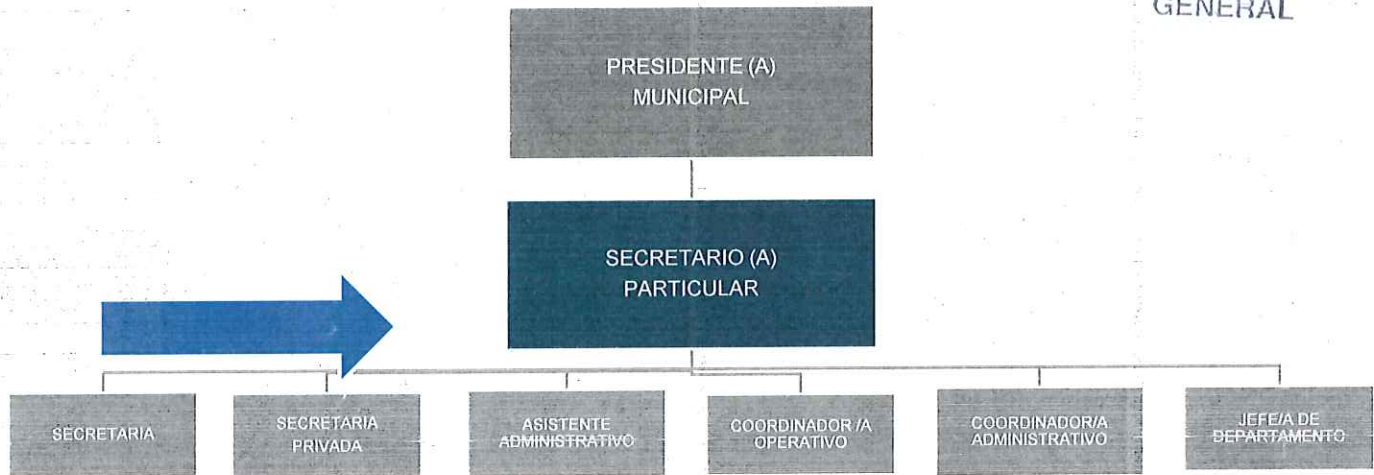
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar, supervisar y llevar la agenda laboral, pública y privada, el o la Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, coordinar las acciones administrativas de la Secretaria Particular.



UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

SECRETARIA
GENERAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante e/la C. Presidente (a) Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Auxiliar al titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le sean encomendados.
2	Dar seguimiento a la agenda de giras y eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal para evitar discrepancias con la agendadaria.
3	Generar y mantener actualizado el directorio del Ayuntamiento para uso oficial conforme a las necesidades y requerimientos de la persona titular de la Presidencia Municipal.
4	Supervisar la calendarización de las reuniones y actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal, en su interrelación con la ciudadanía y personas servidoras públicas, a fin de que su agenda diaria se administre de forma óptima y se ejecute eficientemente.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR

CÓDIGO:
MP-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
31 de 474



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5	Informar oportunamente a los Titulares de las Dependencias y Entidades, sobre la asignación que la Presidencia Municipal les encomiende, para asistir a eventos en su representación.
6	Mantener la coordinación necesaria con la Dirección de Comunicación Social y Estrategias Digitales, respecto de la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deba asistir la persona titular de la Presidencia Municipal.
7	Coordinar la comunicación con las titulares de las dependencias y entidades y demás personas servidoras públicas, para la programación del acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica.
8	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y aquellas que, en su caso, le asigne la Presidencia Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: <input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Carrera profesional terminada:
Área de especialidad requerida:(conocimiento técnico)	conocimientos relacionados o a fin de Derecho, Administración, economía o ciencias políticas.
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: No es indispensable
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Computadora, impresora
Experiencia:	1 año de experiencia en el área requerida.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MP-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
32 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, Liderazgo
	Técnicas: Manejo de Microsoft office, impresora
	General: Buena presentación, facilidad de palabra, iniciativa
ACTITUDES	Iniciativa, Puntual, Disponibilidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

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 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	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
33 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Secretario (a) Particular

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

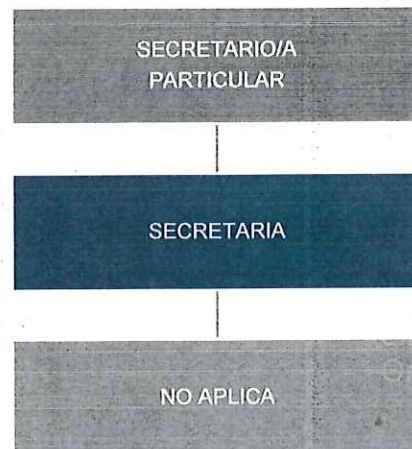
Realizar actividades secretariales, y funciones de apoyo administrativo que requiera la Secretaría Particular Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
34 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información, mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente.
2	Llevar a cabo el registro de visitantes externos.
3	Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.
4	Colaborar en la reservación de salas de juntas y cabildo.
5	Mantener actualizado el directorio municipal.
6	Canalizar e informar de las visitas a la Presidencia Municipal.
7	Archivar documentos.
8	Recibir documentos.
9	Conducir a las visitas a la sala de espera.

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 el ramo Administrativo, archivo, redacción, ortografía.		



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 35 de 472
----------------------------	--	-------------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Pc.		
Experiencia:	6 meses en área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: Atención y Trato al Público.			
	Técnicas: Manejo de Microsoft office, bitácora, manejo de agenda			
	General: Organización, trabajo en equipo, comunicación			
ACTITUDES	Responsable, discreto, disponibilidad, iniciativa			
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 - 16:00 horas			
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 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	x	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
36 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

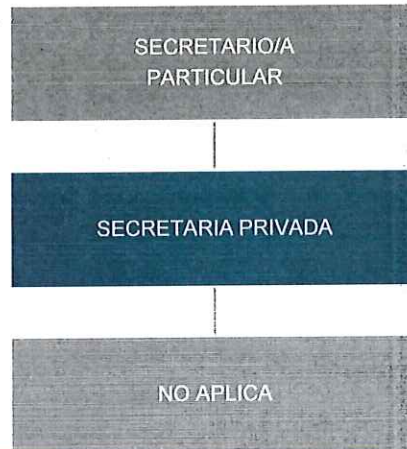
Para generar procesos de atención simplificados y personalizados con calidez humana, que tendrá como funciones básicas, coadyuvar para organizar la audiencia pública y la atención a la ciudadanía y para canalizar los diferentes casos a la atención de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Trabajar en coordinación directa con la para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación que asista el Presidente (a) Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender los asuntos privados que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende.
2	Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en todas las giras, eventos y reuniones en que participe.
3	Integrar la documentación e información que la persona titular de la Presidencia Municipal utilice para la realización de sus funciones.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
37 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4	Atender y canalizar a las personas y asuntos que la persona titular de la Presidencia Municipal le indique.
5	Supervisar la recepción, registro y seguimiento de peticiones hechas por la ciudadanía a la persona titular de la Presidencia Municipal durante las giras de trabajo.
6	Acompañar y servir de enlace a la persona titular de la Presidencia Municipal con los funcionarios Públicos adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
7	Supervisar que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asiste la persona titular de la Presidencia Municipal, se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos
8	Coordinar el desarrollo de las audiencias públicas y privadas para garantizar que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables.
9	Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales y las que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.
10	Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente (a) Municipal e informar de las actividades diarias y estar pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes.

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 ciencias sociales, administración.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 38 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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:	1 año en el área requerida
---------------------	----------------------------

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Manejo de Conflictos, Manejo de Grupos, Atención y Trato al Público, Liderazgo
	Técnicas: Manejo de Microsoft office.
	General: Resolución de problemas, empático, comunicativo

ACTITUDES	Responsable, discreto, positivo, amable
------------------	---

HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)
------------------------	---

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 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	x	Media		Baja		Nulo	
------	---	-------	--	------	--	------	--

MANEJO DE PRESUPUESTO	Es responsable de presupuesto 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
39 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo (Delirios)

JEFE INMEDIATO Presidente (a) Municipal



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

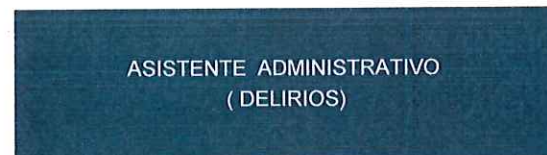
Gestionar y canalizar, así como comunicar al Presidente (a) Municipal sobre las necesidades de la comunidad de Delirios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
40 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y dirigir la comunidad para el mejor funcionamiento.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

**SECRETARIA
GENERAL**

1	Realizar reuniones de trabajo con la comunidad de Delirios.
2	Gestionar y canalizar las diferentes gestiones de la comunidad de Delirios.
3	Informar al Presidente (a) Municipal sobre las necesidades la comunidad.
4	Comunicar sobre los diferentes apoyos federales y municipales.
5	Garantizar una excelente convivencia.
6	Trabajar en conjunto con las áreas correspondientes para el mejoramiento de servicios públicos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: <input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	Postgrado:
Área de especialidad requerida:(conocimiento técnico)	Conocimientos en la rama administración, Rural y agrario.
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español, maya
	Manejo de Programas Informáticos: No aplica
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de computo
Experiencia:	6 meses en el área requerida



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
41 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, Comunicativo, empático
	Técnicas: herramientas de campo, manejo de agenda
	General: facilidad de palabra, iniciativa
ACTITUDES	Disposición, actitud de servicio
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (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	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del estado de Quintana Roo					
Alta	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
42 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador (a) Administrativa

JEFE INMEDIATO

Presidenta (e) Municipal

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

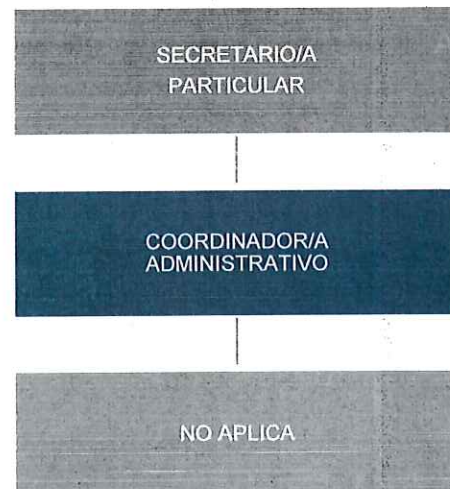
Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 43 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar tanto al recurso humano, material y mobiliario con que cuenta la Presidencia así como la resolución de los procesos administrativos de la misma.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Difundir los mecanismos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal en materia de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, así como coordinar los trámites para la proveeduría de bienes y servicios.
2	Gestionar a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
3	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales gestionados y solicitados por la Unidades administrativas de la Secretaría, sean destinados al fin para el cual se proveyeron, para que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada transparente y racional.
4	Coordinar gestión de los recursos materiales, suministros e insumos que la Secretaría requiera.
5	Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Secretaría, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo.
6	Elaborar y solicitar las requisiciones de compras.
7	Coordinar, operar y administrar los programas, recursos, y acciones enfocadas al fortalecimiento administrativo, a fin de elevar la capacidad de ejecución e impulso de las tareas de planeación estratégica, así como la resolución de los procesos administrativos de la misma;
8	Capturar, actualizar y entregar el SENTRE.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VÉRSIÓN:
0001

PÁGINA:
44 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

**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)	Conocimiento en la rama Administración			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Pc.		
Experiencia:	1 año en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, Liderazgo			
	Técnicas: Manejo de Microsoft office, impresora			
	General: Buena presentación, facilidad de palabra, iniciativa			
ACTITUDES	Responsable, Honesto, Proactivo			
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. con disponibilidad de horario.			



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
45 de 472

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 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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
46 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Administrativa

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable ante el Coordinador Administrativo de cumplir con las actividades administrativas y funciones de oficina y las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
47 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Controlar los procesos administrativos, y todas las tareas que competen en el área



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1	Llevar el control de asistencia, vacaciones del personal adscrito a la Presidencia Municipal, así como llevar el control de los sellos oficiales.
2	Capturar y actualizar el SENTRE.
3	Contribuir cuando sea necesario en la recepción de documentación.
4	Elaboración de PBR (Presupuesto basado en resultado)
5	Recibir, archivar y canalizar todos los oficios dirigidos al Presidente (a) Municipal.
6	Actualizar Plataforma de Transparencia.
7	Manejo de sistema contable
8	Comprobación de viáticos y gastos.
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).

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, archivo, sistemas contables.		



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO:
MO-PM-01

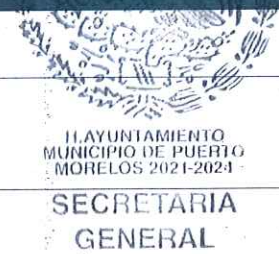
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
48 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Pc.
Experiencia:	1 año en área requerida.	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo.	
	Técnicas: Redacción, Ortografía, manejo de PC, paquetería office	
	General: Buena presentación, facilidad de palabra, iniciativa	
ACTITUDES	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. con disponibilidad de horario.	



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 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	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

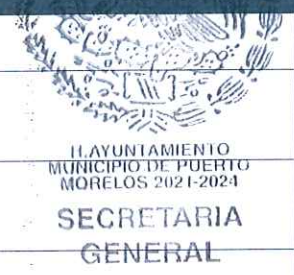
PÁGINA:
49 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Coordinador(a) Operativa

JEFE INMEDIATO Secretario Particular



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Ayudante General

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

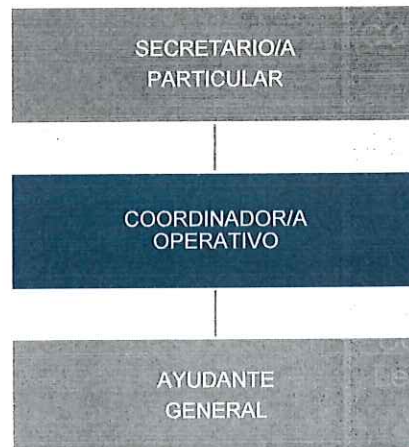
Dirigir el correcto desarrollo de las actividades operativas de las direcciones adscritas en la Presidencia, garantizar que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma, coordinar que se cuente con los suministros necesarios para desarrollar las operaciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 50 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Contribuir en las gestiones que solicite la coordinación administrativa.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recepcionar las solicitudes de alta y baja del inventario que efectúen las Dependencias y Entidades Administrativas Públicas del Municipio, así como otras instituciones que lo soliciten.
2	Elaborar y difundir el programa de implementación de las Tecnologías de la información y Comunicación.
3	Proporcionar el apoyo de logística a las Dependencias y Entidades Administrativas Públicas del Municipio, así como otras instituciones que lo soliciten.
4	Desempeñar las funciones que el Presidente (a) le confiere y mantenerle informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
5	Mantener actualizado el archivo general de oficios.
6	Controlar el orden, limpieza y seguridad en el lugar del trabajo.
7	Entregar oficios a las diferentes áreas.
8	Vigilar el buen funcionamiento de los bienes asignados en cada Dirección adscrita a la Presidencia.

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 administrativos, archivo e inventarios.						



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
51 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora
Experiencia:	1 año en área requerida	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Organización, Planeación, Trabajo bajo presión
	Técnicas: Manejo de Pc, impresora, paquetería Office
	General: estratégico, analítico, proactivo
ACTITUDES	Control, Puntual, Disponibilidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

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 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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
52 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Ayudante General

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Operativa

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en todas las tareas inherentes a la coordinación operativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
53 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

**SECRETARIA
GENERAL**

1	Diligenciar oficios a las áreas canalizadas.
2	Contribuir en todas las funciones al Coordinador Operativo.
3	Supervisar el llenado de gasolina de los vehículos.
4	Llenar correctamente la bitácora de gasolina.
5	Realizar las compras requeridas en el momento.
6	Recibir la paquetería entregada en Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria: <input checked="" type="checkbox"/> Bachillerato o Preparatoria: <input type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada: <input type="checkbox"/> Postgrado: <input type="checkbox"/>
Licenciatura o carrera a fines:	
Área de especialidad requerida:(conocimiento técnico)	Área operativa
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Computadora, impresora
Experiencia:	No requerida



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 54 de 472
----------------------------	--	-------------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Organización, Planeación, Trabajo bajo presión
	Técnicas: Manejo de Pc, impresora, paquetería Office
	General: Proactivo, trabajo en equipo
ACTITUDES	Iniciativa, Puntual, Disponibilidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

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 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	X	Media	Baja	Nulo		
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO:
MP-PM-01

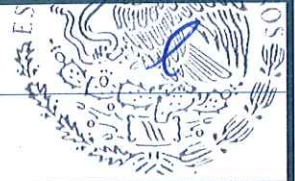
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
55 de 472

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

JEFE INMEDIATO

Secretario Particular

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

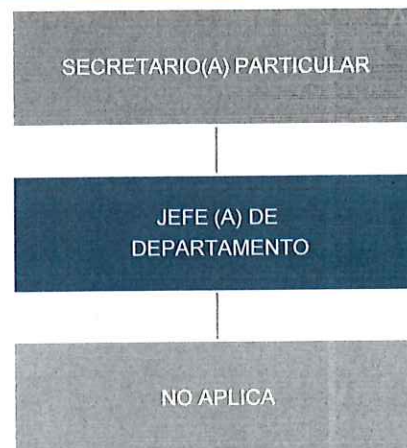
Coordinar la recepción y resguardo de los documentos que integran el expediente de las personas servidoras públicas activos del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 56 de 472
----------------------------	--	-------------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Recepción y resguardar los documentos que integran el expediente del personal.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

**SECRETARIA
GENERAL**

1	Organizar y controlar los expedientes del personal activo.
2	Integración de la documentación en los expedientes de personal y asignar número de ID.
3	Entrega de formatos de alta, modificación a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso para la conclusión de trámite de alta.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: <input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	
Área de especialidad requerida:(conocimiento técnico)	Conocimientos Administrativos, archivo, redacción y ortografía, elaboración de oficios
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Computadora
Experiencia:	6 meses en área requerida



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA PARTICULAR**

CÓDIGO:
MP-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
57 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Organización, Planeación, Trabajo bajo presión
	Técnicas: Manejo de Pc, impresora, paquetería Office
	General: estratégico, analítico, proactivo
ACTITUDES	Control, Puntual, Disponibilidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

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 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	X	Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
58 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de la Oficina de Presidencia.	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Particular	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Director (a) de Relaciones Públicas
1	Director (a) de Giras y Avanzada
1	Director (a) de Enlace Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Acordar con el Presidente (a) los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados; asistir a las reuniones de gabinete que se convoquen; dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica para aportar elementos para la toma de decisiones.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

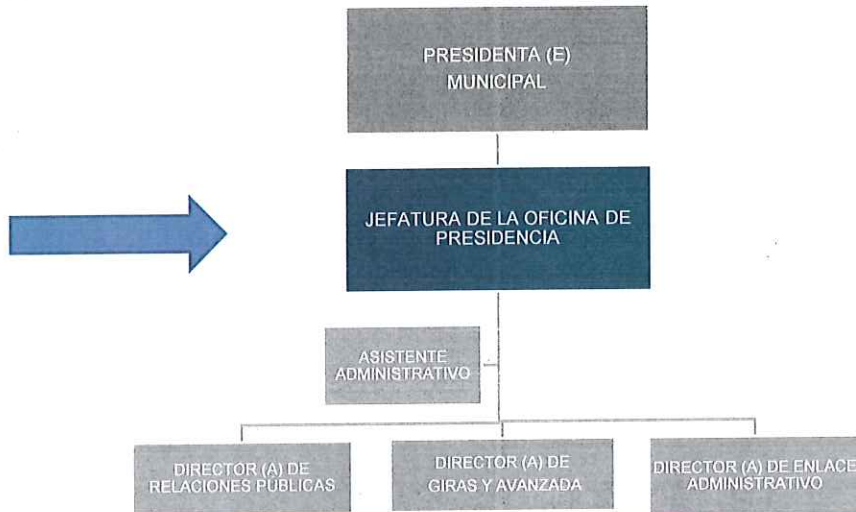
VERSIÓN:
001

PÁGINA:
59 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asesorar al Presidente (a) Municipal para que sus actos se apeguen al estado de derecho, con la revisión, el estudio y la opinión de los diferentes asuntos con trascendencia jurídica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficina de Presidencia y remitirlo a las Dependencias competentes, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal.
2	Administrar, gestionar y controlar el factor humano y los recursos materiales y financieros asignados a la Secretaría Particular Municipal con base en el Presupuesto de Egresos vigente y la normatividad que rija su ejercicio.
3	Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de recursos financieros asignados a la Secretaría Particular conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos correspondiente y con apego a la normatividad vigente.
4	Establecer las políticas de atención a la ciudadanía y dar trámite a las solicitudes dirigidas a la Presidencia Municipal.
5	Coordinar y supervisar los eventos públicos y privados a los que asista la Presidencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
60 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6	Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la titular de la Presidencia Municipal.
7	Verificar que los eventos y actos públicos en los que esté prevista la participación de la titular de la Presidencia Municipal cuenten con las condiciones necesarias para su asistencia.
8	Coordinar la agenda de eventos y actos públicos a los que asista la titular de la Presidencia Municipal.
9	Establecer directrices para la organización de los eventos coordinados por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, así como la presencia de la titular de la Presidencia Municipal en los mismos.
10	Determinar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y Estrategias Digitales, la necesidad y el alcance de la cobertura mediática de los eventos institucionales de la Presidencia Municipal.
11	Determinar los lineamientos de recepción, gestión, control y supervisión de la documentación dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	<input type="checkbox"/>
Secundaria:	<input type="checkbox"/>
Bachillerato o Preparatoria:	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	<input type="checkbox"/>
Carrera profesional terminada:	<input type="checkbox"/>
Postgrado:	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carrera a fines:	<input type="checkbox"/>
Área de especialidad requerida:(conocimiento técnico)	Conocimientos Administrativos
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de Pc.
Experiencia:	1 año experiencia en el área requerida.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 61 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, Liderazgo
	Técnicas: Manejo de Microsoft office, impresora
	General: Buena presentación, facilidad de palabra, iniciativa
ACTITUDES	Responsable, Honesto, Proactivo
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

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 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	x	Media		Baja	Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

CÓDIGO:
MO-PM-01


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
62 de 472

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 (a) de Oficina de Presidencia	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

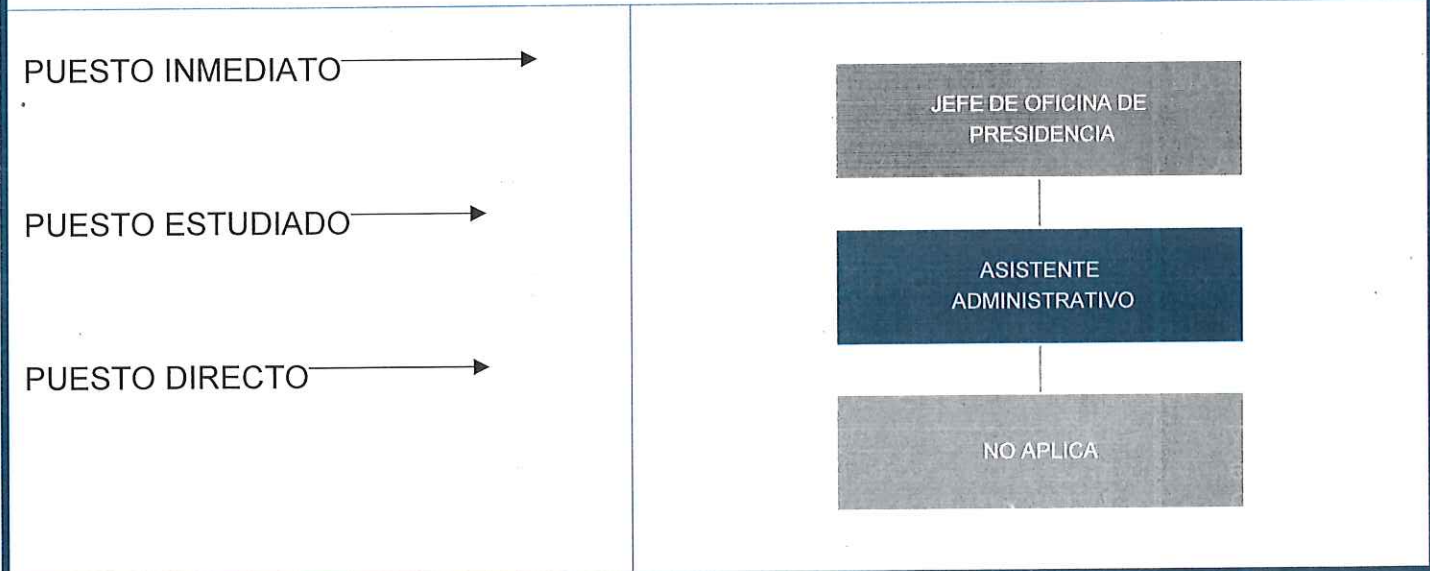
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 63 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

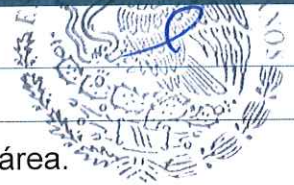
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Controlar los procesos administrativos, y todas las tareas que competen en el área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control de asistencia, vacaciones del personal adscrito a la Presidencia Municipal, así como llevar el control de los sellos oficiales.
2	Capturar y actualizar el SENTRE.
3	Contribuir cuando sea necesario en la recepción de documentación.
4	Elaboración de PBR (Presupuesto basado en resultado)
5	Recibir, archivar y canalizar todos los oficios dirigidos al Presidente (a) Municipal.
6	Actualizar Plataforma de Transparencia.
7	Manejar el Sistema Operativo contable.
8	Comprobación de viáticos y gastos.
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
 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:(conocimiento técnico)	Conocimientos Administrativos, economía o a fin.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA


CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
64 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Pc.	
Experiencia:	1 año en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo.
	Técnicas: Redacción, Ortográfica, manejo de PC, paquetería office
	General: Buena presentación, facilidad de palabra, iniciativa
ACTITUDES	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

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 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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
65 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
 GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Director (a) de Relaciones Públicas

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de la Oficina de Presidencia

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Coordinador (a) Administrativo

1

Coordinador (a) Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Fortalecer la imagen municipal promoviendo una mayor y permanente vinculación con la sociedad civil, organismos y entidades, así como con los distintos actores con los que interactúe con el Presidente (a) Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO



PUESTO ESTUDIADO



PUESTO DIRECTO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 66 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Relación con todas las Dependencias y Entidades Administrativas Públicas del Municipio para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del alcalde, de objetivos propuestos y del Plan de Desarrollo Municipal.

SECRETARIA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Proponer políticas de cercanía y los vínculos de comunicación entre la Administración Municipal y la ciudadanía.
2	En coordinación con la Dirección de Comunicación Social y Estrategias Digitales e Imagen Institucional, proponer las bases y lineamientos necesarios para mejorar la imagen pública de la Administración Municipal.
3	Establecer vínculos de comunicación permanentes entre la titular de la Presidencia Municipal y las organizaciones sociales, los integrantes de la sociedad, y otros órdenes de gobierno.
4	Proponer sistemas de organización para fortalecer los vínculos entre las delegaciones y subdelegaciones con la ciudadanía, así como entre éstas y la Administración Pública Municipal.
5	Recabar información acerca de las circunstancias, procesos de atención y eventos que producen insatisfacción en la ciudadanía y que general un impacto negativo en la imagen pública de la Administración Municipal.
6	Proponer estrategias que vinculen al titular de la Presidencia Municipal con diversos actores de los sectores público y privado a fin de proyectar el Municipio a nivel nacional e internacional.
7	Elaborar la correspondencia de la titular de la Presidencia Municipal, relacionada con invitaciones a actos públicos, agradecimientos y felicitaciones.
8	Planear y coordinar las actividades de protocolo en las que la titular de la Presidencia Municipal acuda y/o participe, fijando y verificando el cumplimiento de las normas protocolarias adecuadas para el desarrollo de ceremonias y actos protocolarios, distintos a las sesiones de Cabildo.
9	Establecer y vigilar el cumplimiento del protocolo en las actividades públicas de la titular de la Presidencia Municipal.
10	Realizar 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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 67 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria: <input checked="" type="checkbox"/>
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (TÉCNICO)	Conocimientos en el área Administrativa, así como debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español e Ingles
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadoras.
EXPERIENCIA:	experiencia en el área requerida	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Supervisión, toma de decisiones y Planeación
	Técnicas: Manejo de equipo de oficina.
	General: En administración pública y Atención a la Ciudadanía
ACTITUDES	Responsable, Discreto, Dinámico y Empatía
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 - 16:00 horas (disponibilidad de horario).

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 68 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Relaciones Públicas



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

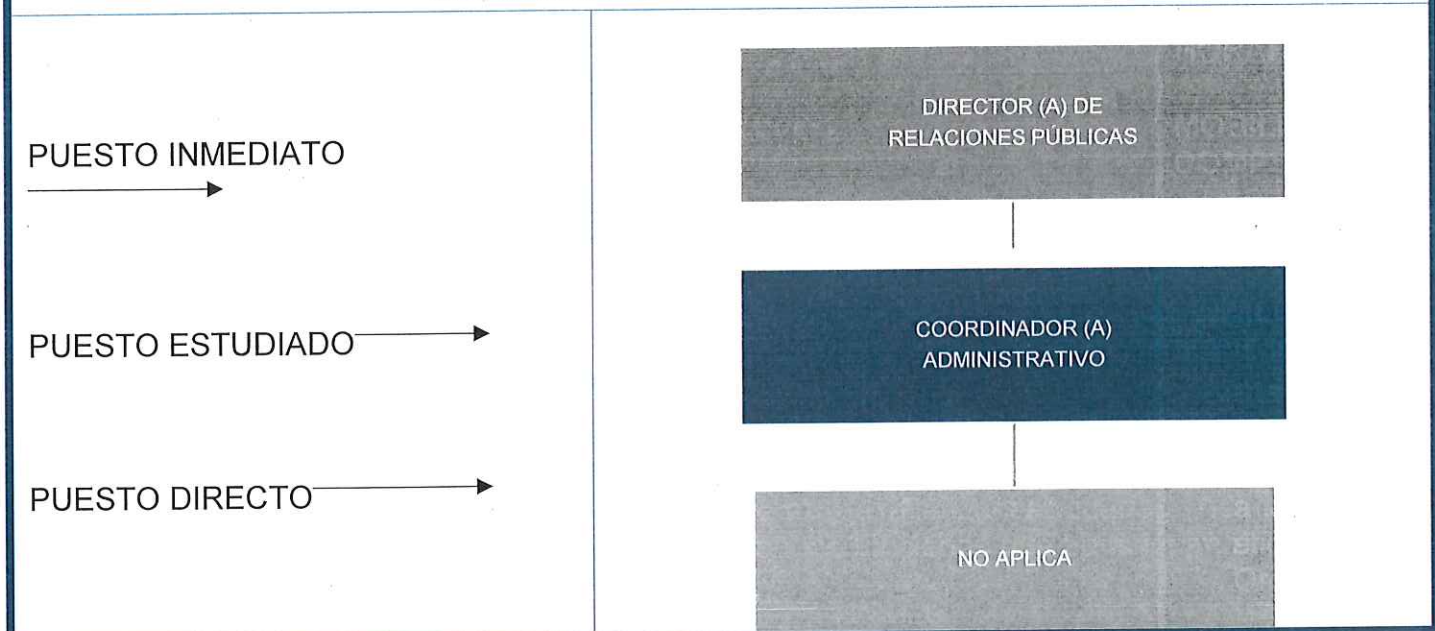
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con los criterios de racionalidad y transparencia los lineamientos políticos, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la eficiente administración de la Dirección de relaciones públicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

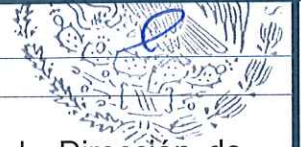
CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 69 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar directamente en todos los asuntos administrativos que competen la Dirección de Relaciones Públicas.



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar la correspondencia de la titular de la Presidencia Municipal, relacionada con invitaciones a actos públicos, agradecimientos y felicitaciones.
2	Realizar un control de los asistentes en los eventos especiales.
3	Atender a los invitados especiales en los eventos que participa la presidenta Municipal.
4	Ofrecer atención a los asistentes en los eventos con orientación canalización al área correspondiente.
5	Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos del área.
6	Realizar los trámites correspondientes del Personal de la coordinación con Recursos Humanos.
7	Capturar el SENTRE, para los procesos de entrega recepción, en la siguiente dirección: sentre.puertomorelos.gob.mx .
8	Realizar las comprobaciones de gastos requeridas con el fin de seguir el procedimiento administrativo para la asignación presupuestal.
9	Manejar y Actualizar bases de datos públicos.
10	Realizar 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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
70 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	SECRETARIA GENERAL X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos relacionados ó acorde al objeto o fines de relaciones públicas y administrativos.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e Ingles	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office e Internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadoras, impresoras, internet.	
Experiencia:	experiencia en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Comunicación, planeación, Capacidad de previsión, organización, manejo de personal y trabajo en equipo.		
	Técnicas: Redacción legal, ortografía, metodología, análisis de casos. Manejo de sistemas informáticos, legales, equipo de oficina, redacción e interpretación.		
	General: En administración pública y Atención a la Ciudadanía		
ACTITUDES	Responsable, Discreto, Dinámico Empatía		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
71 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

<p>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</p>	<p>Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>					
<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p>	<p>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.</p>					
<p>Alta</p>	<p>X</p>	<p>Media</p>	<p>Baja</p>	<p>Nulo</p>		
<p>MANEJO DE PRESUPUESTO</p>			<p>Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección</p>			
<p>Alta</p>		<p>Media</p>	<p>Baja</p>	<p>Nulo</p>	<p>X</p>	



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
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
72 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) Operativo
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Relaciones Públicas

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

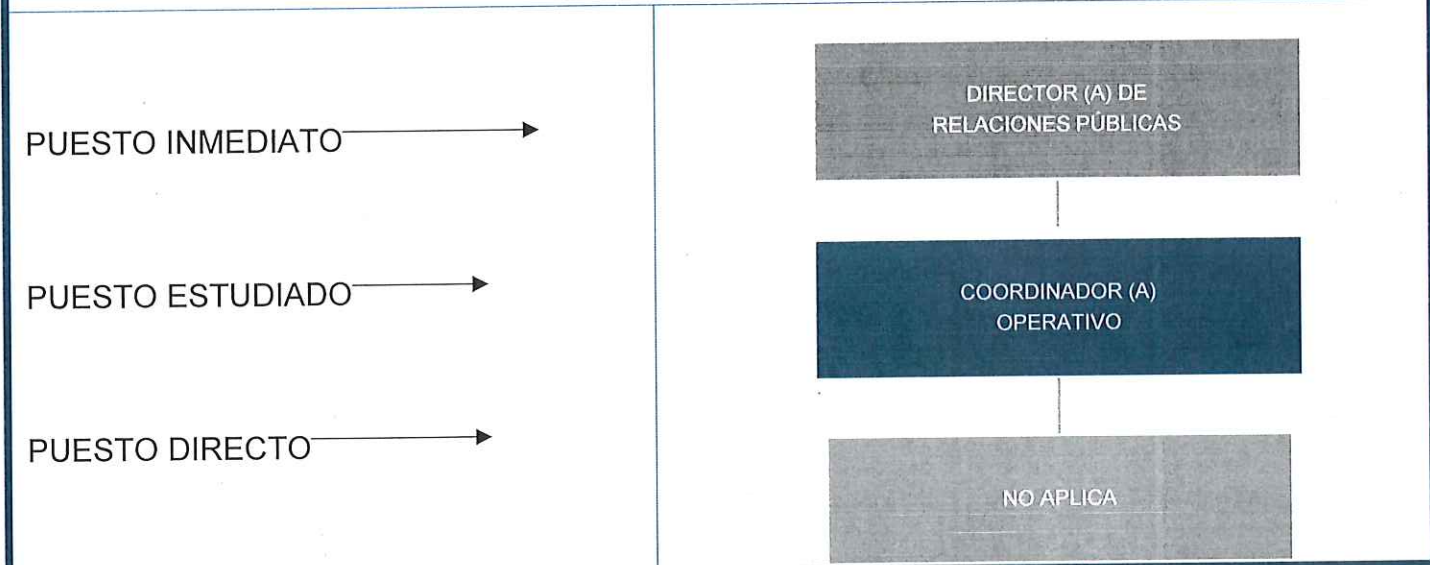
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
73 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar directamente todas las actividades operativas de la Dirección de Relación Públicas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Planear y coordinar las actividades de protocolo en las que la titular de la Presidencia Municipal acuda y/o participe, fijando y verificando el cumplimiento de las normas protocolarias adecuadas para el desarrollo de ceremonias y actos protocolarios, distintos a las sesiones de Cabildo.
2	Controlar el orden, limpieza y seguridad en el lugar del trabajo.
3	Participar activamente en la planeación de los eventos, asistir a las pre-giras.
4	Atender las diligencias de la invitaciones o actividades de la Dirección.
5	Realizar las cotizaciones para la designación de presupuesto de las actividades propias de la Dirección.
6	Gestionar las órdenes de compra de los presentes para los agradecimientos y felicitaciones de los ciudadanos, funcionarios estatales o federales y/o personal municipal.
7	Asistir a eventos que le comisione el Director.
8	Entrega de obsequios en fechas conmemorativas.
9	Vigilar el buen funcionamiento de los bienes asignados
10	Realizar 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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
74 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL X	
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 acorde al objeto o fines de relaciones públicas y administrativos.				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadoras, impresoras, internet.			
Experiencia:	experiencia en el área requerida				

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo bajo presión, negociador, político, estratégico, analítico, proactivo, trabajo en equipo.
	Técnicas: Logística, contabilidad, Administrativo, control de inventario, herramientas, manejo de vehículos
	General: En administración pública y Atención a la Ciudadanía
ACTITUDES	Responsable, Discreto, Dinámico Empatía
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
75 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

<p>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</p>	<p>Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>						
<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p>	<p>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.</p>						
<p>Alta</p>	<p>X</p>	<p>Media</p>		<p>Baja</p>		<p>Nulo</p>	
<p>MANEJO DE PRESUPUESTO</p>		<p>Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección</p>					
<p>Alta</p>		<p>Media</p>		<p>Baja</p>		<p>Nulo</p>	<p>X</p>

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
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PAGINA:
76 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director(a) de Giras y Avanzada

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

JEFE INMEDIATO

Jefatura de Oficina de Presidencia

SECRETARÍA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Coordinador(a) Administrativo

1

Coordinador (a) Operativo

1

Coordinador(a) Técnico

1

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

3

Asistente Administrativo

1

Auxiliar Operativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y organizar todos los elementos de apoyo logístico y protocolario, que requiera cada una de las áreas en cuanto a la realización de los eventos, programar las giras de trabajo de los eventos municipales y privados a los cuales hace presencia del Presidente (a) Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
77 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar, verificar la logística y protocolo del desarrollo de cada uno de los eventos municipales externos, a los que sea necesaria la presencia del Presidente (a) Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Organizar y/o comprobar la logística de los eventos a los que asista la Presidencia Municipal, verificando el orden del día, presídium y su ubicación, colocación de escenarios, maquinaria e imagen institucional
2	Recibir y gestionar las invitaciones dirigidas a la Presidencia Municipal, así como dar respuesta a las mismas, conforme a las instrucciones que reciba de la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal
3	Supervisar y aprobar la colocación, manejo y funcionamiento de los montajes y del equipo de sonido en los eventos y giras de trabajo en los que participe la Presidencia Municipal; así como en las Sesiones de Cabildo;



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 78 de 472



SECRETARÍA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4	Verificar, previamente y durante su desarrollo, que las condiciones de los eventos en los que esté prevista la asistencia o participación de la Presidencia Municipal sean óptimas.
5	Proporcionar al titular de la Presidencia Municipal, la información del objetivo de los eventos o actos en que se tenga programada su participación, integrantes del presidium, programa de actividades e invitados especiales presentes, y en general cualquier dato necesario para su adecuada intervención.
6	Contactar a los coordinadores de eventos y actos en los que esté prevista la asistencia y/o participación de la Presidencia Municipal, conocer de los alcances de los mismos y, en su caso, apoyar en su organización y logística.
7	Solicitar a la Dirección de Enlace Administrativo, la dotación oportuna de insumos de materiales para atender eficientemente los eventos bajo su supervisión.
8	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y aquellas, que, en su caso, le asigne la Presidencia Municipal y la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal
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
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
79 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024	
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	SECRETARIA GENERAL X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos relacionados acorde al objeto o fines de giras y avanzada				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Inglés básico			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de oficina			
Experiencia:	2 años de experiencia en el área requerida				

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: toma de decisiones, control, liderazgo, trabajo bajo presión, supervisión.
	Técnicas: manejo del paquete office
	General: Solución de conflictos orientado a resultados, empatía, trabajo en equipo, buena presentación.
ACTITUDES	Responsable, discreto, leal, servicial, empático.
HORARIO LABORAL	08:00 - 16:00 horas, con disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 80 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
81 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador (a) Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Giras y Avanzada

SUBORDINADOS DIRECTOS

**NÚMERO DE
PERSONAS**

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

**NÚMERO DE
PERSONAS**

NOMBRE DEL PUESTO

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar todas las actividades administrativas que la Dirección necesite para el buen orden y funcionamiento de la misma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
82 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar y coordinar todas las tareas administrativas que se requieran dentro del área para tener un buen control y funcionamiento de la misma.

H. AYUNTAMIENTO
 MORELOS 2024-2024
 SECRETARIA
 GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar y entregar oficios para diversos trámites según sea la situación de la Dirección
2	Elaborar lista de asistencia del personal por quincena y verificar que estén correctamente firmadas por cada uno de los mismos.
3	Elaborar las requisiciones de material y equipo que se necesite en la Dirección para el buen funcionamiento de la misma.
4	Establecer contacto con las distintas áreas del Ayuntamiento, para cualquier trámite administrativo que se necesite dentro de la Dirección.
5	Actualizar de manera trimestral los anexos que competan a la dirección del sistema de entrega y recepción (SENTRE).
6	Elaborar y tramitar solicitudes de viáticos, gastos a comprobar mediante el sistema contable.
7	Realizar las comprobaciones de gastos y/o viáticos solicitados mediante el sistema contable.
8	Integrar los expedientes del personal, para entregarlos a la Dirección de Recursos Humanos (altas, bajas, vacaciones, etc.).
9	Asistir a cursos de capacitación cuando lo solicite el área pertinente.
10	Archivar toda la documentación recibida por las distintas áreas, así como la documentación que sea enviada por orden de fechas.
11	Llevar el Control y actualizar el inventario patrimonial de bienes muebles de oficina que se encuentran a resguardo de la Dirección de Giras y Avanzada.
12	Colaborar en eventos cuando se requiera.
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).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
83 de 472

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 acorde al objeto o fines de giras y avanzada y administrativo.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de computo	
Experiencia:	2 años en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: control de archivo, trabajo bajo presión, supervisión, ser activo, empático, planeación.		
	Técnicas: manejo de equipo de cómputo, paquetería office		
	General: Solución de conflictos orientado a resultados, empatía, trabajo en equipo, buena presentación, ser dinámico.		
ACTITUDES	Responsable, discreto, leal, servicial, empático.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
84 de 472



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.

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE GIRAS**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
85 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador(a) Operativo

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Giras y Avanzada

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Auxiliar Operativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear y elaborar el calendario semanal o quincenal de todos los eventos internos y externos, de la agenda de actividades programada, para realizar las pre-giras operativas correspondientes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 86 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar todas las actividades operativas correspondientes al desarrollo de los eventos que se lleven a cabo dentro y fuera del municipio a los que asiste el Presidente (a) Municipal.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Revisar agenda de actividades de trabajo del Presidente (a) Municipal
2	Establecer horarios y ubicación de lugar para llevar a cabo las pre-giras de los eventos
3	Convocar a las personas responsables e involucradas de las diferentes áreas a los puntos de reunión, para la realización de la pre-gira y establecer acuerdos referentes al desarrollo del evento.
4	Recepcionar y revisar las fichas técnicas de las áreas correspondientes a realizar eventos para determinar modificaciones sobre el desarrollo de la actividad.
5	Supervisar que el lugar donde se llevara a cabo el evento este en óptimas condiciones.
6	Realizar el reporte correspondiente sobre los resultados alcanzados durante la pre-gira y que la ficha técnica informativa del evento este correcta e informar a su superior.
7	Colaborar con el personal de ayudantía el arribo de la presidenta municipal en cada evento al que asista, así como ubicar el lugar que le corresponde en presídium o fila de honor según sea el caso.
8	Colaborar verificando las rutas de seguridad y acceso en caso de emergencia, así como monitorear tiempos de traslado para la llegada de la presidenta municipal a cada evento
9	Verificar tema de vialidad, protección civil, tema de seguridad y bomberos si se llegara a requerir en el evento.
10	Definir horarios con el responsable del evento externo, para realizar la visita al lugar donde se llevará a cabo el mismo.
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
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
87 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: SECRETARIA GENERAL X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos relacionados acorde al objeto o fines operativo, logísticos y administrativos en eventos			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de oficina		
Experiencia:	2 años de experiencia en área requerida.			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: toma de decisiones, trabajo bajo presión, supervisión, ser dinámico, empatía, agilidad.			
	Técnicas: manejo del paquete office			
	General: Solución de conflictos orientado a resultados, activo, trabajo en equipo, buena presentación.			
ACTITUDES	Responsable, discreto, servicial, empatía, iniciativa,			
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
88 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

<p>MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO</p>	<p>Es responsable de dar el uso para el que están destinadas así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>						
<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p>	<p>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.</p>						
<p>Alta</p>	<p>X</p>	<p>Media</p>		<p>Baja</p>		<p>Nulo</p>	
<p>MANEJO DE PRESUPUESTO</p>	<p>Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección</p>						
<p>Alta</p>		<p>Media</p>		<p>Baja</p>		<p>Nulo</p>	<p>X</p>

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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
89 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador(a) Técnico

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Giras y Avanzada

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

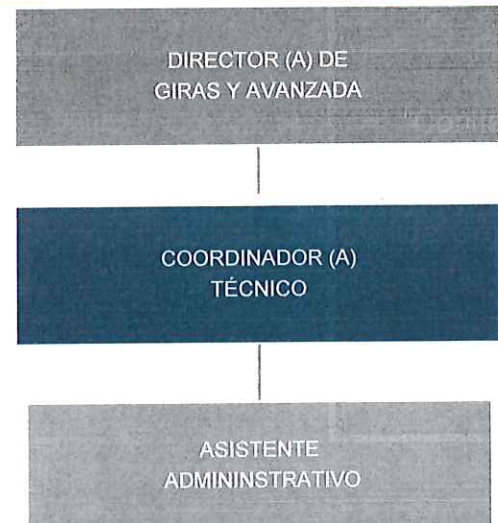
Mantener la información de la agenda de actividades del Presidente (a) Municipal que le proporcione la directora(a) de Giras y Avanzada y seguir las debidas instrucciones para el desarrollo técnico de cada uno de los eventos programados y darle el seguimiento necesario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
90 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar actividades sobre el manejo de la agenda de trabajo de la presidenta municipal que es proporcionada por la director/a de giras y seguir las instrucciones para su debido desarrollo en cuanto a la parte técnica de cada uno de los eventos requeridos ya sean federales, estatales, municipales y de carácter social, en cuanto a la información de la ficha técnica de cada evento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Revisar agenda de actividades de eventos externos e internos a los que es requerida la presencia del Presidente (a) Municipal.
2	Elaborar un formato de ficha técnica informativa (toda la información necesaria para el desarrollo del evento) para proporcionar a cada una de las áreas para el llenado de información de eventos a realizar.
3	Definir y contactar vía llamada de teléfono al responsable del evento para comunicarle el día, la hora y el lugar para llevar a cabo la pre-gira correspondiente.
4	Solicitar ficha técnica física y digital al responsable del evento antes de llevar a cabo la pre-gira correspondiente.
5	Solicitar discurso para el Presidente (a) Municipal al área correspondiente para cada evento que asista.
6	Verificar que en cada evento estén correctos los nombres de los participantes de la mesa del presidium, así como invitados especiales y tener listo discurso para entregar a la presidenta municipal.
7	Inspeccionar que las herramientas de trabajo que se necesitan estén en óptimas condiciones para cada evento.
8	Solicitar información (ficha técnica) sobre el desarrollo del evento externo donde se requiera la presencia de la presidenta municipal.
9	Elaborar fichas de eventos externos donde sea requerida la participación de la presidenta municipal.
10	Asistir a eventos externos si la presidenta municipal tiene intervención en el mismo, para brindarle la atención correspondiente.
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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 91 de 472
----------------------------	--	-------------------------	-----------------------------

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 técnicos y administrativos en eventos.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de oficina	
Experiencia:	2 años de experiencia en el área requerida		



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: verificar, trabajo bajo presión, supervisión, ser activo.
	Técnicas: manejo del paquete office y equipo de oficina
	General: Solución de conflictos orientado a resultados, dinámico, trabajo en equipo, buena presentación.
ACTITUDES	Responsable, discreto, leal, servicial, empático.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 92 de 472
----------------------------	--	-------------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
93 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Giras y Avanzada	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

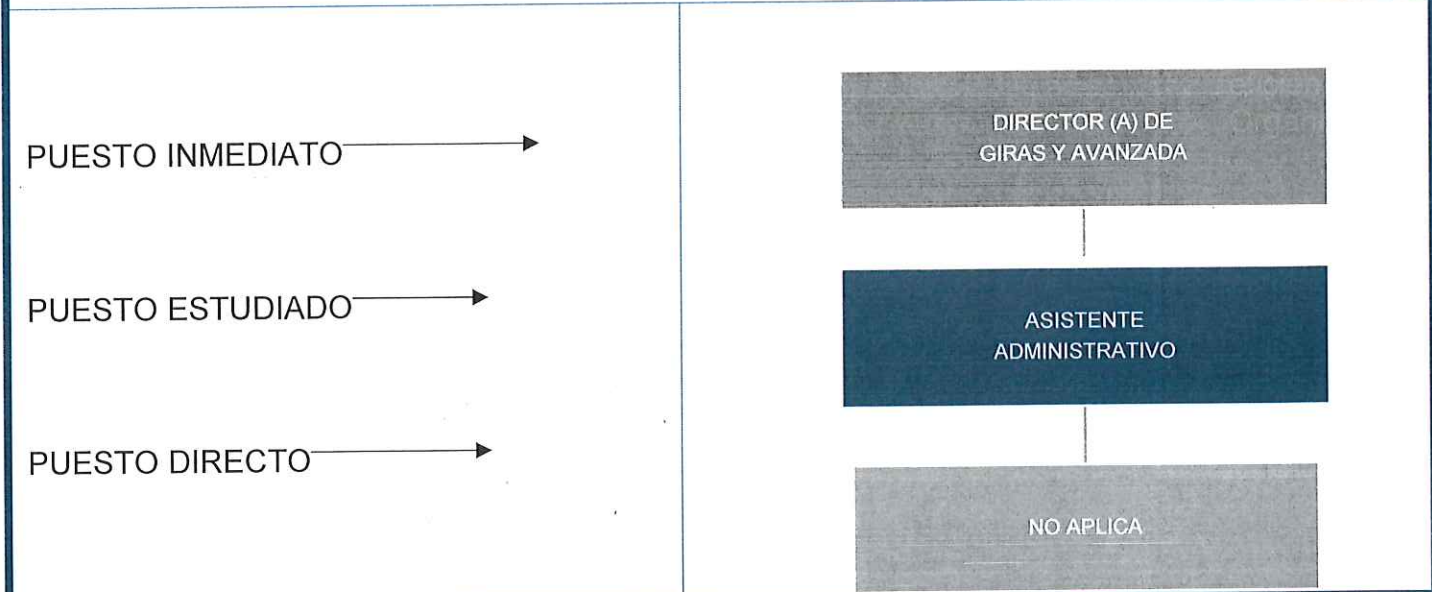
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar y brindar apoyo a las diferentes actividades administrativas que se requieren dentro y fuera del área tales como, hacer llamadas, checar el correo electrónico del área, archivar documentos enviados y recibidos, apoyar a los coordinadores del área en lo que se necesite realizar ya sea correspondiente a eventos o tareas administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

RÁGINA:
94 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

Brindar apoyo a las actividades administrativas mediante la atención, seguimiento, registro, control de trámites, documentación y requerimientos del área jerárquica que lo tenga a su cargo, acorde con las normas y procedimientos internos, realizándolas de forma eficiente y efectiva.

SECRETARIA
 GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Verificar el correo electrónico del área y atender solicitudes o requerimientos de oficios de las distintas áreas.
2	Verificar y llevar el control de suministros de papelería y material de oficina.
3	Mantener actualizado el inventario patrimonial de mobiliario y equipo de la Dirección de giras y avanzada.
4	Asistir a cursos de capacitación que designe el área pertinente.
5	Brindar apoyo en la Elaboración y solicitud fichas de eventos externos donde sea requerida la participación del Presidente (a) Municipal.
6	Mantener de forma correcta la realización de trámites de actualización del sistema de entrega y recepción (SENTRE).
7	Apoyar en la realización de trámites de solicitudes y comprobaciones de viáticos o gastos según sea el caso.
8	Brindar apoyo en eventos fuera y dentro del municipio si así se requiere.
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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
95 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD		H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL	
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 acorde al objeto o fines administrativos, Administración pública y logística.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No aplica	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de oficina	
Experiencia:	2 años de experiencia en el área requerido		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: control, planeación, trabajo bajo presión, ser activo, empatía.		
	Técnicas: manejo de office.		
	General: Solución de conflictos orientado a resultados, dinámico, trabajo en equipo, buena presentación.		
ACTITUDES	Responsable, discreto, leal, servicial, empático.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 96 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD



MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

RÁGINA:
97 de 472



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: Coordinador(a) Operativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

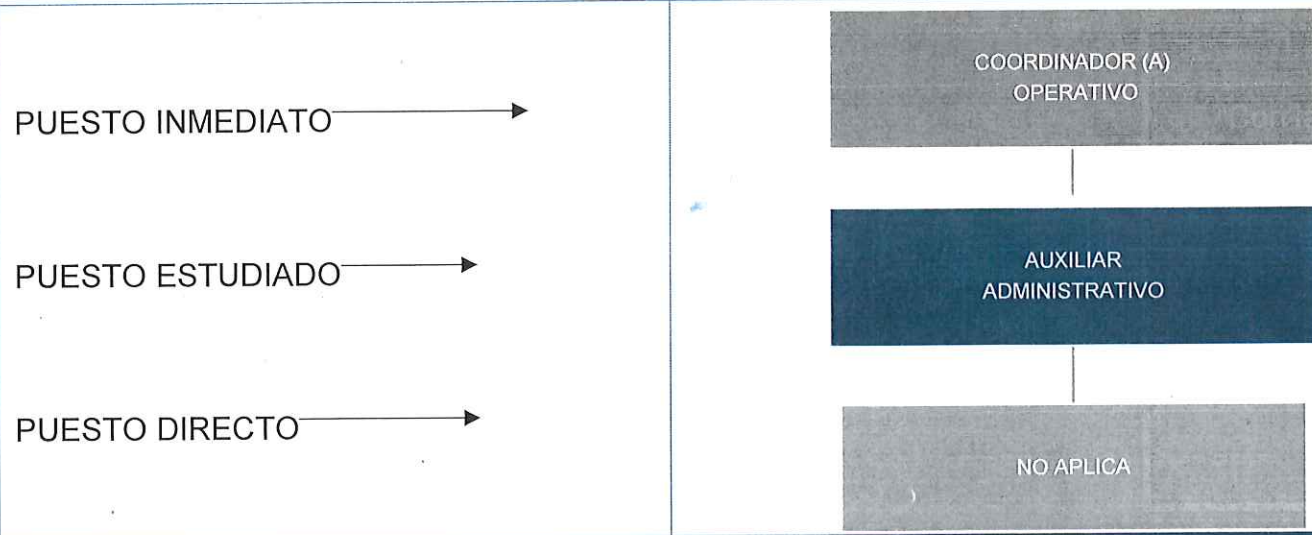
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en la operatividad de cada una de las actividades que se lleven a cabo dentro del área referente a los eventos programados de la agenda de presidencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 98 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Brindar apoyo en la parte de la operatividad de las actividades que se derivan de la agenda de Presidencia en el desarrollo de cada uno de los eventos que realiza el Municipio e Instituciones externas.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Operar la organización de los horarios y centros de ubicación para la realización de las pre-giras correspondientes a los eventos programados en la agenda de actividades.
2	Auxiliar en las convocatorias de las reuniones programadas en lo que se requiera.
3	Recopilar por escrito la información que se desarrolle en las reuniones de las pre-giras en cuanto a los detalles de los eventos.
4	Asistir a cursos de capacitación que designe el área pertinente
5	Brindar apoyo al personal de ayudantía en lo que se necesite en cuanto a la estancia del Presidente (a) Municipal en cualquier evento.
6	Verificar fichas técnicas de las diversas áreas referentes al evento a realizar.
7	Dar el seguimiento necesario en cuanto a la solicitud de temas de seguridad que se requiere en el evento.
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).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
99 de 472

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 acorde a conocimientos de logística, administrativos, administración pública, y logística		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No aplica	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de oficina	
Experiencia:	2 años de experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: entrevistar, planear, trabajo bajo presión, ser activo, empatía, iniciativa.		
	Técnicas: manejo de office.		
	General: proponer, dinámico, trabajo en equipo, buena presentación.		
ACTITUDES	Responsable, discreto, leal, servicial, empático.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE GIRAS Y AVANZADA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
100 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO



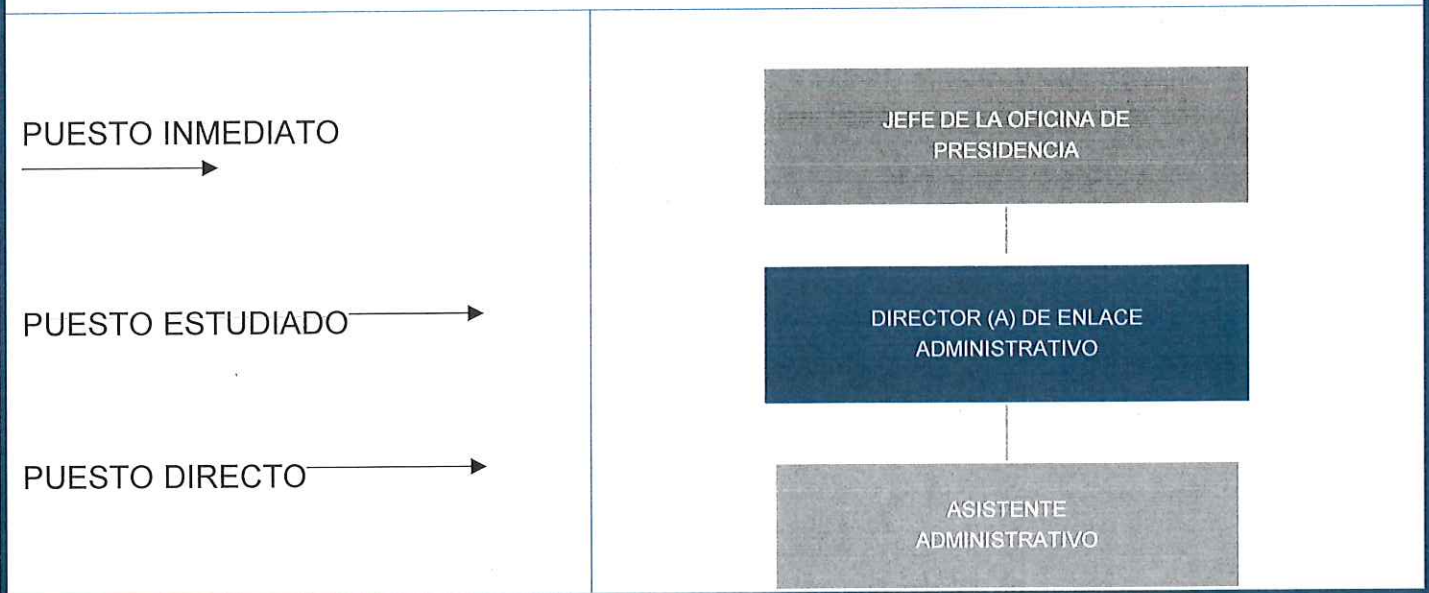
CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 101 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Enlace Administrativo
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Presidencia Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes asignados a la Dirección, cuidando su adecuado manejo y vigilando que se cumpla con las disposiciones normativas y leyes aplicables.	

MORELOS 2021-2024
 SECRETARIA
 GENERAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
102 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es la actividad principal encomendada al puesto, para el desarrollo de sus atribuciones. La descripción deberá de iniciarse con un verbo en infinitivo.

SECRETARIA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ejercer el presupuesto asignado a la Oficina de la Presidencia, previo acuerdo con el titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia
2	Conforme a la normatividad aplicable, verificar en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Presidencia, el cumplimiento del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Presidencia una vez autorizado y aprobado
3	Recibir y revisar las facturas y demás documentación que consigne obligaciones de pago con cargo a la Oficina de la Presidencia, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos;
4	Difundir la normatividad que las áreas de la Oficina de la Presidencia deberán observar en el ejercicio de los recursos públicos de que dispongan;
5	Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Oficina de la Presidencia, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
6	Informar periódicamente a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas
7	Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Oficina de la Presidencia Municipal sea parte, con base en la documentación aportada por sus unidades administrativas
8	Tramitar, a solicitud de las unidades administrativas y previo acuerdo con el titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritos a la Oficina de la Presidencia Municipal
9	Gestionar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Oficina de Presidencia Municipal.
10	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y aquellas, que, en su caso, le asigne la Presidencia Municipal y la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
103 de 472



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA GENERAL X

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 Administrativos.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Pc.	
Experiencia:	1 año en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, Liderazgo
	Técnicas: Manejo de Microsoft office, impresora
	General: Buena presentación, facilidad de palabra, iniciativa
ACTITUDES	Responsable, Honesto, Proactivo
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
104 de 472

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.

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPAL
 PUERTO MORELOS 2021-2024
**SECRETARÍA
 GENERAL**

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
105 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Enlace Administrativo

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

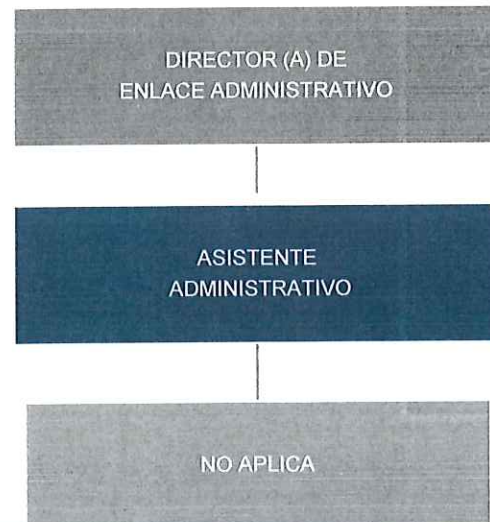
Es responsable ante el Coordinador Administrativo de cumplir con las actividades administrativas y funciones de oficina y las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de enlace administrativo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

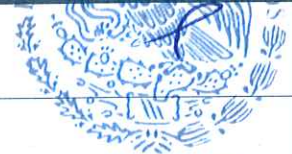
CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 106 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Controlar los procesos administrativos, y todas las tareas que competen en el área.



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
 GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control de asistencia, vacaciones del personal adscrito a la Presidencia Municipal, así como llevar el control de los sellos oficiales.
2	Capturar y actualizar el SENTRE.
3	Apoyar cuando sea necesario en la recepción de documentación.
4	Elaboración de PBR (Presupuesto basado en resultado)
5	Recibir, archivar y canalizar todos los oficios dirigidos al Presidente (a) Municipal.
6	Actualizar Plataforma de Transparencia.
7	Manejar el Sistema contable
8	Comprobación de viáticos y gastos.
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
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 107 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

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 administrativos, archivo. Redacción de oficio, agenda.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Pc.	
Experiencia:	1 año del área requerido		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo.		
	Técnicas: Redacción, Ortográfica, manejo de PC, paquetería office		
	General: Buena presentación, facilidad de palabra, iniciativa		
ACTITUDES	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
108 de 472



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 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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
109 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Secretario (a) Técnico

JEFE INMEDIATO Presidenta Municipal



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asesor(a)
1	Auxiliar Jurídico
1	Coordinador(a) General

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador(a) Administrativo
2	Coordinador(a) Técnico
3	Jefe(a) de Departamento
3	Asistente Administrativos



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

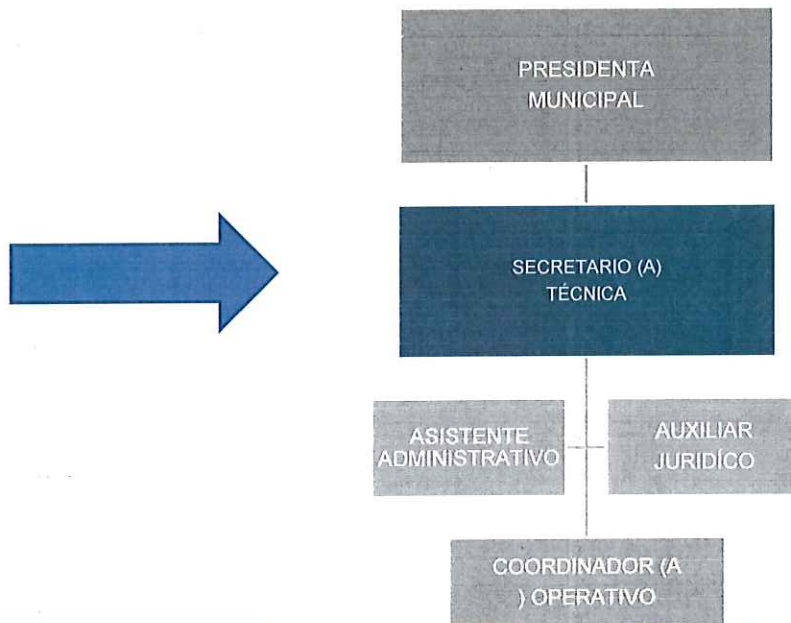
CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 110 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos, metodologías y técnicas necesarias para el desarrollo adecuado de los programas y proyectos de las Dependencias y Entidades Municipales, que contribuyan en la medición de la productividad y acciones de mejora continua.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir al Presidente (a) Municipal con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Preparar y organizar, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, las reuniones de gabinete de la Administración Pública Municipal.
2	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones generadas durante las reuniones de gabinete, informando periódicamente a la Presidencia Municipal sobre su grado de cumplimiento y, en su caso, proponer estrategias para su consecución.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
111 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3	Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las mismas.
4	Operar el mecanismo para el acuerdo de la Presidencia Municipal, con las titulares de las dependencias y entidades y de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular Municipal.
5	Solicitar a las dependencias y entidades informes sobre el grado de cumplimiento de los acuerdos y compromisos adoptados por la Presidencia Municipal con los representantes de los sectores público, social y privado cuya ejecución les haya sido encomendada y en su caso, coordinar las gestiones que le sean instruidas para su Cumplimiento.
6	Brindar apoyo y acompañamiento a las dependencias y entidades durante la ejecución de las acciones de gobierno a su cargo, cuando así se lo encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.
7	Analizar y opinar, sobre la viabilidad de los proyectos, planes y/o programas propuestos por las dependencias y entidades que sean sometidos a consideración de la Presidencia Municipal.
8	Coordinar y dirigir estudios y proyectos especiales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal.
9	Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias de la Administración Pública Municipal e informar de los resultados obtenidos a la Presidencia Municipal.
10	Determinar los lineamientos para la elaboración del informe anual de labores, así como coordinar su desarrollo e integración hasta su presentación.
11	Integrar los informes del gobierno municipal en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
12	Solicitar a las dependencias y entidades información y reportes sobre los avances y grado de cumplimiento en sus respectivos programas y planes de trabajo, informando lo conducente a la Presidencia Municipal.
13	Dictar las directrices a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades para la elaboración, revisión y trámite de instrumentos que deban ser firmados por la Presidencia Municipal;



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 112 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

14	Someter a consideración y firma de la persona titular de la Presidencia Municipal, cualquier documento que la requiera, previa validación de las instancias competentes según su naturaleza
15	Coordinarse con la instancia competente para establecer los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
16	Coordinar, con las instancias competentes, las acciones para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y entidades para el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma, de forma transversal con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
17	Conocer, analizar e informar a la Presidencia Municipal respecto de los proyectos que las dependencias y entidades Municipales pretendan someter a consideración del Ayuntamiento, así como coadyuvar con la Secretaría General en la preparación y desahogo en las sesiones de Cabildo de aquellos que, por su relevancia, lo ameriten.
18	Coadyuvar con la Secretaría General en los trabajos de vinculación con los integrantes del Honorable Ayuntamiento y de las Comisiones.
19	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y aquellas que, en su caso, le asigne la Presidencia Municipal.

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, en derecho, y en las ciencias sociales enfocadas a la administración pública.		



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 113 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos de administración pública
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipos de oficina
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo
	Técnicas: manejo de computo
	General: trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad
ACTITUDES	Respeto, responsabilidad, honestidad, servicio
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
114 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a)
JEFE INMEDIATO	Secretario (a)Técnico



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

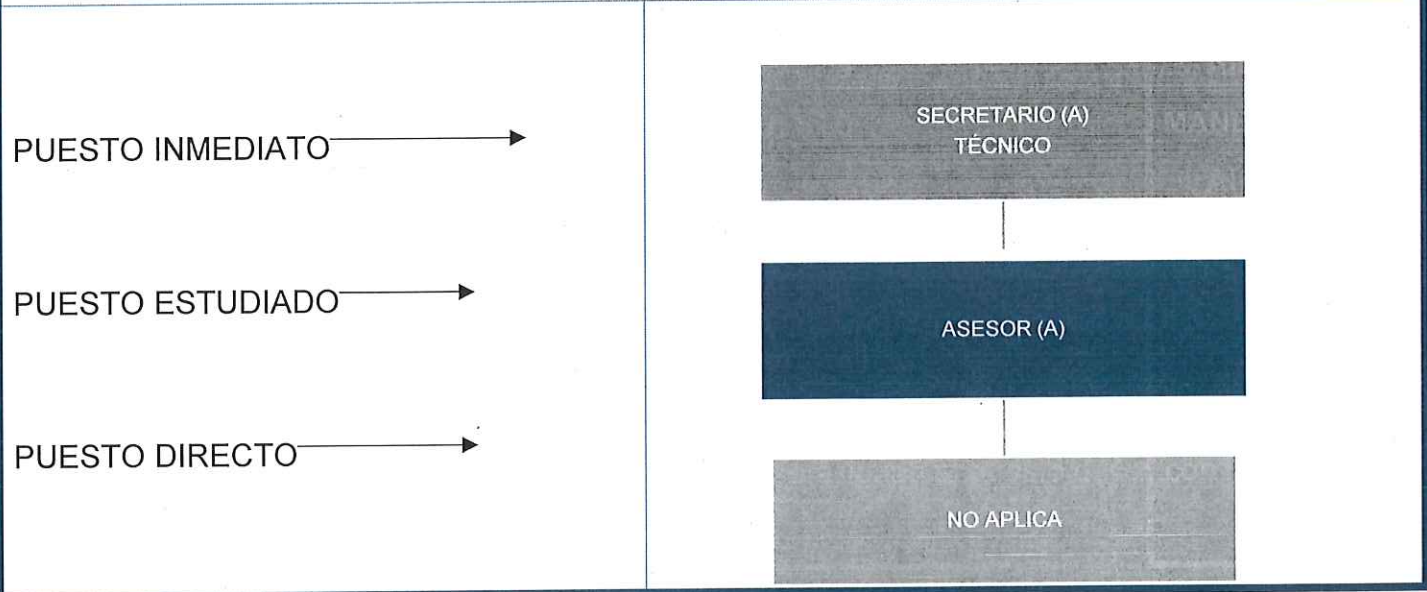
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al secretario técnico con sus funciones jurídicas y de mando, respecto al personal adscrito a la Secretaría Técnica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
115 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir al secretario técnico con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1	Colaborar en la preparación y organización, previo acuerdo con el secretario técnico, las reuniones de gabinete de la Administración Pública Municipal.
2	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones generadas durante las reuniones de gabinete.
3	Coordinar y dirigir estudios y proyectos especiales que le sean encomendados por el secretario técnico.
4	Coadyuvar con la Secretaría General en los trabajos de vinculación con los integrantes del Honorable Ayuntamiento y de las Comisiones.
5	Conocer, analizar e informar al secretario técnico respecto de los proyectos que las dependencias y entidades Municipales pretendan someter a consideración del Ayuntamiento, así como coadyuvar con la Secretaría General en la preparación y desahogo en las sesiones de Cabildo de aquellos que, por su relevancia, lo ameriten.

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 derecho, y en las ciencias sociales enfocadas a la administración pública.						



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
116 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos de administración pública
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipos de oficina
Experiencia:	3 años en el área requerida	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo
	Técnicas: manejo de computo
	General: trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad
ACTITUDES	Respeto, responsabilidad, honestidad, servicio
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 - 16:00 horas (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
117 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Jurídico

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

JEFE INMEDIATO

Secretario (a) Técnico

**SECRETARIA
GENERAL**

SUBORDINADOS DIRECTOS

**NÚMERO DE
PERSONAS**

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

**NÚMERO DE
PERSONAS**

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

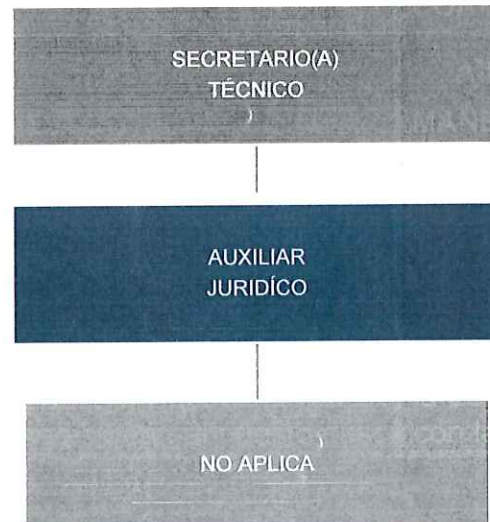
Asistir administrativamente Secretario (a) Técnico para la ejecución de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
118 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir al Secretario (a) Técnico con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Colaborar administrativa y jurídicamente al secretario técnico en la organización y convocatorias de las reuniones con las diversas dependencias y entidades adscritas.
2	Coordinar las reuniones para los trabajos de la Guía Consultiva de Desempeño y recabar la información emitida por las dependencias y entidades que emitan al respecto.
3	Llevar el control del archivo, documentos y expedientes jurídicos de la Secretaría Técnica.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada: Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en las ciencias sociales enfocadas administración pública, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Conocimientos de administración pública
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipos de oficina
Experiencia:	3 años en el área requerida.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
119 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: no aplica
	Técnicas: manejo de computo
	General: trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad
ACTITUDES	Respeto, responsabilidad, honestidad, servicio
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes 08:00 - 16:00 horas (Disponibilidad de horario).



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
120 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Coordinador (a) General

JEFE INMEDIATO Secretario (a) Técnico



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Administrativo
2	Coordinador (a) Técnico

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Jefe (a) de Departamento
3	Asistente Administrativos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser en enlace directo entre el Secretario (a) Técnico y la persona a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

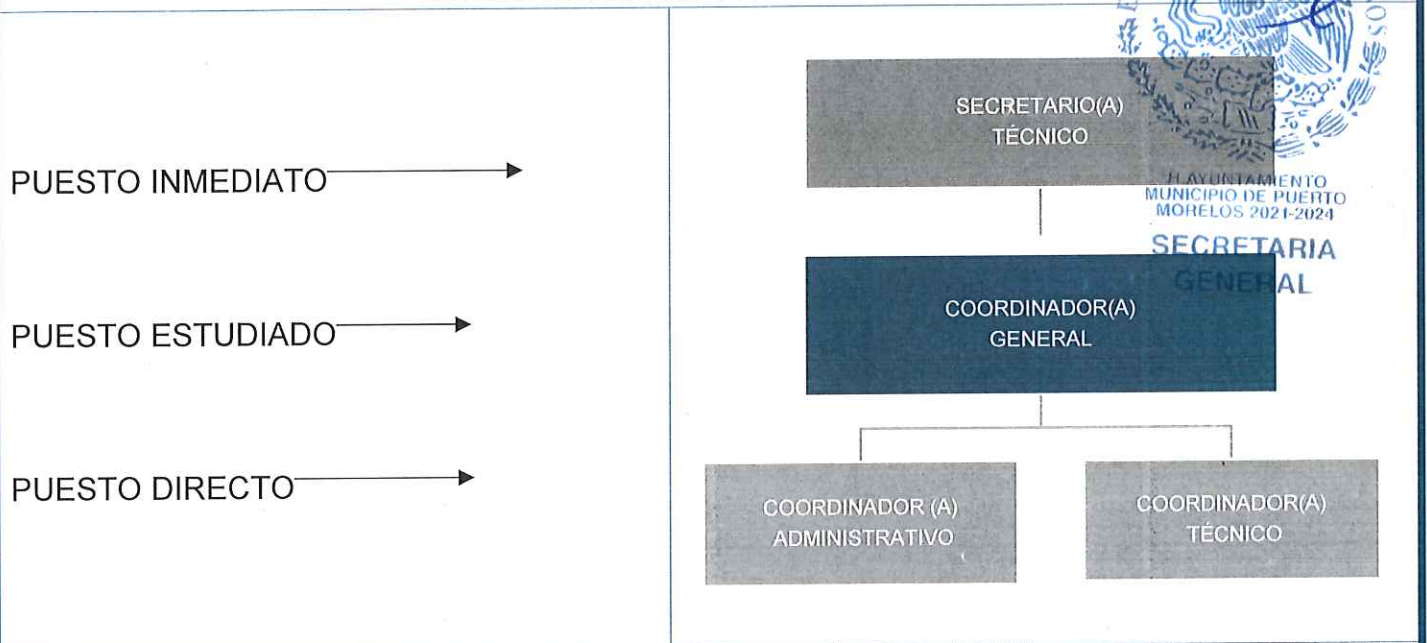
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
121 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir al Secretario (a) Técnico con la organización y coordinación interna de la Secretaría Técnica y del personal a su cargo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control de asistencia del personal
2	Llevar y organizar el control de vacaciones y primas vacacionales del personal, así como tramitarlas administrativamente ante el departamento de Recursos Humanos
3	Asistir y dirigir la participación del personal en los eventos al que se requieran a los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
4	Administrar los recursos materiales proporcionados a la Secretaría Técnica, así como solicitar el abastecimiento de las mismas.
5	Informar periódicamente al Secretario (a) Técnico el informe y avance de las funciones encomendadas al personal adscrito a la Secretaría Técnica.
6	Coordinar y dirigir los proyectos especiales que le sean encomendados a la Secretaría Técnica por la Presidencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
122 de 472

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 ciencias sociales enfocadas de administración pública, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos de administración pública	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipos de oficina	
Experiencia:	3 años en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo		
	General: trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad		
	Técnicas: manejo de equipos de cómputo		
ACTITUDES	Respeto, responsabilidad, honestidad, servicio		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)		



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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 123 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
124 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador(a) Administrativo

JEFE INMEDIATO: Secretario(a) Técnico



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

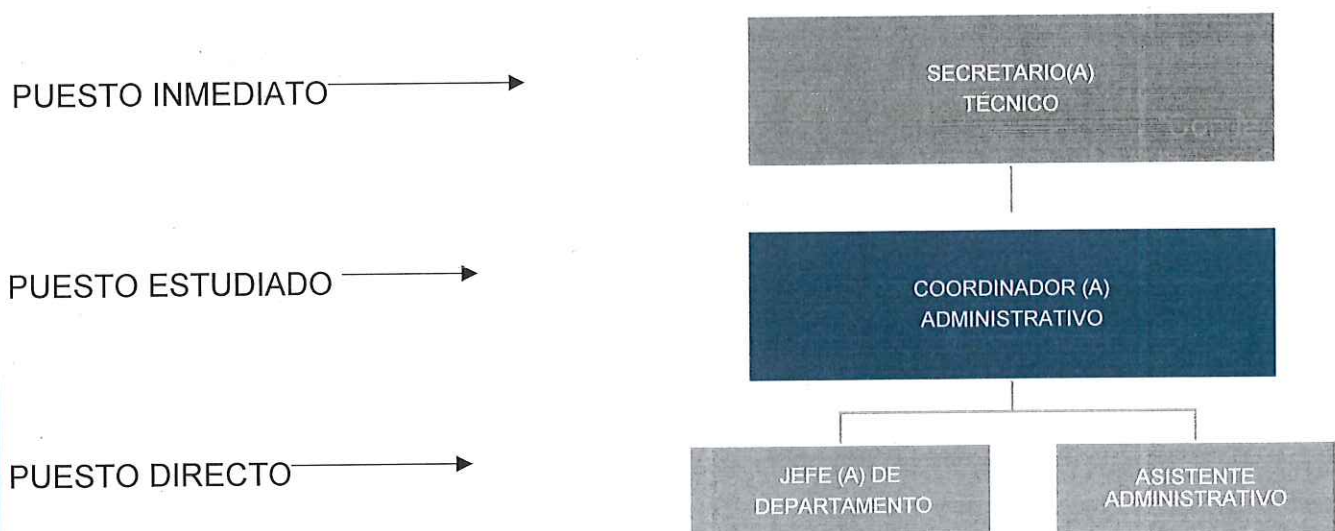
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser enlace de la Secretaría Técnica en lo que refiera a su competencia de las distintas Dependencias, Órganos, Unidades y Entidades Administrativas, de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
125 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y atender acciones, programas y temas en que participe el Municipio con Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en ámbito de la competencia de la Secretaría.

SECRETARIA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizarlos trámites administrativos relacionados al manejo de los recursos financieros autorizados a la Secretaría Técnica para los gastos inherentes a la misma.
2	Recabar información y evidencia del avance en los proyectos de la administración pública municipal de acuerdo a los parámetros de medición, seguimiento y evaluación municipal y elaborar las gráficas con el avance correspondiente.
3	Convocar y registrar las mesas de trabajo relacionados a los trabajos extraordinarios que le sean encomendadas a la Secretaría Técnica en conjunto con las demás dependencias y unidades administrativas.
4	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría Técnica con las demás dependencias administrativas para la solicitud de información, datos y demás requisitos para la celebración de comodatos, convenios y demás contratos que se celebren entre el Municipio y terceros.
5	Llevar el manejo y control de las contraseñas de las diferentes plataformas, correos y aplicaciones administrativas de la Secretaría Técnica.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto que les sean encomendados por el secretario (a) técnico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	Postgrado:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos administrativos y en ciencias sociales enfocadas de administración pública.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 126 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos de administración pública	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipos de oficina	
Experiencia:	3 años en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo		
	General: trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad		
	Técnicas: manejo de equipos de cómputo		
ACTITUDES	Respeto, responsabilidad, honestidad, servicio		
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)		

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
127 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Administrativo



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar y asistir a las encomiendas del coordinador administrativo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
128 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir al coordinador técnico y administrativo con la organización y coordinación administrativa encomendadas por el Secretario (a) Técnico.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
PUERTO MORELOS, Q.R. DE FOX
SECRETARIA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Colaborar en los asuntos que el secretario le encomiende a los coordinadores técnicos y administrativos
2	Verificar las acciones relativas a los programas en los cuales participe el Municipio en conjunto con las Dependencias, Organismos, y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, en el ámbito de la competencia de la Secretaría
3	Designar los enlaces administrativos responsables de cumplir con las tareas en materia de Transparencia, de evaluación y monitoreo de las metas asignadas a la secretaría, así como a la actualización de los sistemas correspondientes al manejo de los recursos materiales y de actualización de archivo
4	Elaborar a consideración del secretario, los lineamientos bajo los cuales se llevarán a cabo las acciones de coordinación de la Secretaría con las Dependencias y Unidades Administrativas para los trabajos y proyectos en el ámbito de su competencia.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe sus mayores jerárquicos

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 administrativos y ciencias sociales enfocadas de administración pública.						



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
129 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos de administración pública
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipos de oficina
Experiencia:	3 años en el área requerida.	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	General: trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad
	Técnicas: manejo de equipos de cómputo
ACTITUDES	Respeto, responsabilidad, honestidad, servicio
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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”.

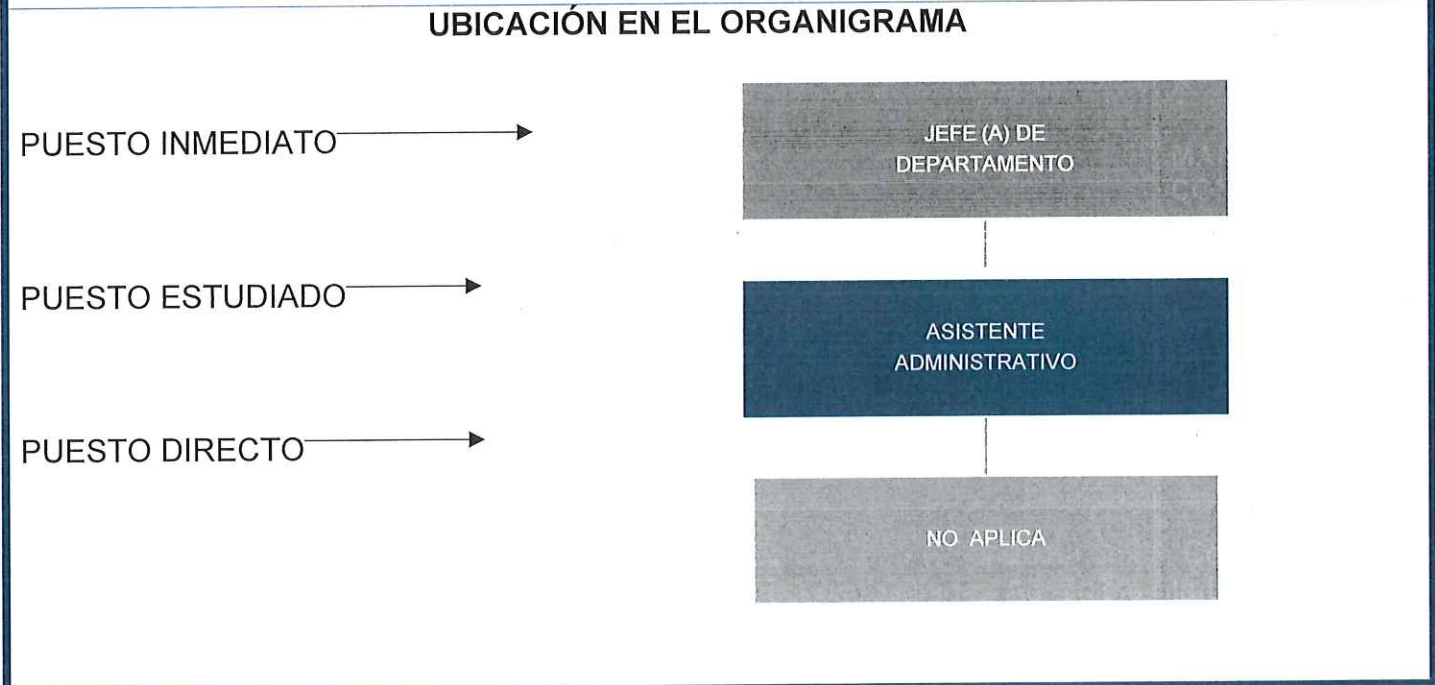


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 130 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Departamento
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Contribuir y asistir a las encomiendas del jefe de departamento.	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
131 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir a los jefes de departamento con la organización y coordinación administrativa encomendadas por el Secretario (a) Técnico

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Fungir como enlace de la Secretaría Técnica en las diversas materias que se le designen (administrativo, contable)
2	Elaborar oficios, entregarlos y recepcionarlos en el archivo físico y digital correspondiente
3	Capturar la información obtenida de los requerimientos que se realicen por la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, a las diversas Entidades y Unidades Administrativas del Municipio de Puerto Morelos
4	Elaborar los informes que le sean requeridos por los superiores jerárquicos
5	Elaborar las minutas que se levanten en las reuniones convocadas por el Secretario (a) Técnico.
6	Coordinarse con las direcciones de recursos materiales y digitales para organización de las salas de juntas o de cabildo para llevar a cabo las mesas de trabajo, eventos y reuniones de Gabinete o las que sean encomendadas por el Secretario (a) Técnico
7	Gestionar los acuerdos y vigilar la documentación de la memoria de las reuniones donde interviene la Secretaría Técnica.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso les sean designadas por sus superiores jerárquicos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
132 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p>
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 y en ciencias sociales enfocadas en administración pública			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos de administración pública		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipos de oficina		
Experiencia:	3 años en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: liderazgo			
	General: trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad			
	Técnicas: manejo de equipos de cómputo			
ACTITUDES	Respeto, responsabilidad, honestidad, servicio			
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
133 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
134 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Coordinador (a) Técnico

JEFE INMEDIATO Coordinador (a) General



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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Jefe (a) de Departamento
2	Asistente Administrativo

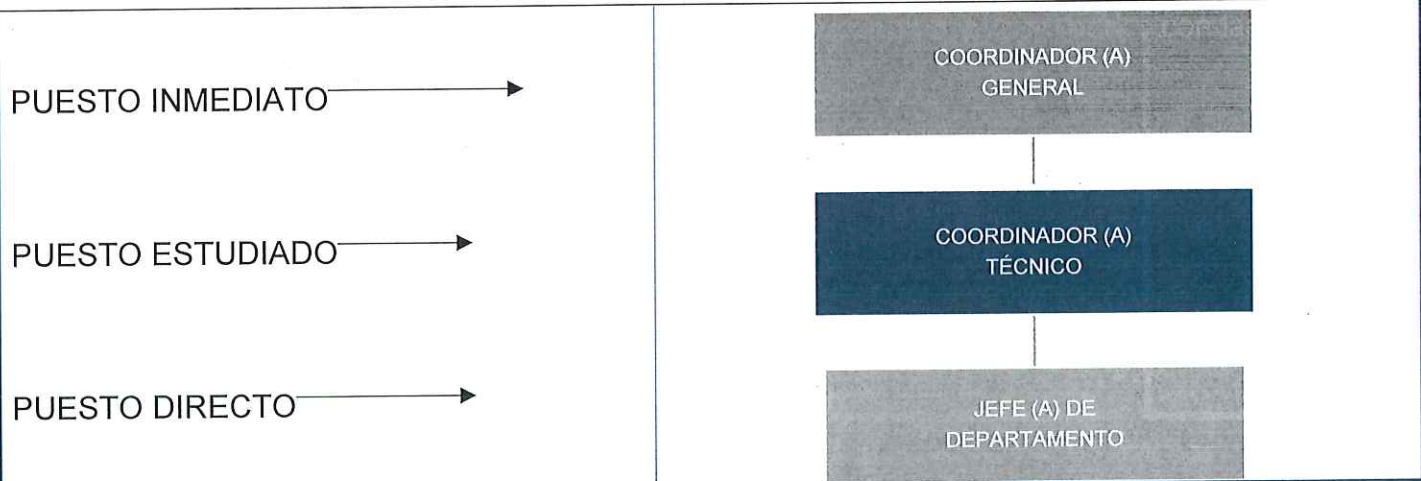
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser enlace de la Secretaría Técnica en lo que refiera a su competencia de las distintas Dependencias, Órganos, Unidades y Entidades Administrativas, de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
135 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y atender acciones, programas y temas en que participe el Municipio, con Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en ámbito de la competencia de la Secretaría.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar con las dependencias y Unidades Administrativas adscritas al Municipio de Puerto Morelos, las acciones relativas a los programas de participación del Municipio con Entidades Federales, Estatales y Municipales
2	Coordinar, analizar, planear, dirigir y evaluar estudios, proyectos estratégicos municipales de carácter interinstitucional, cuando el asunto lo requiera o lo determine el secretario.
3	Establecer la coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas la elaboración del Informe Anual de acuerdo a las instrucciones del Secretario
4	Gestionar los discursos del Presidente (a) Municipal en coordinación con la jefatura de la oficina de Presidencia y con la Dirección de Giras y Avanzada.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto que les sean encomendados por el secretario técnico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: <input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada: <input type="checkbox"/> Postgrado: <input type="checkbox"/>
Licenciatura o carrera a fines:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos de ciencias sociales enfocadas en administración pública. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
136 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español				
	Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos de administración pública				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipos de oficina				
Experiencia:	3 años en el área requerida					
COMPETENCIAS LABORALES						
HABILIDADES	Directivas: toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo					
	General: trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad					
	Técnicas: manejo de equipos de cómputo					
ACTITUDES	Respeto, responsabilidad, honestidad, servicio					
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)					
RESPONSABILIDAD						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja	Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
137 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO Coordinador (a) Técnico

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

**SECRETARIA
GENERAL**

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Asistente Administrativo

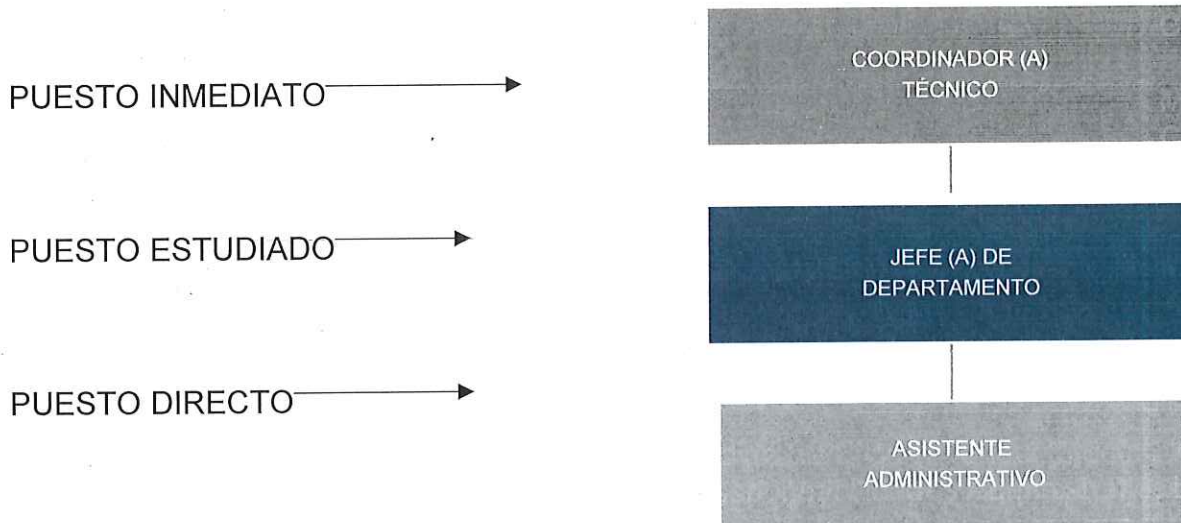
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir con las encomiendas del coordinador técnico y administrativo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 138 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir al coordinador técnico y administrativo con la organización y coordinación administrativa encomendadas por el Secretario (a) Técnico.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Colaborar en los asuntos que el secretario le encomiende a los coordinadores técnicos y administrativos
2	Verificar las acciones relativas a los programas en los cuales participe el Municipio en conjunto con las Dependencias, Organismos, y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, en el ámbito de la competencia de la Secretaría
3	Designar los enlaces administrativos responsables de cumplir con las tareas en materia de Transparencia, de evaluación y monitoreo de las metas asignadas a la secretaría, así como a la actualización de los sistemas correspondientes al manejo de los recursos materiales y de actualización de archivo
4	Elaborar a consideración del secretario, los lineamientos bajo los cuales se llevarán a cabo las acciones de coordinación de la Secretaría con las Dependencias y Unidades Administrativas para los trabajos y proyectos en el ámbito de su competencia.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe sus mayores jerárquicos

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 de ciencias sociales enfocadas a la administración pública						



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
139 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español				
	Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos de administración pública				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipos de oficina				
Experiencia:	3 años en el área requerida					
COMPETENCIAS LABORALES						
HABILIDADES	Directivas: no aplica					
	General: trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad					
	Técnicas: manejo de equipos de cómputo					
ACTITUDES	Respeto, responsabilidad, honestidad, servicio					
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)					
RESPONSABILIDAD						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	X	Media		Baja	Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

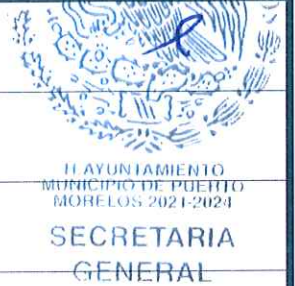
VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
140 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

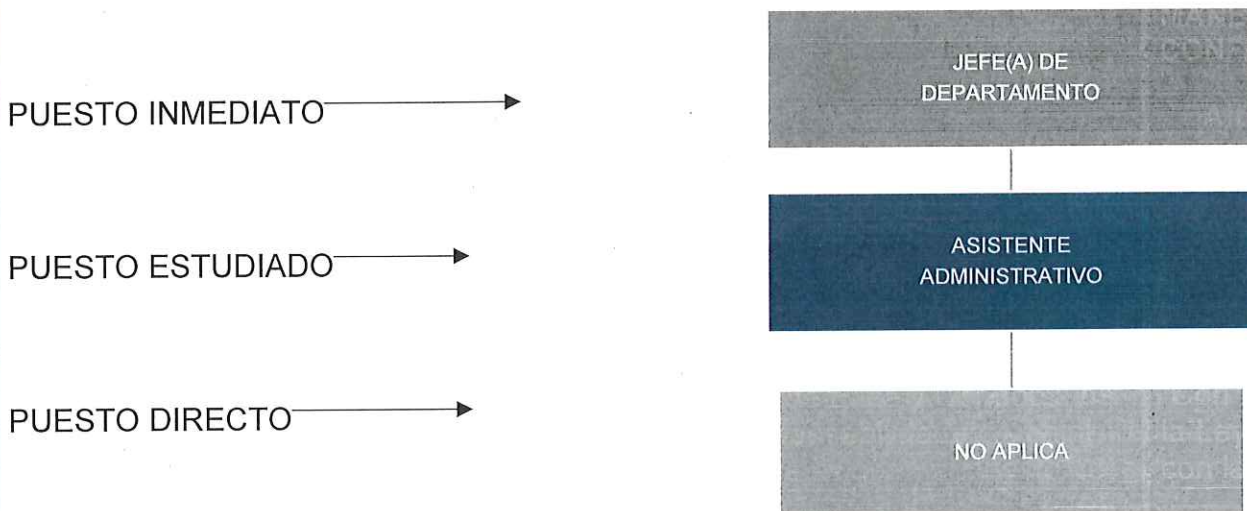
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colaborar a las encomiendas del jefe (a) de departamento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 141 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024-2024

SECRETARIA
GENERAL

Asistir a los jefes de departamento con la organización y coordinación administrativa encomendadas por el Secretario Técnico

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Fungir como enlace de la Secretaría Técnica en las diversas materias que se le designen (administrativo, contable)
2	Elaborar oficios, entregarlos y recepcionarlos en el archivo físico y digital correspondiente
3	Capturar la información obtenida de los requerimientos que se realicen por la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, a las diversas Entidades y Unidades Administrativas del Municipio de Puerto Morelos
4	Elaborar los informes que le sean requeridos por los superiores jerárquicos
5	Elaborar las minutas que se levanten en las reuniones convocadas por el Secretario Técnico
6	Coordinarse con las direcciones de recursos materiales y digitales para organización de las salas de juntas o de cabildo para llevar a cabo las mesas de trabajo, eventos y reuniones de Gabinete o las que sean encomendadas por el Secretario Técnico
7	Gestionar los acuerdos y vigilar la documentación de la memoria de las reuniones donde interviene la Secretaría Técnica.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso les sean designadas por sus superiores jerárquicos.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
142 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD		<small>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024</small>	
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	SECRETARÍA GENERAL X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos administrativos y ciencias sociales enfocadas a la administración pública		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Conocimientos de administración pública	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipos de oficina	
Experiencia:	3 años en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: liderazgo		
	General: trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad		
	Técnicas: manejo de equipos de cómputo		
ACTITUDES	Respeto, responsabilidad, honestidad, servicio		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
143 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS
OBLIGADOS**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 144 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.
JEFE INMEDIATO	Presidenta Municipal



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador(a) Administrativo
1	Coordinador(a) Técnico
1	Coordinador(a) Jurídico
1	Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable; y en su caso solicitar al órgano de control interno del municipio, imponer las medidas de apremio para asegurar su cumplimiento.

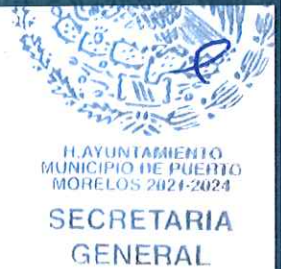
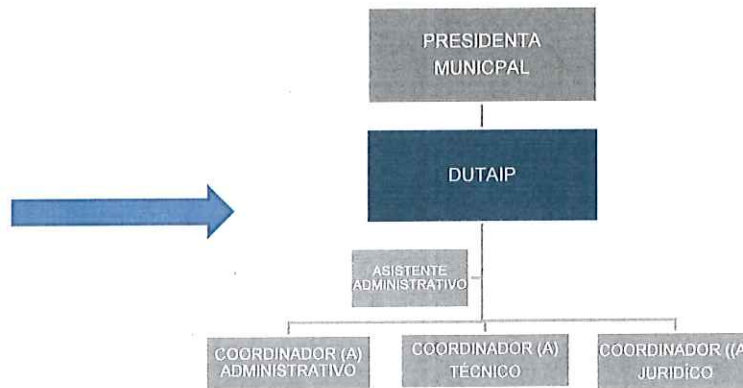


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
 ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
 DE DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS
 OBLIGADOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 145 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Instruir, dirigir y evaluar las funciones de las áreas de la Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, estableciendo y aprobando lineamientos, políticas, criterios y programas a desarrollarse.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y verificar que las unidades de la administración pública municipal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
2	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto a la ley.
3	Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5	Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
 ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
 DE DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS
 OBLIGADOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 146 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8	Solicitar al coordinador responsable un registro y actualizado mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
9	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva.
10	Fomentar la transparencia, acceso a información pública y protección de datos personales.
11	Asignar al personal encargado de actuar como enlace con las dependencias que lo requieran, otorgándoles la responsabilidad de llevar a cabo las tareas asociadas a esta función.
12	Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a información pública.
13	Coordinar la capacitación a los usuarios responsables de las dependencias para la carga de información pública en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia.
14	Difundir entre las personas servidoras públicas los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta.
15	Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
16	Garantizar que los informes de las solicitudes de información y los derechos ARCO atendidos por el Sujeto Obligado sean remitidos al Órgano Garante dentro de los plazos que el propio Órgano Garante requiera, respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
17	Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral.
18	Las demás inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, y aquellas, que, en su caso, le asigne la Presidencia Municipal.





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
147 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	
Licenciatura o carrera afines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en las Ciencias Sociales o afines, en transparencia, acceso a información pública, protección de datos personales, administración pública, gestión documental y archivística. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Internet y Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipos de cómputo y de oficina.	
Experiencia:	3 años en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, adaptabilidad, manejo de conflictos, supervisión, responsabilidad, toma de decisiones, habilidades sociales y gestión de proyectos.		
	Técnicas: Manejo de programas computacionales y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).		
	General: Honestidad, ética, relaciones interpersonales, iniciativa y confianza.		
ACTITUDES	Polivalencia, proactividad, capacidad analítica, de resolución de problemas y comunicación.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 - 16:00 horas.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
 INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
 PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 148 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable del Manejo de Información en base a lo Establecido en la Ley de Trasparencia y Acceso a Información Pública para el Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado al área.					
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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
 ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
 DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

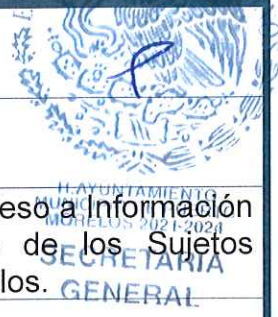
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
149 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director(a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en las funciones administrativas propias de la Dirección

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
150 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Proporcionar un soporte eficiente y organizado en las tareas administrativas y operativas de la Dirección. Esto implica la gestión de documentos, la coordinación de horarios y reuniones, la atención a llamadas y correos electrónicos, el mantenimiento de registros precisos y la colaboración en la implementación de procesos internos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Control de asistencias del personal adscrito al área.
2	Control del material de archivo del área.
3	Recepción de documentos.
4	Realizar funciones de notificación a las diferentes dependencias.
5	Desempeñar el papel de enlace con las dependencias designadas por su superior jerárquico, asumiendo la responsabilidad de las tareas asignadas en este rol.
6	Las demás que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con las necesidades del área.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera fines:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en las Ciencias Sociales o afines, en transparencia, acceso a información pública, protección de datos personales, administración pública, gestión documental y archivística. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.				



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 151 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipos de cómputo.
Experiencia:	1 año en el área requerida.	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Responsabilidad.
	Técnicas: Manejo de programas computacionales.
	General: Organización, planificación y buena ortografía.
ACTITUDES	Gestión del tiempo, proactividad, capacidad de comunicación y empatía.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
152 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

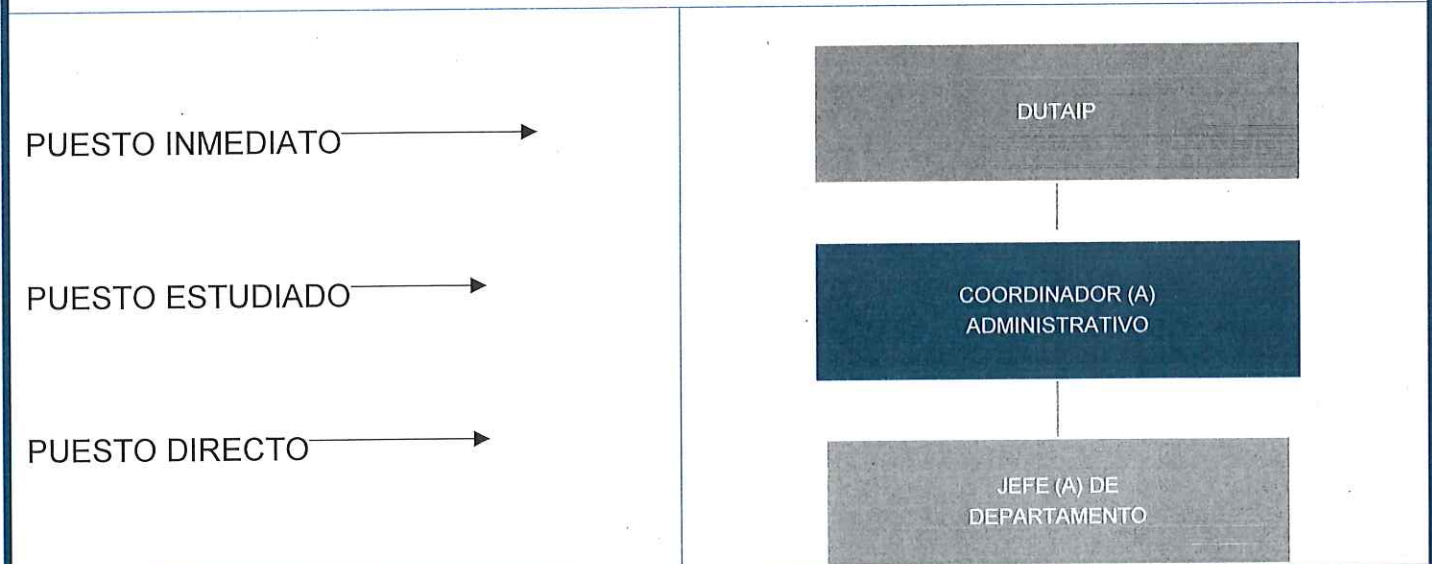
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, así como la correcta aplicación de la legislación aplicable, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de transparencia, así como capacitación de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos y la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO
 A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
 PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

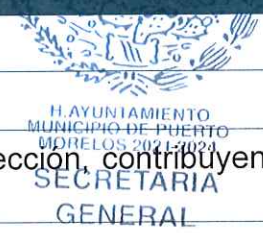
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
153 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Gestionar y supervisar los aspectos operativos y administrativos de la Dirección, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Efectuar las diligencias necesarias para que se impartan los cursos necesarios en materia de transparencia y protección de datos personales.
2	Informar al director general mediante un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recibidos.
3	Gestionar la capacitación y actualización de los integrantes de la coordinación en materia de transparencia y rendición de cuentas.
4	Desempeñar el papel de enlace con las dependencias designadas por su superior jerárquico, asumiendo la responsabilidad de las tareas asignadas en este rol.
5	Coordinar, gestionar y realizar capacitaciones a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía en materia de transparencia y protección de datos personales.
6	Acordar con el director, el desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que así lo ameriten, y, aquellos a que informando periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Dirección.
7	Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
8	Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan.
9	Elaborar el informe mensual de solicitudes de información y de derechos ARCO atendidas por el Sujeto Obligado, mismo que deberá remitir al Órgano Garante antes de que transcurran los primeros cinco días hábiles del mes posterior.
10	Elaborar el informe anual de solicitudes de información pública atendidas por el Sujeto Obligado, mismo que deberá remitir al Órgano Garante antes de que termine el primer bimestre del año siguiente.
11	Actualizarse permanentemente en materia de transparencia y protección de datos personales.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
154 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12	Realizar en la integración de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública.
13	Las demás que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con las necesidades del área.

SECRETARIA
GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera afines:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en las Ciencias Sociales o afines, en transparencia, acceso a información pública, protección de datos personales, administración pública, gestión documental y archivística. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office y PNT.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipos de cómputo.			
Experiencia:	1 año en administración pública.				

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Responsabilidad y organización.
	Técnicas: Manejo de programas computacionales.
	General: Honestidad, ética, iniciativa y confianza.
ACTITUDES	Proactividad, capacidad analítica y de comunicación.
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
 ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y
 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS
 SUJETOS OBLIGADOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PAGINA
155 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	No aplica.					
Alta		Media		Baja		Nulo
						X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 156 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Técnico
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

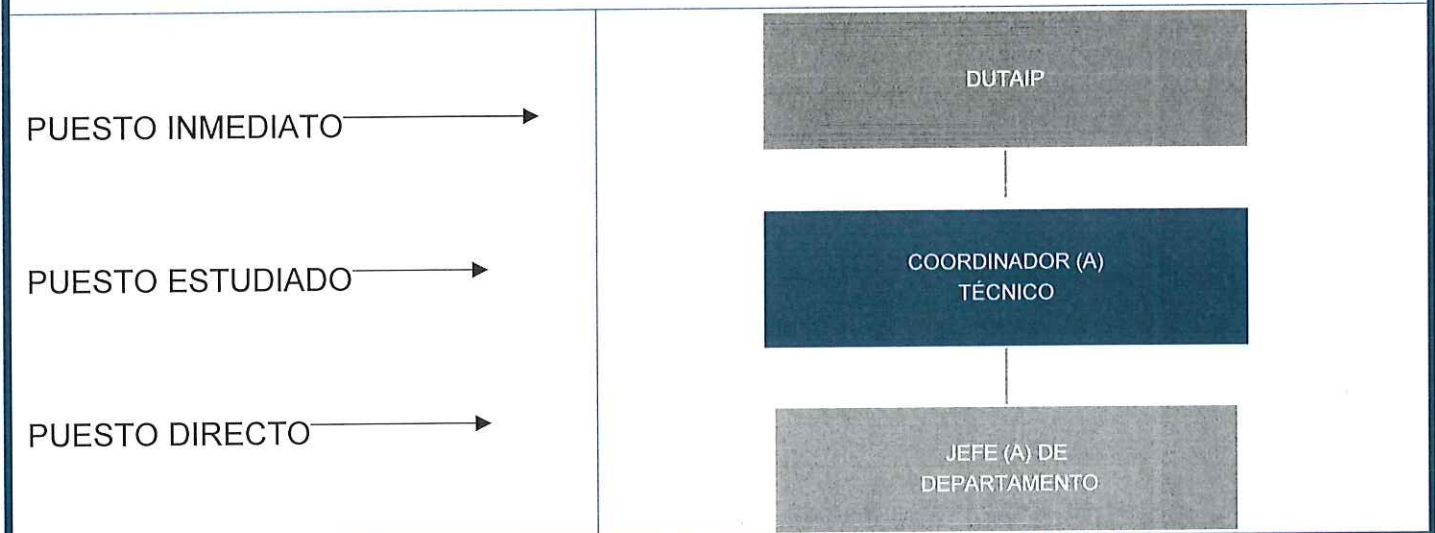
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar la exacta publicación de la información pública de acuerdo con la legislación aplicable, a través de la página oficial del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos y en la Plataforma Nacional de Transparencia, haciendo constar la fuente, fecha, área que la generó y demás datos que a su consideración permitan la transparencia y confiabilidad de la información pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO
 A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
 PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 157 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIÓN INSTITUCIONAL	
Garantizar la correcta carga y actualización de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), asegurando la precisión, integridad y oportunidad de los datos presentados, así como capacitar a los usuarios responsables de cargar la información pública.	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Mantener actualizado el apartado de transparencia en la página del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.
2	Capacitar a los usuarios responsables de la carga de información pública a la PNT.
3	Solicitar por oficio, la carga de información pública correspondiente a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos para actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos que marca la ley.
4	Verificar las cargas correspondientes de la información de las unidades administrativas trimestralmente.
5	Desempeñar el papel de enlace con las dependencias designadas por su superior jerárquico, asumiendo la responsabilidad de las tareas asignadas en este rol.
6	Difundir proactivamente en las redes sociales del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, información de interés público en materia de transparencia.
7	Edición y difusión en lo referente a contenidos de transparencia sobre material impreso y electrónico ejemplo, página, trípticos, etc. de transparencia a nivel nacional.
8	Controlar los expedientes de archivo de las cargas generadas trimestralmente por las unidades administrativas.
9	Intervenir en verificaciones sobre denuncias de incumplimiento por obligaciones de transparencia.
10	Realizar reportes sobre la carga de información pública en la PNT.
11	Actualizarse permanentemente en materia de transparencia y protección de datos personales.
12	Las demás que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con las necesidades del área.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
 ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
 DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 158 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	SECRETARIA GENERAL x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera afines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Tecnologías de la información, sistemas informáticos, administración de bases de datos, sistemas de gestión de información y conocimientos relevantes en plataformas de transparencia y acceso a la información pública.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office y PNT.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipos de cómputo.	
Experiencia:	1 año en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Responsabilidad y organización.
	Técnicas: Manejo de programas computacionales y de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
	General: Honestidad, ética, iniciativa y confianza.
ACTITUDES	Proactividad, capacidad analítica y de comunicación.
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS
SUJETOS OBLIGADOS**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 159 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X
Media	
Baja	
Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
 ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
 DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
160 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Jurídico
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.



SUBORDINADOS DIRECTOS

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

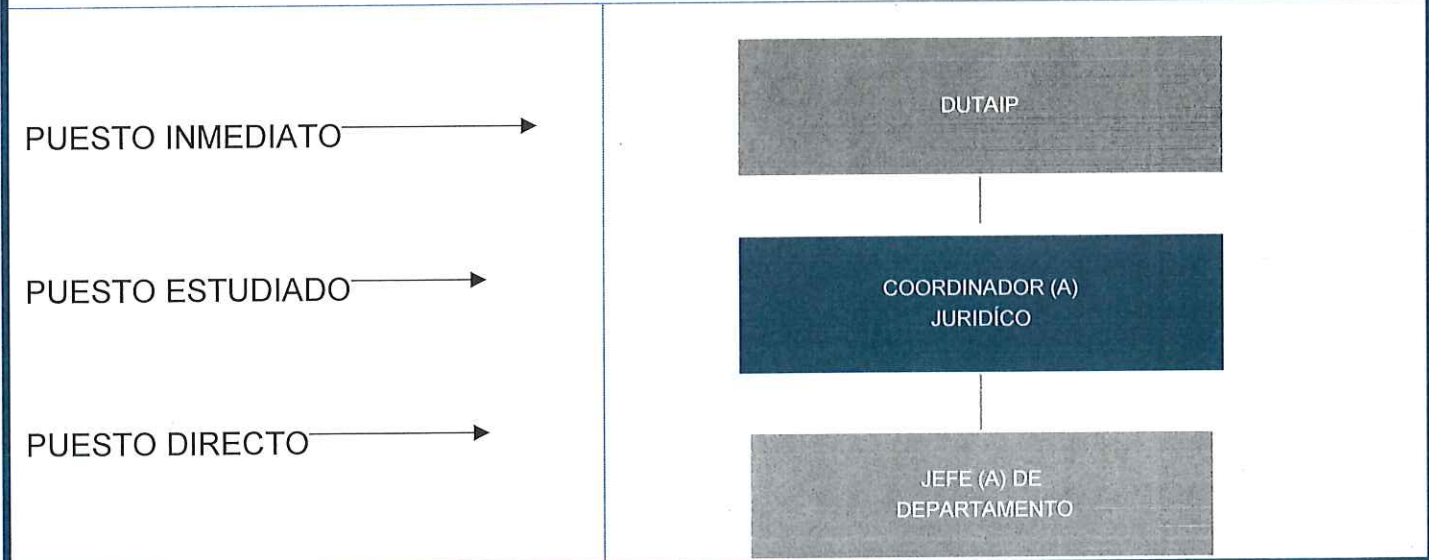
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar las solicitudes de información pública y sustanciar los recursos de revisión, así como proporcionar asesoramiento legal especializado para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de los sujetos obligados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO
 A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
 PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
161 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARIA
 GENERAL

Coordinar y dar seguimiento al control de las solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos, así como sustanciar los recursos de revisión y proporcionar asesoramiento legal especializado.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Generar un control en el registro de las solicitudes de acceso a la información presentadas al Sujeto Obligado.
- 2 Informar de inmediato al director, los asuntos que requieren soluciones urgentes.
- 3 Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del titular del área para que se cumplan en sus términos.
- 4 Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como su derecho para interponer el recurso de revisión.
- 5 Recibir de los medios señalados por la ley y tramitar en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta su conclusión dentro de los términos establecidos en la ley.
- 6 Custodiar los documentos que se generen, recopilen, procesen, administren o se encuentre en posesión del área jurídica.
- 7 Llevar registro electrónico de las solicitudes de información pública, así como el tiempo de respuesta de estas.
- 8 Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia Municipal y realizar la minuta correspondiente.
- 9 Sustanciar los recursos de revisión.
- 10 Actualizarse permanentemente en materia de transparencia y protección de datos personales.
- 11 Desempeñar el papel de enlace con las dependencias designadas por su superior jerárquico, asumiendo la responsabilidad de las tareas asignadas en este rol.
- 12 Las demás que en su caso asigne el Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con las necesidades del área.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
 ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
 DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
162 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	SECRETARÍA GENERAL X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Derecho, Administración Pública y legislación vigente en materia de transparencia y protección de datos personales.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office y PNT	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Equipos de Computo	
Experiencia:	1 año en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Responsabilidad y organización.
	Técnicas: Manejo de programas computacionales y de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
	General: Honestidad, ética, iniciativa y confianza.
ACTITUDES	Proactividad, capacidad analítica y de comunicación.
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS
SUJETOS OBLIGADOS**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
163 de 472

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
 ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
 DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS
 164 de 472
 SECRETARÍA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO Coordinador(a) Jurídico

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar eficazmente las operaciones y actividades del departamento asignado, asegurando la coordinación de equipos, la implementación de políticas y procedimientos, y la consecución de metas y objetivos establecidos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
001

PÁGINA
165 de 472
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2024-2024
SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar eficazmente las operaciones y actividades del departamento asignado, asegurando la coordinación de equipos, la implementación de políticas y procedimientos, y la consecución de metas y objetivos establecidos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asistir al ciudadano en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública.
2	Desempeñar el papel de enlace con las dependencias designadas por su superior jerárquico, asumiendo la responsabilidad de las tareas asignadas en este rol.
3	Coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección a través de las actividades específicas de su departamento.
4	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el 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 técnico)	Conocimientos administrativos y en administración pública.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Equipos de Computo	
Experiencia:	1 año en el área requerida		



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS
SUJETOS OBLIGADOS**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 166 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Responsabilidad y organización.
	Técnicas: Manejo de programas computacionales.
	General: Honestidad, ética, iniciativa y confianza.
ACTITUDES	Polivalencia, proactividad, capacidad analítica y de comunicación.
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	No aplica.						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
167 de 472

SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) General de Asesores de Presidencia
JEFE INMEDIATO	Presidente (a) Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	Asesor

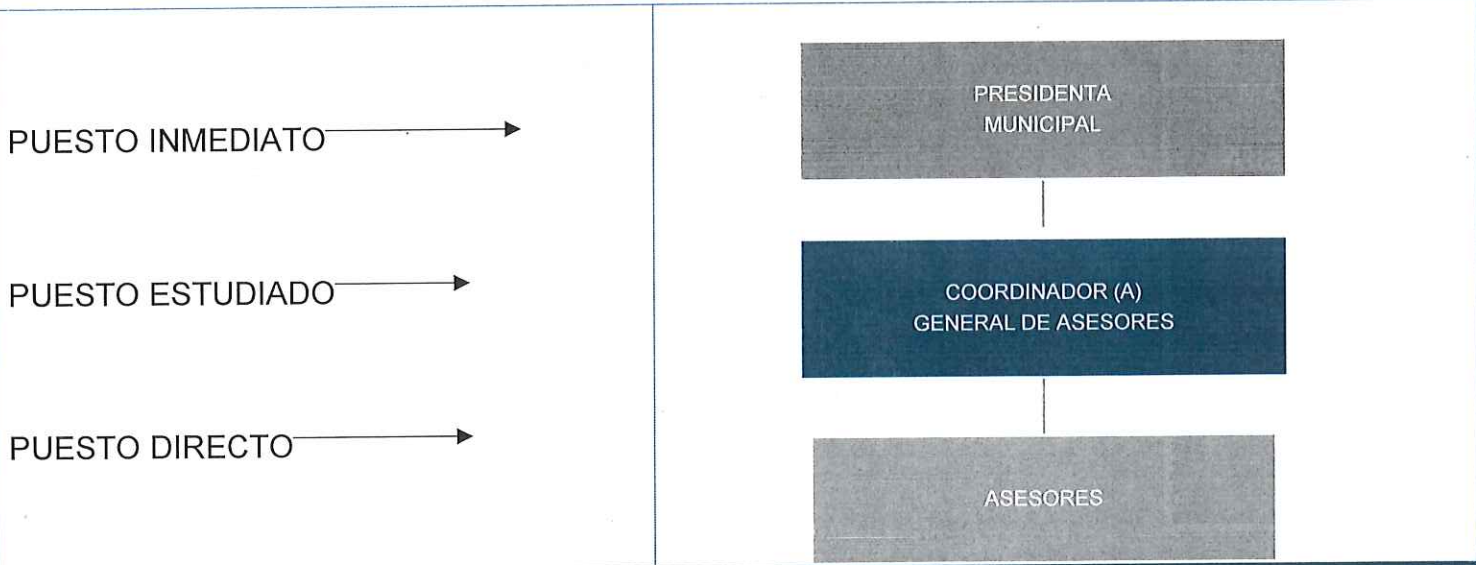
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Asistente Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Otorgar el servicio de Asesoría Técnico-Administrativo que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para cumplir con eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en tiempo y forma con base al Plan Municipal de Desarrollo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 168 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás funciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Así mismo dar seguimiento a las acciones de transparencia, controles internos, rendición de cuentas y sistema Municipal Anticorrupción para una mejora continua en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades de asesoría para la Administración Pública Municipal que no se encuentren dentro de las facultades de otras Dependencias y órganos desconcentrados.
2	Promover la implementación de Manuales Administrativos y metodologías innovadoras para la mejora continua de la gestión Municipal.
3	Supervisar y dar seguimiento de las acciones de las áreas de Planeación, financieras y administrativas que le encomiende la presidenta Municipal
4	Presentar a consideración de la presidenta Municipal Políticas Públicas que permitan una mejor gobernanza y gobernabilidad.
5	Proponer métodos, modelos de gestión estrategias y lineamientos que coadyuven al respeto de los Derechos Humanos por las personas servidoras públicas municipales.
6	Dar seguimiento a los asuntos jurídico-administrativo que le sean encomendados por la presidenta Municipal.
7	Supervisar el cumplimiento de las acciones de transparencia, controles internos, medidas anticorrupción y rendición de cuentas que le sean encomendados por la presidenta Municipal.
8	Corroborar el cumplimiento de programas, proyectos y demás funciones encomendadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
9	Coordinar la evaluación al desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
10	Diseñar y proponer Políticas y acciones para lograr un Gobierno Abierto y Participativo con base a la normatividad General vigente.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 169 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

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)	Cono conocimientos administrativos, y en Administración en la función pública, derecho			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	paquetería de Office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina en general		
Experiencia:	3 años de Experiencia en el área requerida			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, control, trabajo en equipo, empatía
	Técnicas: Manejo de equipos de computo
	General: Liderazgo, Organización, Planeación, habilidad, Responsabilidad
ACTITUDES	Confiar en sí mismo, agradecido, entregar lo mejor de uno mismo
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
170 de 472
AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
171 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asesor (a)

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) General de Asesores

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

2

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

#

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar la información de estudios programas y proyectos derivados del plan municipal de desarrollo que les sean encomendados con la finalidad de presentar escenarios, que contribuyan a una mejor toma de decisiones por parte de la Presidencia Municipal en materia técnica admirativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

COORDINADOR (A)
GENERAL DE ASESORES

PUESTO ESTUDIADO →

ASESOR (A)

PUESTO DIRECTO →

ASISTENTE
ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 172 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dar seguimiento a los puntos de acuerdo del Coordinador General de Asesores, para brindar asesoría técnico-administrativa a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Vigilar y apoyar la integración con diferentes manuales admirativos de la presidencia municipal de más dependencias y entidades de esta.
2	Analizar y dictaminar los proyectos elaborados por la dependencias y entidades para las recomendaciones pertinentes a su viabilidad y ejecución
3	Asistir en reuniones en representación del coordinador general de asesores o de presidencia municipal para atender los casos institucionales que se le encomiende.
4	Acordar gestionar reuniones de trabajo con foros, talleres, etc. en representación del coordinador general de asesores de la presidencia municipal con base al plan municipal de desarrollo.
5	Establecer políticas y acciones en materia de innovación gubernamental para las dependencias y entendidas de la administración pública municipal.
6	Presentar propuestas de modelos de gestión y certificaciones en materia de calidad, equidad de género y medio ambiente entre otros para mejorar la gestión municipal L y dar una mejor atención a la ciudadanía.
7	Presentar medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas emanadas del plan municipal de desarrollo.
8	Participar con la secretaria de desarrollo económico municipal en la estrategia de simplificación y de desregulación de trámites y servicios gubernamentales de conformidad con las disposiciones aplicables.
9	Proponer y dar seguimiento a la ejecución de política públicas municipales y realizar su evaluación periódica con el objeto de aportar elementos para una correcta toma de decisiones.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto que le confiera el coordinador general de asesores.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
173 de 474

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

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:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos administrativos, y Administración en la función pública, derecho			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	paquetería de Office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina en general		
Experiencia:	1 años de Experiencia en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, control, trabajo en equipo, empatía			
	Técnicas: Manejo de equipos de computo			
	General: Liderazgo, Organización, Planeación, habilidad, Responsabilidad			
ACTITUDES	Confiar en sí mismo, agradecido, entregar lo mejor de uno mismo			
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE
 EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 174 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 175 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO	Asesor (a)



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

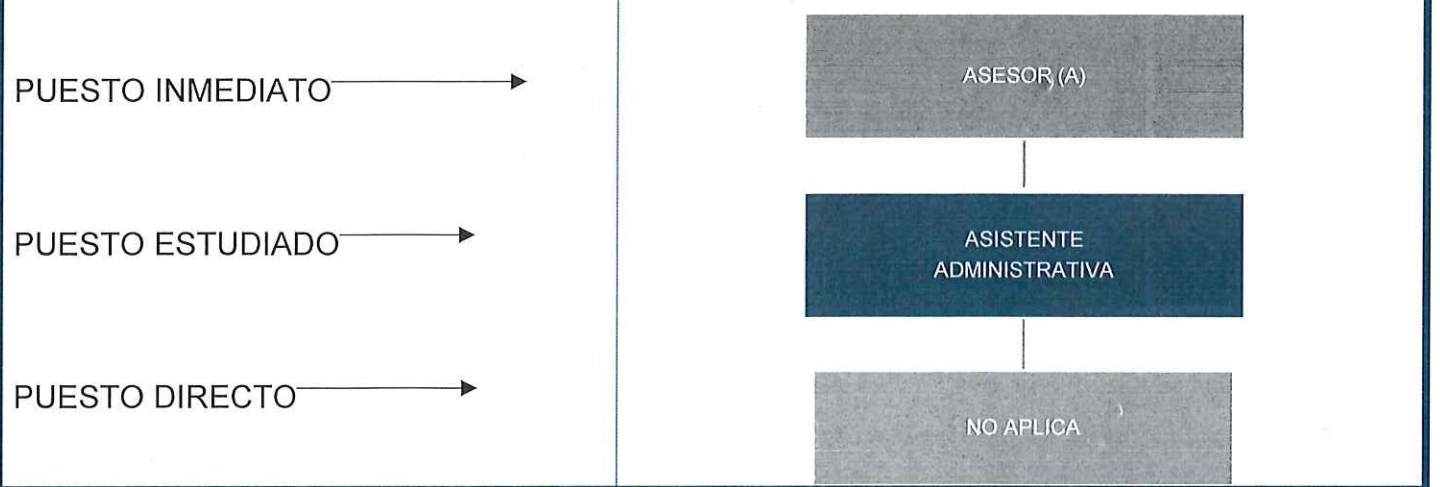
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El asistente administrativo, brinda apoyo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurándose que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva para todas las necesidades de la coordinación de asesores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 176 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Contribuir sustancial de la dirección, para que todas las tareas admirativas y de campo se lleven de manera adecuada en tiempo y forma, para el beneficio de la población en general.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1	Documentar todas las actividades realizadas de la Dirección.
2	Manejar listas de asistencia del personal adscrito a la coordinación general, de asesores.
3	Recibir, ordenar y archivar todos los documentos administrativos del área.
4	Manejar los sistemas institucionales y sus tareas inherentes a las competencias de la Dirección.
5	Llevar la agenda de proyectos y actividades calendarizadas, así como hacer las solicitudes en las diferentes áreas competentes sobre las fechas conmemorativas.
6	Vigilar los acompañamientos de inicio a fin, realizando reportes semanales sobre los avances obtenidos.

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 administrativos y Administración pública.						
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e ingles					
	Manejo de Programas Informáticos:	paquetería de Office					
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina en general					
Experiencia:	1 año de experiencia en el área requerida						



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
177 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

Apoyo sustancial a la coordinación, para que todas las tareas administrativas y de campo se lleven de manera adecuada en tiempo y forma, para el beneficio y población en general.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

**SECRETARIA
GENERAL**

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, control, trabajo en equipo, empatía
	Técnicas: Manejo de equipos de computo
	General: Liderazgo, Organización, Planeación, habilidad, Responsabilidad
ACTITUDES	Confiar en sí mismo, agradecido, entregar lo mejor de uno mismo
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
178 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Subdelegado (a) Central Vallarta

JEFE INMEDIATO

Presidenta Municipal

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

1

Asistente Administrativo

1

Supervisor (a) de Servicios Públicos

1

Auxiliar Administrativo

1

Ayudante General

1

Intendente

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El objetivo específico del subdelegado de Central Vallarta es resolver las necesidades de los habitantes de la Subdelegación de Central Vallarta, y dar una amplia cobertura a sus necesidades y demandas en busca de su desarrollo económico y Social.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

MO-PM-01

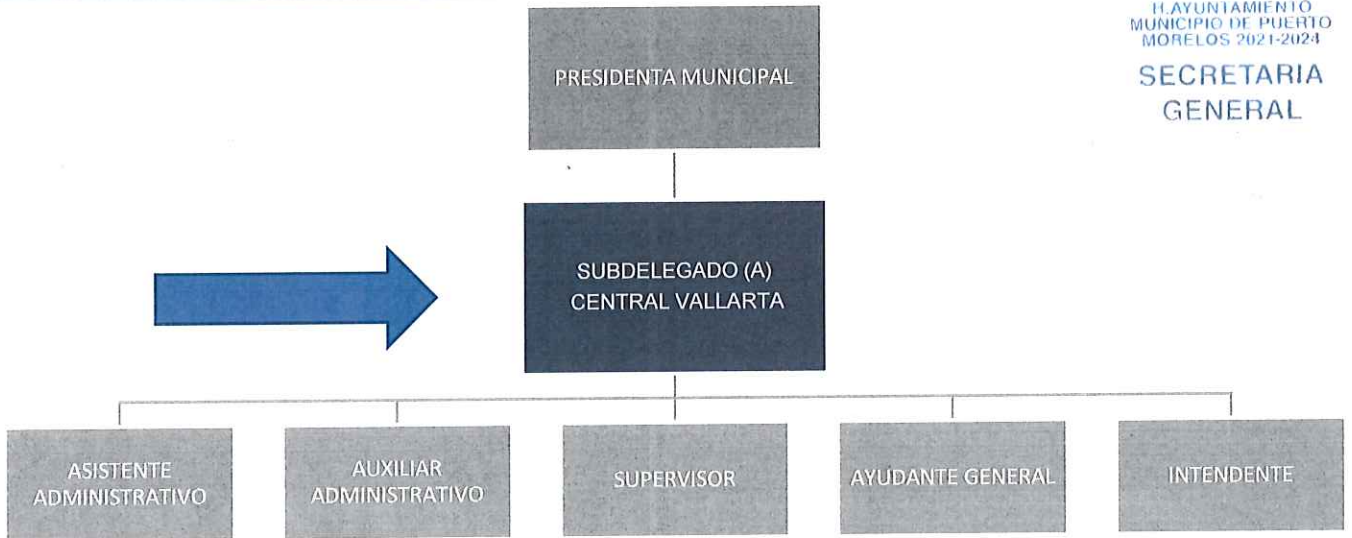
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
179 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsables ante la presidenta municipal de cumplir con el cargo de subdelegado de Central Vallarta y vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia
2	Ejecutar y cumplir las resoluciones del Ayuntamiento en su circunscripción territorial
3	Rendir informe anual de actividades al Ayuntamiento, de todos los asuntos inherentes a la Subdelegación
4	Promover la Inter institucionalidad con las dependencias municipales en la Subdelegación
5	Elaborar el censo de los contribuyentes de su circunscripción y actuar como auxiliares de la Hacienda Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA**

MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
180 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

6	Asistir a los eventos que sea invitado Inscribir a los ciudadanos, en el Registro de Ciudadanos, en el cual manifestarán su antigüedad en la Subdelegación, sus propiedades, industrias, profesión u ocupación y hacerlo del conocimiento de la Presidencia Municipal;
7	Desempeñar la conciliación y arbitraje en controversias entre la ciudadanía de su demarcación, cuando se lo pidan las personas interesadas, exceptuándose los casos de violencia física, psicológica, sexual y moral.
8	Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones.
9	Colaborar en las campañas de alfabetización, de limpieza e higiene y de conservación de los caminos y vialidad de su demarcación
10	Promover la asistencia social y el desarrollo familiar.
11	Impulsar las políticas públicas en beneficio de la población de la Subdelegación
12	Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine la reglamentación municipal y los acuerdos del Ayuntamiento
13	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, 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 Gestoría en administración, Bando de policía y buen gobierno.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 181 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español, conocimiento básico de la lengua maya.
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Motosierra, equipo GPS, plano topográfico.
Experiencia:	3 años de experiencia en el área requerida.	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, don de mando, organización, toma de decisiones.
	Técnicas: conocimiento de leyes jurídicas, conocimiento de sistemas de cómputo, planos topográficos equipo (GPS), manejo de herramienta.
	General: Relaciones públicas, comunicación, inteligencia emocional.
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Responsable, Ética profesional.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta subdelegación.					
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA**

CÓDIGO:
MO-PM-01


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
182 de 472

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	Subdelegado (a) de Central Vallarta	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

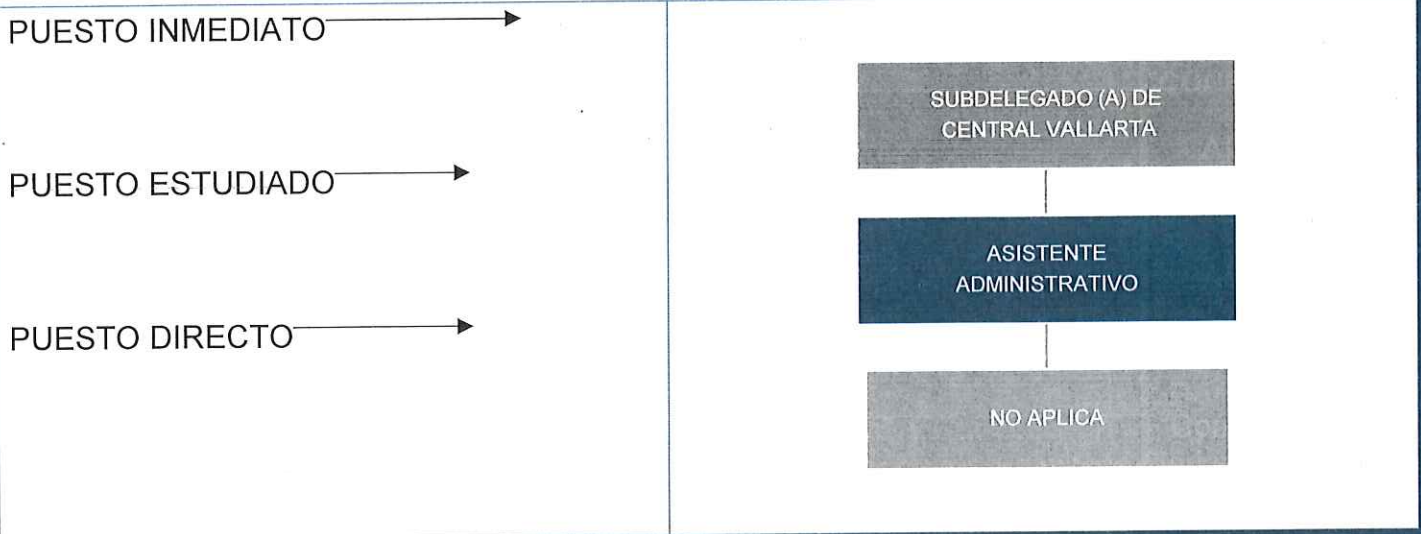
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar los asuntos administrativos de la Subdelegación, de Central Vallarta

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 183 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el subdelegado, del control de correspondencia, elaboración de documentos y tramites.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recibir, revisar y realizar la correspondencia que llegue a la subdelegación como realizar solicitudes de los habitantes de la comunidad.
2	Tramitar todo lo relacionado con el personal de la subdelegación (bajas, altas, vacaciones).
3	Realizar captura de la información de la subdelegación en el sistema de entrega recepción (SENTRE).
4	Asistir a cursos de capacitación, que le permitan mejorar en el desempeño de sus funciones.
5	Apoyar al personal para su declaración patrimonial.
6	Mantener actualizado el directorio del personal adscrito a la subdelegación y del ayuntamiento.
7	Tomar dictados, realizar oficios y demás documentos que le solicite el subdelegado.
8	Llevar la agenda del subdelegado.
9	Realizar las bitácoras de las actividades de la subdelegación.
10	Realizar el Aviso de Privacidad, correspondiente a la subdelegación
11	Participar en los eventos comunitarios e informar a la comunidad.
12	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración Pública Municipal, tales como Equidad de género Transparencia, 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO:
MO-PM-01


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
184 de 472

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 administrativos, Redacción, Ortografía, Elaboración de Oficios, Administración Pública.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de Office, Anydesk, Zoom.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de copiadora, impresora, computadora.		
Experiencia:	1 año en área de requerida			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo bajo presión, liderazgo
	Técnicas: conocimiento de leyes jurídicas, conocimiento de sistemas de cómputo.
	General: Facilidad de palabra, trabajo en equipo, empatía.
ACTITUDES	Organización, manejo de personal.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
185 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
186 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a)	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Subdelegado (a) de Central Vallarta	
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		
	No aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Supervisar las actividades de servicios públicos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
PUESTO INMEDIATO → PUESTO ESTUDIADO → PUESTO DIRECTO →		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

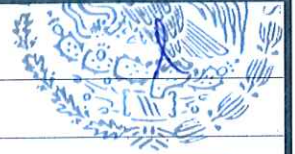
PÁGINA:
187 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas de los servicios públicos.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

**SECRETARIA
GENERAL**

1	Realizar las diligencias que le sean encomendadas.
2	Supervisar las áreas de trabajo de los servicios públicos.
3	Realizar reportes quincenales de sus actividades.
4	Realizar carga de gasolina semanal para sus actividades.
5	Elaborar sus actividades semanales con el personal a su cargo.
6	Apoyar a la Dirección de servicios públicos cuando le sea requerido.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración Pública Municipal, tales como Equidad de género Transparencia, 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 Coordinar y manejo de persona, redacción de informes.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 188 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de Office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de motosierra, desbrozadora



Experiencia: 1 año en área requerida.

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Don de mando, conocimiento de áreas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
	Técnicas: conocimiento campo, de herramientas.
	General: Actitud de servicio, disciplinado.

ACTITUDES Organización, manejo de personal.

HORARIO LABORAL Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA**

CÓDIGO:
MO-PM-01


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
189 de 472

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	Subdelegado (a) de Central Vallarta	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	
	No aplica

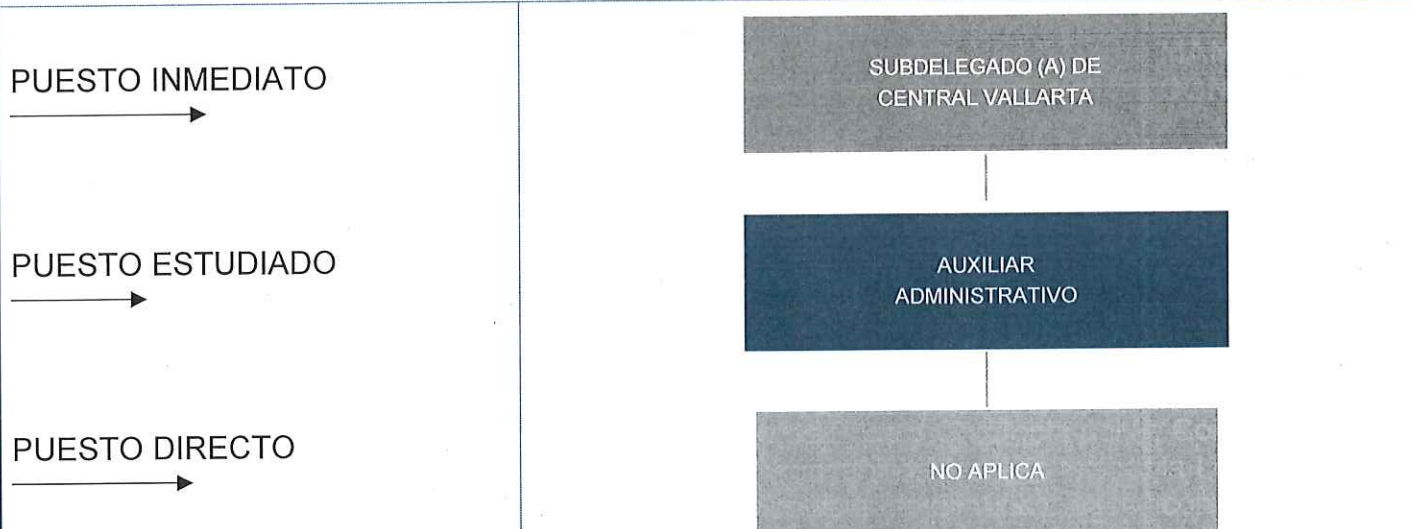
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en los asuntos administrativos de la Subdelegación, de Central Vallarta

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 190 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el asistente administrativo de recibir correspondencia, elaboración de documentos y tramites.

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
 GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recibir, revisar la correspondencia que llegue a la subdelegación como realizar solicitudes de los habitantes de la comunidad.
2	Elaborar las listas de asistencia del personal de la subdelegación.
3	Realizar captura en la base de datos digital de la subdelegación para llevar un mejor control del archivo.
4	Asistir a cursos de capacitación, que le permitan mejorar en el desempeño de sus funciones.
5	Llevar el control de los permisos del personal.
6	Mantener actualizada la bitácora de rondines de la policía municipal en el poblado.
7	Llevar el control y orden del archivo
8	Participar en los eventos comunitarios e informar a la comunidad.
9	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración Pública Municipal, tales como Equidad de género Transparencia, 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 191 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección					
Alta		Media		Baja		Nulo	X
COMPROMISO INSTITUCIONAL							




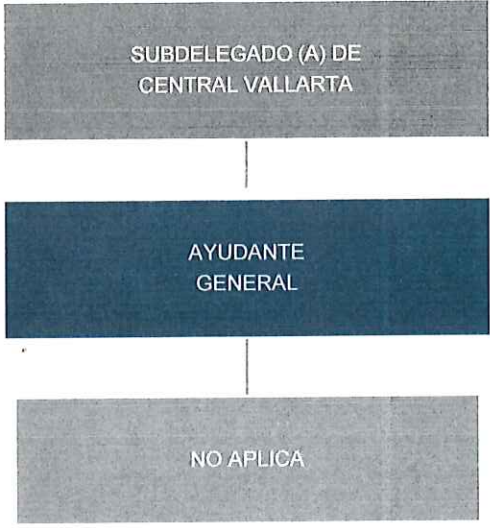
“Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 192 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	Ayudante General	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Subdelegado Central Vallarta	
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		
	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		
	No aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Realizar los trabajos de servicios públicos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
PUESTO INMEDIATO → PUESTO ESTUDIADO → PUESTO DIRECTO →	 <pre> graph TD A[SUBDELEGADO (A) DE CENTRAL VALLARTA] --> B[AYUDANTE GENERAL] B --> C[NO APLICA] </pre>	



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
193 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

**SECRETARIA
GENERAL**

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar los trabajos de las áreas de los servicios públicos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar las diligencias que le sean encomendadas.
2	Mantener limpias las calles principales del poblado de Central Vallarta.
3	Realizar reportes mensuales de sus actividades.
4	Dar un buen uso a las herramientas, que requiera para llevar a cabo sus actividades.
5	Informar al supervisor si requiere gasolina y alguna herramienta que le sea necesaria.
6	Poda de árboles, y deshierbe de maleza de las áreas que le sean designadas por el supervisor.
7	Elaborar sus actividades diarias que le sean encomendadas por el supervisor de servicios públicos.
8	Contribuir con la Dirección de servicios públicos cuando le sea requerido.
9	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración Pública Municipal, tales como Equidad de género Transparencia, 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO:
MO-PM-01


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
194 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024	
Primaria:	x	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	SECRETARIA GENERAL
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos generales, de áreas de trabajo.				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español			
	Manejo de Programas Informáticos:	No aplica.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de motosierra, desbrozadora, machete.			
Experiencia:	Conocimiento en el área requerida				

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: no aplica
	Técnicas: Manejo de herramienta, motosierra, desbrozadora, machete, trabajo bajo presión.
	General: Conocimiento de campo, de herramientas.
ACTITUDES	Actitud de servicio, disciplina.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 195 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: X de Y
----------------------------	--	-------------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
JEFE INMEDIATO	Subdelegado (a) de Central Vallarta



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	
	No aplica

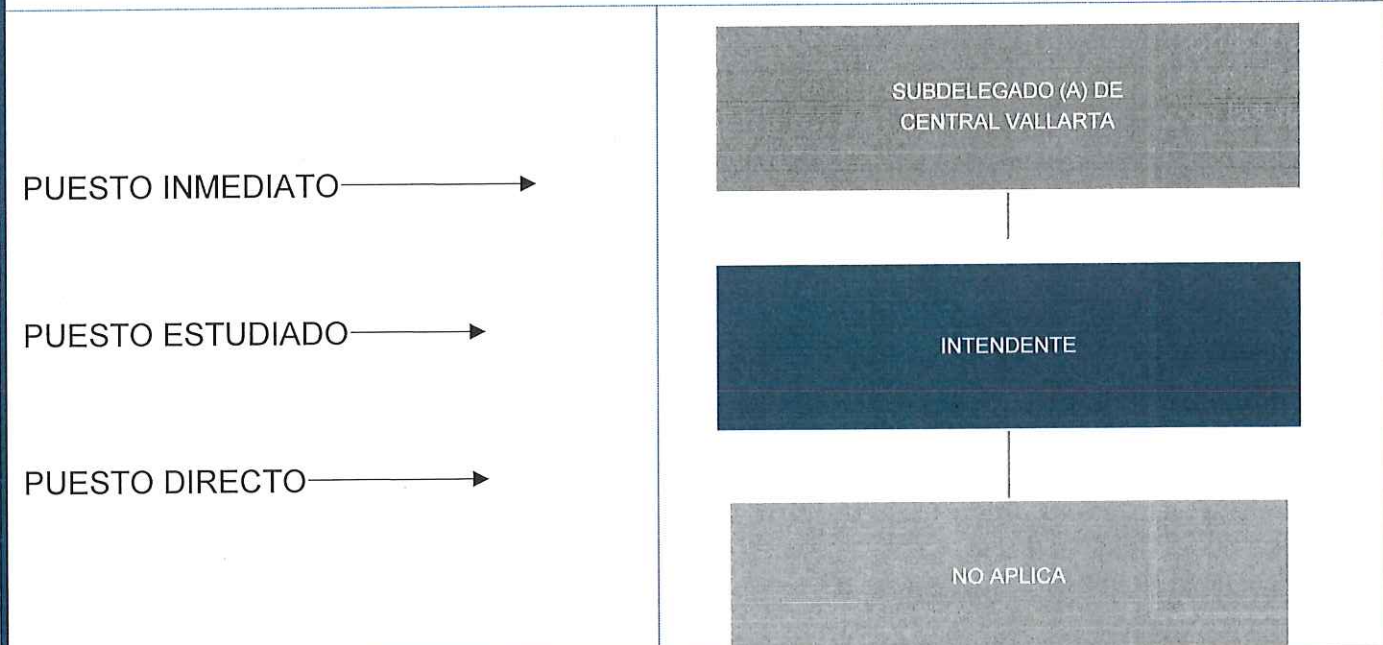
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar los trabajos de limpieza en oficinas que ocupa la Subdelegación de Central Vallarta y áreas aledañas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
X de Y



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2024

SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar los trabajos de limpieza de las oficinas que ocupa la subdelegación de Central Vallarta y áreas aledañas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Realizar las diligencias que le sean encomendadas. |
| 2 | Mantener limpias las oficinas que ocupa la subdelegación de Central Vallarta. |
| 3 | Realizar reportes mensuales de sus actividades. |
| 4 | Dar un buen uso a los instrumentos de limpieza, que requiera para llevar a cabo sus actividades. |
| 5 | Informar al supervisor si requiere de insumos e instrumentos de limpieza que le sea necesario. |
| 6 | Contribuir al supervisor de servicios públicos cuando sea requerido. |
| 7 | Contribuir a la Dirección de servicios públicos cuando le sea requerido. |
| 8 | Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración Pública Municipal, tales como Equidad de género Transparencia, 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
X de Y



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria:	<input type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	<input type="checkbox"/>	Carrera profesional terminada:	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carrera a fines:	<input type="checkbox"/>	Postgrado:	<input type="checkbox"/>
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos generales, de áreas de trabajo.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	No aplica.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de instrumentos e insumo de productos de limpieza.	
Experiencia:	Experiencia necesaria en limpieza general		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: no aplica		
	Técnicas: Manejo de instrumentos e insumo de productos de limpieza, trabajo bajo presión.		
	General: Conocimiento de área.		
ACTITUDES	Actitud de servicio, disciplina.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUBDELEGACIÓN DE CENTRAL VALLARTA

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
X de Y

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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



SECRETARIA GENERAL

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
200 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Director (a) de Asuntos Religiosos

JEFE INMEDIATO

Presidente (a) Municipal

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente administrativo

1

Subdirector (a) de asuntos religiosos

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Enlace administrativo

2

Auxiliar administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser el enlace entre el gobierno municipal y los representantes de los diferentes grupos religiosos, observando el debido cumplimiento de la constitución política de los estados unidos mexicanos, de la ley de asociaciones religiosas y culto público y de su reglamento, así como los ordenamientos estatales y municipales aplicables, además de los convenios de colaboración o coordinación en materia religioso que se celebran los diferentes órganos de gobierno.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
201 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN DEL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Establecer, coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el municipio, así como prestar la asesoría que las mismas le soliciten en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de Cultos; |
| 2 | Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos |
| 3 | Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín |
| 4 | Opinar sobre vialidad de usos de espacios públicos, organización de eventos, cierre de calle y apoyo logístico, con motivo de realización de culto público. |



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
202 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5	Opinar, previa solicitud de las Dependencia y Entidades, sobre la viabilidad de programas, estrategias, proyectos, protocolos, acciones y acuerdos de la Administración Municipal en los que participen iglesias, agrupaciones y/o asociaciones religiosas.
6	Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos
7	Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones
8	Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ayuntamiento, en materia Religiosa
9	Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades que correspondan en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
10	Organizar y mantener actualizados los registros del Padrón de asociaciones, que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento
11	Proponer y coordinar estrategias colaborativas con las asociaciones religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas para que participen en proyectos de reconstrucción del tejido social y promoción de la libertad de culto
12	Asesorar en la tramitación de los avisos que se formulen sobre apertura de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas registradas en el Municipio
13	Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, o delegaciones en materia de asuntos religiosos en las que el Municipio sea parte
14	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia religiosa y al fomento de la tolerancia religiosa;
15	Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas
16	Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos, dentro del Municipio
17	Las demás inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y aquellas, que, en su caso, le asigne la Presidencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 203 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	<input type="checkbox"/>
Licencia o carrera a fines:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos Administrativos, Administración pública, etiología, conocimiento de leyes.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	Inglés y español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora e impresora	
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo		
	Técnicas: Manejo de computo		
	General: Trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad		
ACTITUDES	Respeto, Responsabilidad, Honestidad, servicio		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 - 16:00 horas.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
204 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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	X	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 205 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Asuntos Religiosos
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL	
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<p>Ser el enlace entre el gobierno municipal y los representantes de los diferentes grupos religiosos, observando el debido cumplimiento de la constitución política de los estados unidos mexicanos, de la ley de asociaciones religiosas y culto público y de su reglamento, así como los ordenamientos estatales y municipales aplicables, además de los convenios de colaboración o coordinación en materia religioso que se celebran los diferentes órganos de gobierno.</p>	

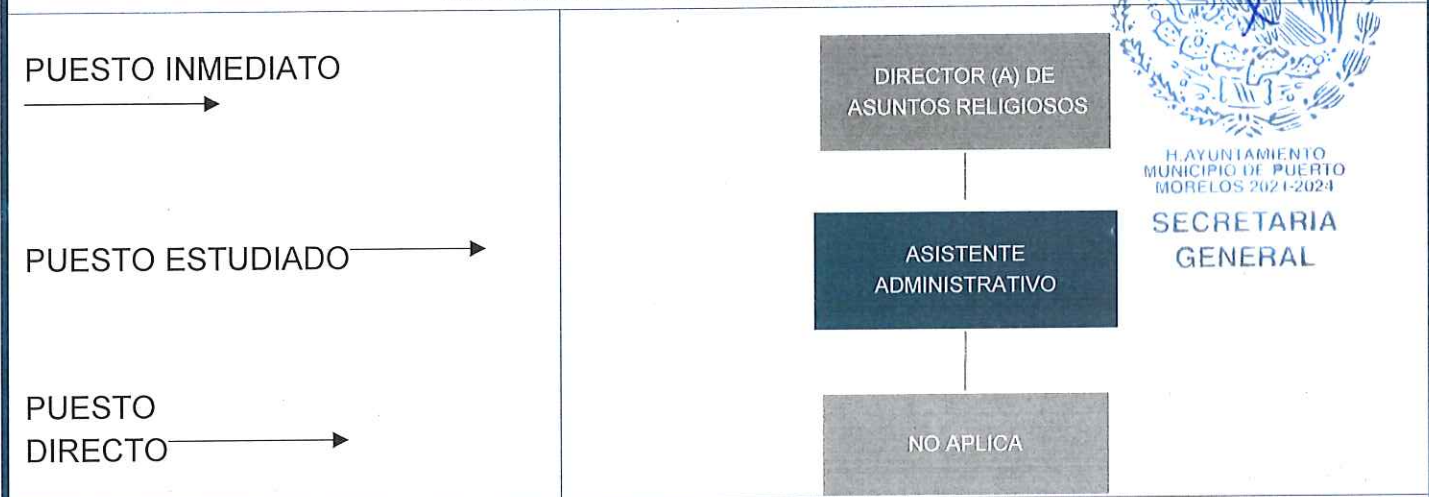


**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 206 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN DEL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Inspeccionar y vincular las solicitudes de trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes agrupaciones y asociaciones religiosas

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener informado al titular de la Dirección, de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, cuernos e instrucciones dadas a cada una de las áreas en la Dirección.
2	Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones que se convocan con los ministros de culto y representantes de las agrupaciones y asociaciones religiosas.
3	Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas en la Dirección.
4	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración pública municipal, tales como equidad de género transparencia. Y Presupuesto basado con resultados y demás aplicables a la administración pública y municipal o las que en su caso le asigne el director.
5	Desempeñar las comisiones que le encomienden el director para eficientizar las funciones del personal.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 207 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
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, Administración pública, Archivo, redacción de oficios.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora he impresora		
Experiencia:	3 años de experiencia en el área requerida.			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: toma de decisiones y liderazgo			
	Técnicas: paquete de office			
	General: responsabilidad			
ACTITUDES	Responsabilidad y servicio			
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 - 16:00 horas			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 208 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
209 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL



NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector(a) de Asuntos Religiosos

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Asuntos Religiosos

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Enlace administrativo

2

Auxiliar administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser el enlace entre el gobierno municipal y los representantes de los diferentes grupos religiosos, observando el debido cumplimiento de la constitución política de los estados unidos mexicanos, de la ley de asociaciones religiosas y culto público y de su reglamento, así como los ordenamientos estatales y municipales aplicables, además de los convenios de colaboración o coordinación en materia religioso que se celebran los diferentes órganos de gobierno.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
210 de 472

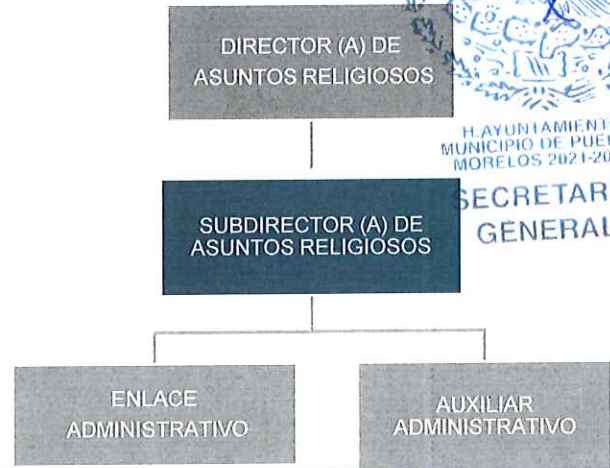
XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Orientar y vincular las solicitudes de trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes agrupaciones y asociaciones religiosas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos.
2	Atender y resolver consultas de sus superiores, colaboradores de la Dirección de asuntos religiosos.
3	Sustituir al director con todas sus atribuciones durante sus ausencias temporales.
4	Colaborar con el director en la elaboración, redacción, revisión y firmas.
5	Planeación de actividades.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 211 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos administrativos y Administración pública		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora e impresora	
Experiencia:	experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: empatía y trabajo en equipo
	Técnicas: office
	General: control y seguimiento de programas y trabajo en equipo
ACTITUDES	Respeto, Responsabilidad, Honestidad, servicio
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 - 16:00 horas



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 212 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
213 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Enlace administrativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Asuntos Religiosos

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

#

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

#

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

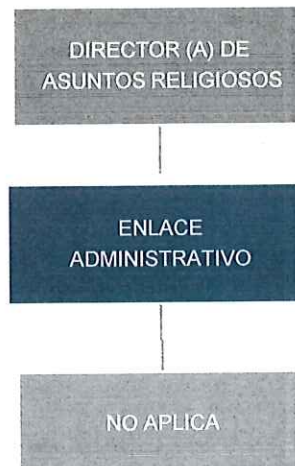
Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y presupuestales de la Dirección de Asuntos Religiosos para eficientizar el manejo de los mismos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 214 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar los diversos trámites ante las dependencias municipales correspondientes, que permitan el óptimo desempeño de la operación de la Dirección de Asuntos Religiosos.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Fijar como enlace en materia de transparencia para el debido cargo en el sistema de plataforma de transparencia.
2	Llevar el control de información de archivos administrativo de acuerdo a las normas establecidas por el ayuntamiento.
3	Acordar con el director los asuntos de su competencia, lo general bajo los alineamientos que establezca la Dirección.
4	Elabora el anteproyecto de presupuestos anual de la Dirección respecto a los recursos materiales humanos y financieros bajo los lineamientos que establezca la Dirección.
5	Suministrar e integrar a la base de datos de la Dirección la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

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 y Administración pública				



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 215 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL</p>
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora e impresora	
Experiencia:	Experiencia en área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: trabajo en equipo
	Técnicas: paquetería office
	General: seguimiento de programas y trabajo en equipo
ACTITUDES	Respeto, Responsabilidad, Honestidad, servicio
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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”.

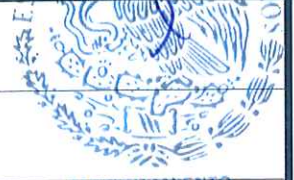


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 216 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Asuntos Religiosos

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

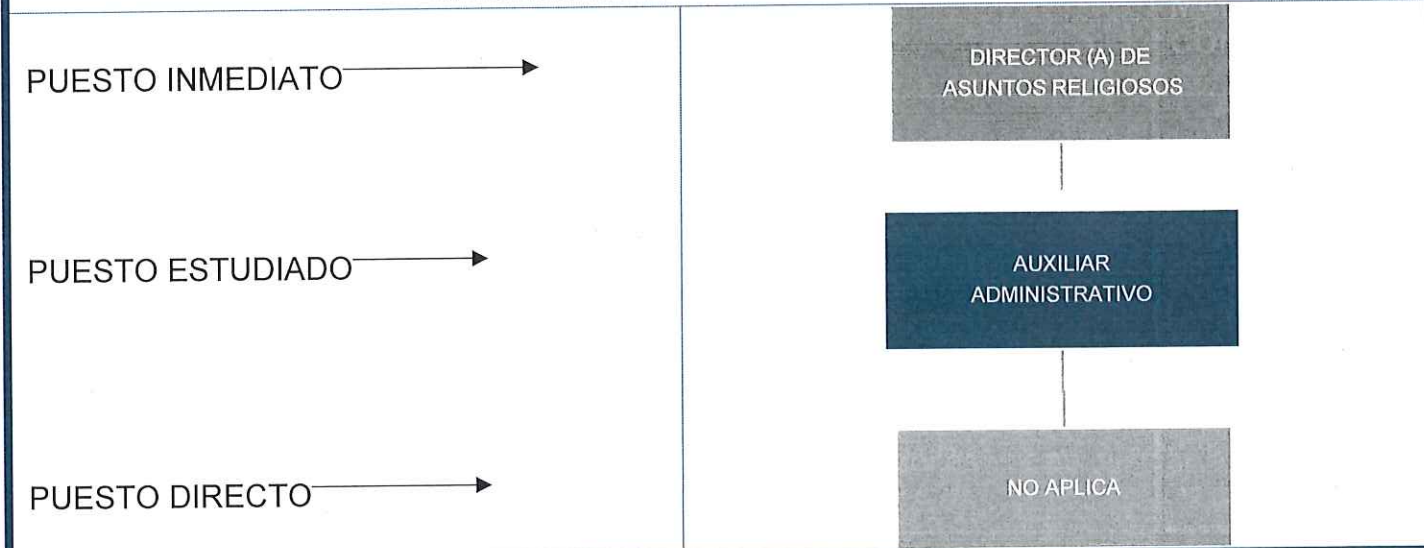
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar de manera eficaz y eficiente las funciones administrativas de la Dirección de Asuntos Religiosos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 217 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar las funciones propias de la oficina de la Dirección de Asuntos Religiosos, desde el registro, atención y acceso de la ciudadanía a la oficina hasta la clasificación ordenada de los oficios expedidos y recibidos.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Administración de datos personales, como ficha de asistencia, ausencia de personal derecho a vacaciones.
2	Se encarga de transcribir textos atreves de borrador o de voz grabada.
3	Se encarga de asegurar los documentos importantes, que estén debidamente registrados y almacenados.
4	Contribuyen el buen funcionamiento de sistemas administrativo e información de la administración.
5	Ayuda a meter el funcionamiento de la oficina, fotocopiado archivado a redacción de textos, atención telefónica, gestión de correo postal y electrónico.

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 administrativos y Administración pública.						



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 218 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Directivas: empatía y trabajo en equipo
	Manejo de Programas Informáticos:	Técnicas: office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	General: control y seguimiento de programas y trabajo en equipo



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: responsabilidad y trabajo en equipo
	Técnicas: equipo de office
	General: control y seguimiento de programas y trabajo en equipo
ACTITUDES	Respeto, Responsabilidad, Honestidad, servicio
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes 08:00 - 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 219 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de la Diversidad Sexual
JEFE INMEDIATO	Presidenta Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El titular de la Dirección tiene la responsabilidad de programar todos los eventos, campañas conversatorios y capacitaciones, así como establecer las relaciones institucionales, civiles y privadas para establecer un trabajo en coordinación en beneficio de la comunidad LGBTTTIQ+.

Además de coordinar las sesiones de trabajo de manera periódica de la Dirección para enfatizar en la prevención y priorizar la atención de temas relacionados con la discriminación y el respeto a los derechos humanos.

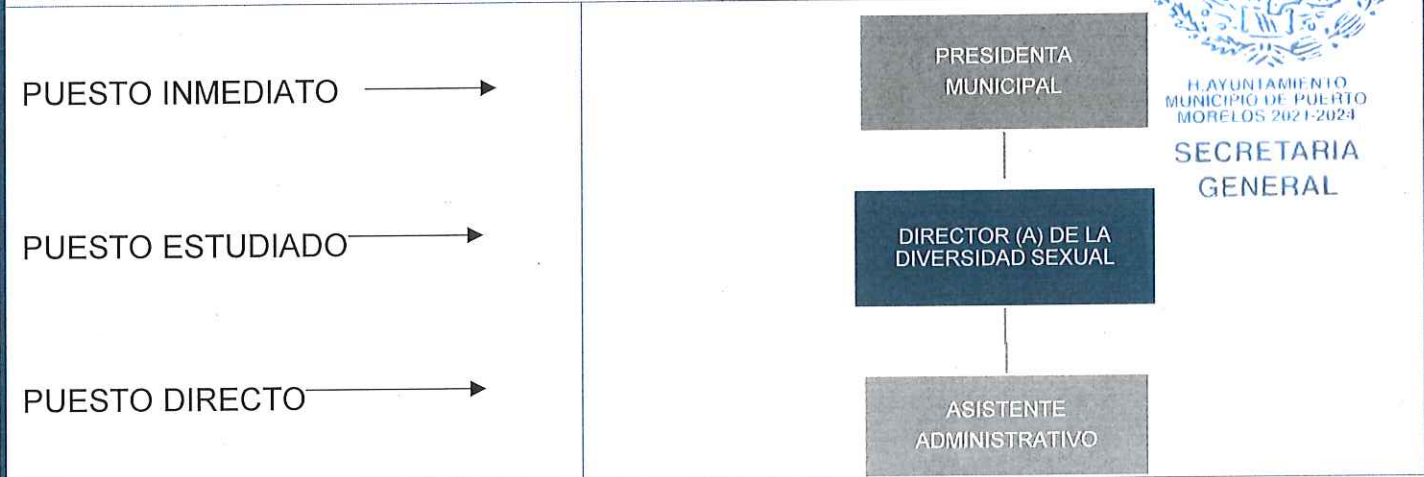


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 220 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Establecer políticas de transversalidad de no discriminación y respeto de los derechos humanos de la población LGBTTTIQ+ con el resto de las dependencias municipales; organizaciones civiles, funcionarios públicos, ciudadanos y ciudadanas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Contribuir para el fortalecimiento de las organizaciones de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgéneros, travestis e intersexuales (LGBTTTI) y promover la articulación entre la sociedad civil y el Municipio, coordinando eventos y conmemoraciones, así como programar una agenda específica para la comunidad
2	Coordinarse con la Dirección de Capacitación para impartir cursos a personal municipal tanto administrativo, como de seguridad ciudadana, en la atención y trato inclusivo que debe darse, evitando la discriminación exclusión o violación a los derechos de las personas por su orientación sexual o identidad de género o por cualquier otra causa
3	Coordinarse con la Dirección General de Turismo y los grupos empresariales turísticos para generar estrategias de promoción turística y organización de eventos específicos en el sector para la comunidad de personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgéneros, travestis e intersexuales (LGBTTTI);
4	Generar, promover y aplicar un programa integral de atención e información sobre los derechos de personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgéneros, travestis e intersexuales (LGBTTTI) y los medios para acceder a ello



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
221 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5	Promover y conjuntar acciones con otras dependencias, entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales para brindar servicios dirigidos a la comunidad de personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgéneros, travestis e intersexuales (LGBTTTI), que contemplen asesorías jurídicas, psicológicas, y demás acciones que procuren su inclusión social y el ejercicio de sus derechos
6	Promover la difusión de información conducente para abatir los mitos, prejuicios, discriminación y exclusión social de las personas por su orientación sexual o identidad de género y difundan los derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgéneros, travestis e intersexuales (LGBTTTI);
7	Promover y conjuntar acciones con otras dependencias, entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil, grupos empresariales y demás comunidad, para la inclusión, no discriminación y ejercicio pleno de los derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgéneros, travestis e intersexuales (LGBTTTI);
8	Procurar y conjuntar acciones con otras dependencias, entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil, grupos empresariales y demás comunidad para facilitar el acceso a todas las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgéneros, travestis e intersexuales (LGBTTTI), a los servicios de salud, culturales, deportivos, educativos, recreativos y demás que se brindan en el Municipio
9	Promover la igualdad y la no discriminación hacia las personas por su identidad de género u orientación sexual, garantizando el más alto nivel inclusión dentro de las políticas públicas municipales de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgénero, travestis e intersexuales (LGBTTTI)
10	Realizar actividades de difusión, información y sensibilización, como pláticas, talleres, conferencias, para la población en general sobre Derechos Humanos, Inclusión Social y Diversidad Sexual, para crear una cultura de respeto e inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgéneros, travestis e intersexuales (LGBTTTI), e intervenir en las situaciones de discriminación que por orientación sexual y/o identidad de género se presenten en el municipio.
11	Desarrollar campañas informativas para sensibilizar a la población en temas de no discriminación y respeto de los derechos humanos de la población LGBTTTIQ+.
12	Desarrollar campañas informativas para sensibilizar a la población en temas de no discriminación y derechos humanos.
13	Llevar a cabo la organización y logística de eventos que conmemoren fechas de relevancia de la población LGBTTTIQ+ y personas con algún tipo de discapacidad.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
222 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

14	Aplicar un programa integral de atención e información sobre los derechos de personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgéneros, travestis e intersexuales (LGBTTTI) y los medios para acceder a ello;
15	Se convocará a la creación del Comité Ciudadano de Progreso y Resultados de ciudad Amigable, así como de los programas manuales a ejecutarse en la materia, todos correspondientes al Municipio de Puerto Morelos.
16	Convocar al empresariado a través de los colegios, cámaras y asociaciones civiles a participar en la consolidación de una ciudad amigable.
17	Coordinarse con la Dirección de Capacitación para impartir cursos a personal municipal tanto administrativo, como de seguridad ciudadana, en la atención y trato inclusivo.
18	Promover el respeto por la diversidad y luchar contra todo tipo de discriminaciones que tienen a la segregación o menoscabo.
19	Realizar actividades de difusión, información y sensibilización, como pláticas, talleres, conferencias, para la población en general sobre Derechos Humanos, Inclusión Social y Diversidad Sexual, para crear una cultura de respeto e inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgénicos, travestis e intersexuales (LGBTTTI).
20	Contribuir para el fortalecimiento de las organizaciones de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgéneros, travestis e intersexuales (LGBTTTI) y promover la articulación entre la sociedad civil y el Municipio.
21	Convocar a sesiones de progreso y avances de los trabajos de la denominación de Ciudad Amigable con Personas de la Diversidad Sexual.
22	Promover la Certificación Municipal "Puerto de Inclusión" para todos los servidores turísticos y restauranteros.
23	Asistir y gestionar a la atención psicológica, médica y jurídica a las personas de la población de LGBTTTIQ+.
24	Impulsar servicios médicos amigables en la atención con las personas LGBTTTIQ+ en sus necesidades particulares físicas y emocionales en el ámbito municipal.
25	Las demás inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y aquellas que, en su caso, le asigne la Presidencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
223 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
ESCOLARIDAD			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)		Conocimientos en Administración Pública, psicología, Derecho	
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	Español e ingles	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo de oficina	
EXPERIENCIA:	2 años de Experiencia en el área requerida		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 224 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, control, trabajo en equipo, empatía
	Técnicas: Manejo de equipos de computo
	General: Organización, Planeación, habilidad, Responsabilidad
ACTITUDES	Humanista, empático, motivador, discreto, organizado
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	x	Media				Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 225 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Diversidad Sexual

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El asistente administrativo, brinda apoyo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurándose que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva para todas las necesidades de la Dirección y las personas LGBTTTIQ+.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 226 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →	
PUESTO ESTUDIADO →	
PUESTO DIRECTO →	

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Colaborar sustancial de la Dirección, para que todas las tareas admirativas y de campo se lleven de manera adecuada en tiempo y forma, para el beneficio de las poblaciones LGBTTTIQ+ y población en general.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Documentar todas las actividades realizadas de la Dirección.
2	Realizar informes de los beneficiarios de los cursos, campañas y jornadas realizadas.
3	Coordinar con el/la titular de la Dirección la organización y logística de eventos que conmemoren fechas de relevancia de la población LGBTTTIQ+
4	Recibir, ordenar y archivar todos los documentos administrativos del área.
5	Manejar los sistemas institucionales y sus tareas inherentes a las competencias de la Dirección.
6	Llevar la agenda de proyectos y actividades calendarizadas, así como hacer las solicitudes en las diferentes áreas competentes sobre las fechas conmemorativas.
7	Vigilar los acompañamientos de inicio a fin, realizando reportes semanales sobre los avances obtenidos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
227 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria: SECRETARIA X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado: GENERAL
Escolaridad			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos Técnico en administración o derecho		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e ingles	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo de oficina	
Experiencia:	1 año de experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, Comunicación, amabilidad		
	Técnicas: Manejo de equipos de computo		
	General: Organización, habilidad, respeto, creatividad y servicio		
ACTITUDES	Discreto, organizado, Dinámico		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
228 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.					
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 229 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) General de Gestión Social Municipal	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Presidenta Municipal	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Ejecutivo
1	Jefe (a) de Departamento

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo
1	Gestor (a) Social

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser el enlace entre el C. Presidente (a) Municipal y la ciudadanía, con el fin de lograr el objetivo principal y la solución inmediata a la mejora de las condiciones de vida de los portomorelenses.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

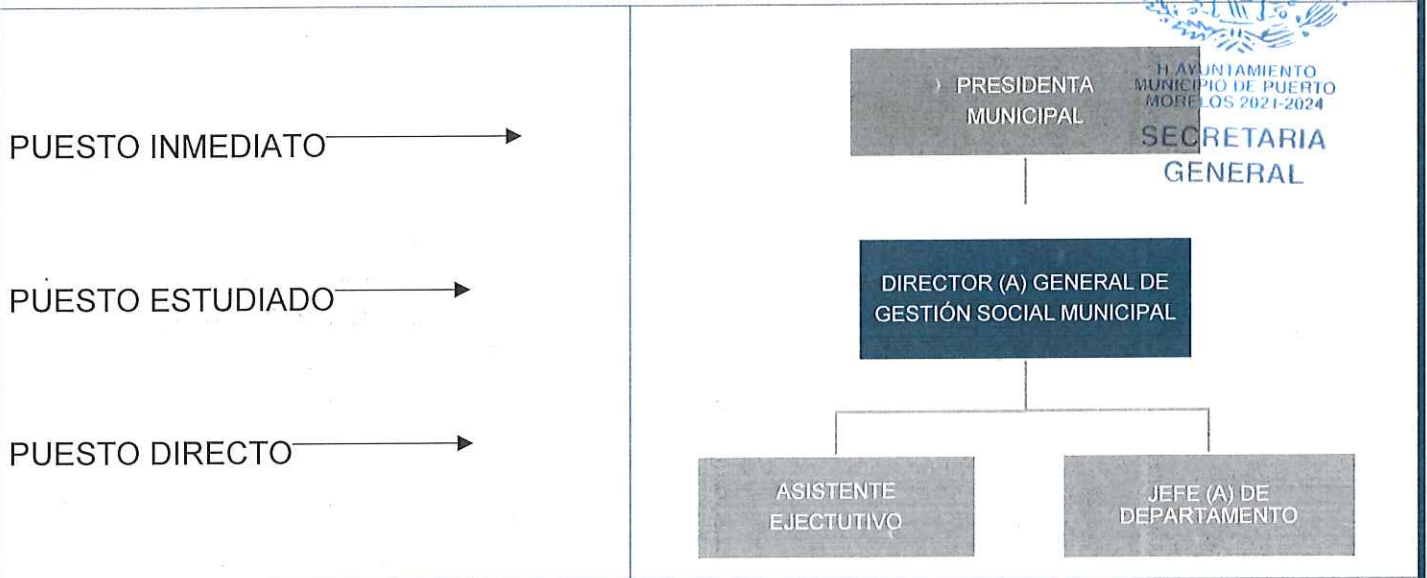
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
230 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias encaminadas a gestionar en las diferentes dependencias, las respuestas a las solicitudes que demanda la sociedad, además de buscar apoyos para las familias que lo requieran, así como verificar que estos lleguen a quien verdaderamente los necesiten.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Formular y proponer para aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los esquemas de gestión social y contacto directo con la ciudadanía;
2	Recibir y atender a la ciudadanía, propiciando un gobierno con enfoque social y cercano a la gente.
3	Coordinar la recepción, almacenamiento, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas presentadas por medios escritos y electrónicos a la Presidencia Municipal.
4	Brindar atención personal y directa a la ciudadanía que solicite audiencia con la titular de la Presidencia Municipal.
5	Canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de conformidad al ámbito de competencia de éstas y la naturaleza de la petición que se formule



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
231 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6	Proponer estrategias y mecanismos para mejorar la atención de las personas servidoras públicas municipales hacia la ciudadanía.
7	Asesorar a la ciudadanía respecto a consultas que formulen sobre trámites y servicios de carácter municipal.
8	Implementar un sistema de control de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas recibidas, canalizarlas, asignar responsabilidades y verificar el estado que guarda la respuesta a éstas.
9	Establecer los medios de comunicación oportunos para informar a la ciudadanía sobre la procedencia y estatus de las solicitudes que hayan formulado.
10	Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal acerca de los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención.
11	Desarrollar acciones conjuntas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de las peticiones ciudadanas recibidas.
12	Compilar, sistematizar, generar, actualizar y publicar el Padrón Único de Beneficiarios de Apoyos y Ayudas Sociales que las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal otorguen.
13	Asesorar, Servir, Brindar los medios necesarios a los ciudadanos para la solución a las necesidades que les aquejan y la orientación para ayudarlos hacer autosuficientes y dar solución.
14	Canalizar de ser necesario a las dependencias correspondientes para la solución de problemas existentes.
15	Ejecutar acciones que cubran las necesidades y resolución de problemas de la comunidad, a partir de la formulación de programas en beneficio al ciudadano.
16	Establecer, Dirigir y Ejecutar un sistema de atención, recepción, registro y seguimiento de las solicitudes que se reciban en esta Dirección, con la finalidad de dar respuesta ágil y oportuna.
17	Coadyuvar con las relaciones entre la presidenta municipal con otras dependencias e instituciones de sectores público, privado y social.
18	Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.
19	Autorizar los apoyos que otorga la Dirección General de Gestión Social
20	Asistir a la C. Presidente (a) Municipal en giras de trabajo, agenda pública y privada.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 232 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

21	Informar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Dirección General de Gestión Social.
22	Vigilar y supervisar la correcta gestión de los recursos que ofrece esta dirección
23	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto Basado en Resultados y demás aplicables a la Administración Pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe superior jerárquico).



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, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales.				
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	Español – Maya			
	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de la paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina			
EXPERIENCIA:	3 años en área requerida				



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 233 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, ética, responsabilidad y empatía.
	Técnicas: Relaciones públicas y gestoría social.
	General: Solución de problemas.
ACTITUDES	Honestidad, lealtad y servicio comunitario.
HORARIO LABORAL	08:00 - 16:00 horas (disponibilidad de horario abierto)



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsabilidad de dar uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
234 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

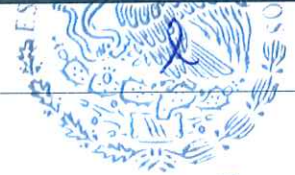
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Ejecutivo

JEFE INMEDIATO

Director(a) General de Gestión Social



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

**SECRETARIA
GENERAL**

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la atención correcta a la solución de las demandas de la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR(A) GENERAL DE
GESTIÓN SOCIAL MUNICIPAL

ASISTENTE EJECUTIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 235 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección, contribuyendo a lograr el objetivo de cubrir las necesidades básicas de las familias de nuestro municipio.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar a cabo la agenda de actividades de la Dirección.
2	Tener contacto con las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Puerto Morelos para cualquier trámite administrativo.
3	Elaborar reportes mensuales sobre los apoyos otorgados.
4	Asistir a cursos de capacitación en mejora de desempeño de sus funciones.
5	Realizar la captura de información del Sistema de entrega- recepción (SENTRE) y así mismo Integrarla en los procesos.
6	Coordinar la logística de los eventos de asistencia social.
7	Participar en los eventos de asistencia de la comunidad.
8	Elaborar el PBR de la Dirección, a solicitud de la Dirección de Planeación.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 236 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO



ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	SECRETARIA GENERAL
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Trabajo social.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de la paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, comunicación, procesos administrativos.
	Técnicas: Relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y gestión social.
	General: Resolución de problemas estratégicos, habilidades organizacionales.
ACTITUDES	Servicial, Honestidad, Actitud positiva y Lealtad.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
237 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

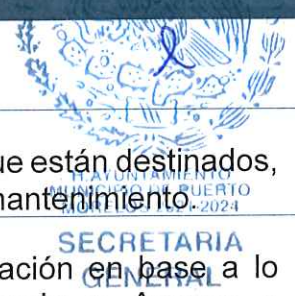
RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO:
MO-PM-01


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
238 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento de la Dirección General de Gestión Social	 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Director (a) General de Gestión Social	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar administrativo

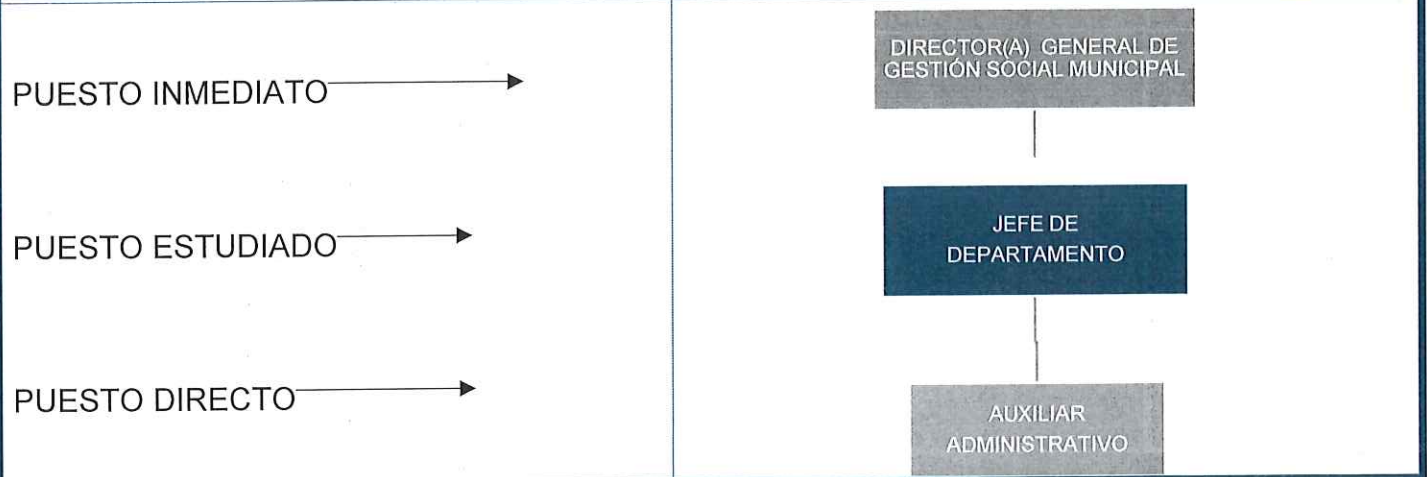
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Gestor Social

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar los recursos financieros y humanos, así mismo coordinar la atención correcta a la solución de las demandas de la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 239 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar y registrar la entrega de ayudas sociales que se manejan dentro del presupuesto, así como hacer la correcta comprobación.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



1	Administrar y contralar los recursos financieros para el rendimiento de gestiones.
2	Realizar los trámites de solicitud de presupuesto ante la Tesorería para los recursos económicos mensuales destinado a cubrir las ayudas sociales.
3	Elaborar los formatos del personal para los trámites pertinentes ante la Dirección de Recursos Humanos. (Prima vacacional, vacaciones, altas, bajas y lista de asistencia).
4	Elaborar requisiciones de papelería, insumos y servicio (arrendamiento) utilizados para el buen funcionamiento de la Dirección y darle seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales.
5	Realizar ante la Dirección del Archivo Municipal, los trámites para resguardo precautorio de la documentación de la dirección por ejercicio fiscal y solicitar las bajas por el vencimiento de los plazos de conservación.
6	Mantener actualizado el listado de bienes muebles y equipo ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
7	Elaborar el catálogo municipal de servicios con los que cuenta la Dirección General de Gestión Social.
8	Capturar el reporte trimestral de la información de los montos efectuados por concepto de ayudas sociales
9	Realizar el correcto llenado de los formatos de estudios socioeconómicos, así como las evidencias de la ayuda otorgada.
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto Basado en Resultados y demás aplicables a la Administración Pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe superior jerárquico).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO:
MO-PM-01


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
240 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARÍA GENERAL
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en gestoría social, Administración Pública, Finanzas y/o contabilidad.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de la paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Procesos administrativos (Planeación, Organización, Dirección y control), Ética y Trabajo en Equipo
	Técnicas: Manejo de sistemas contables y Manejo de Equipo de Computo
	General: Habilidades organizaciones y resolución de problemas estratégicos.
ACTITUDES	Honestidad, lealtad y Actitud Positiva.
HORARIO LABORAL	08:00 – 16:00 horas. (Disponibilidad de horario abierto)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 241 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsabilidad de dar uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			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	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
242 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de la Dirección General de Gestión Social



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Gestor social

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en el correcto control de la información que ingresa a la Dirección de Gestión Social.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AY-UNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
243 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar, coordinar y controlar la correcta atención hacia la ciudadanía, brindándole en forma rápida, positiva y expedita la solución de sus demandas.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar la captura de información de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y acudir a los cursos impartidos por la DUTAIP en referencia a Transparencia
2	Elaborar y mantener actualizados los Avisos de Privacidad de la Dirección General de Gestión Social, así como recibir y responder oficios de transparencia y dar el seguimiento que corresponda.
3	Realizar reportes trimestrales detallados de los donativos otorgados a la Dirección.
4	Verificar el correcto llenado de los expedientes de solicitudes de apoyos.
5	Realizar la captura de información relevante al MOSEM.
6	Atender y dar seguimiento a las diversas solicitudes por ayudas sociales.
7	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión Social.
8	Realizar la correcta integración de expedientes relacionados con programas sociales.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 244 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2024 X SECRETARIA GENERAL</p>
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 Gestoría Social y Administrativo.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de la paquetería Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipos de oficina		
Experiencia:	Experiencia en área requerida.			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, ética, responsabilidad y empatía.			
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo y gestoría social.			
	General: Habilidades lingüísticas y organizacionales			
ACTITUDES	Dinámico, lealtad y servicio comunitario.			
HORARIO LABORAL	08:00 - 16:00 horas (Disponibilidad de horario abierto)			



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
245 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsabilidad de dar uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	x	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 246 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor Social	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Auxiliar Administrativo	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

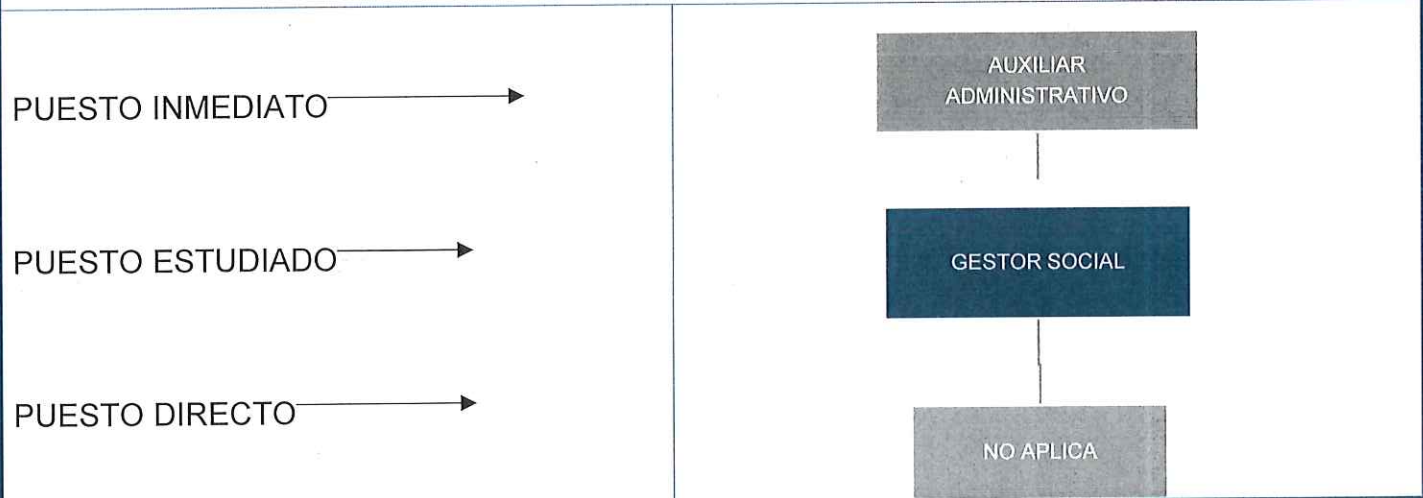
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar la atención de manera amable a la ciudadanía para la información de los servicios con los que cuenta la Dirección General de Gestión Social.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
247 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



SECRETARIA
GENERAL

1	Asistir a los eventos públicos y oficiales en los cuales se requiera atender a la ciudadanía en sus demandas sociales.
2	Realizar estudio socioeconómico a los que soliciten diversos apoyos ante la Dirección General de Gestión Social, así como llevar a cabo visitas domiciliarias para efectuar una correcta aplicación de los apoyos otorgados.
3	Efectuar la entrega física de los apoyos gestionados en la dirección.
4	Archivo de la documentación digitalmente y en físico de las diversas actividades de la Dirección.
5	Recepcionar y escuchar al ciudadano para ofrécele una asesoría adecuada para darle solución favorable a su demanda.
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

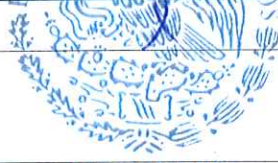
ESCOLARIDAD							
Primaria:	<table border="1"> <tr> <td>Secundaria:</td> <td>Bachillerato o Preparatoria:</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnico superior universitario:</td> <td>Carrera profesional terminada:</td> <td>Postgrado:</td> </tr> </table>	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X	Técnico 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 administrativos, Relaciones Humanas y Gestoría social.						



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 248 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español y lengua Maya.	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina y computo	
Experiencia:	Experiencia en área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, ética, responsabilidad y empatía.
	Técnicas: Gestoría social.
	General: Trato amable, Discreción, Iniciativa.
ACTITUDES	Honestidad, lealtad y servicio comunitario.
HORARIO LABORAL	08:00 - 16:00 horas (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsabilidad de dar uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
249 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

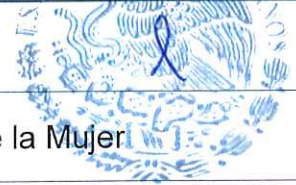
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director (a) General del Instituto Municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO

Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

**SECRETARIA
GENERAL**

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Técnico
1	Coordinador(a) Jurídico
1	Coordinador (a) Administrativo
2	Jefe (a) de Área
1	Psicólogo (a)
2	Asistentes Administrativos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Liderar, coordinar y supervisar el funcionamiento del instituto, así como diseñar e implementar políticas, programas y acciones que contribuyan a la igualdad de género y al empoderamiento de las mujeres.

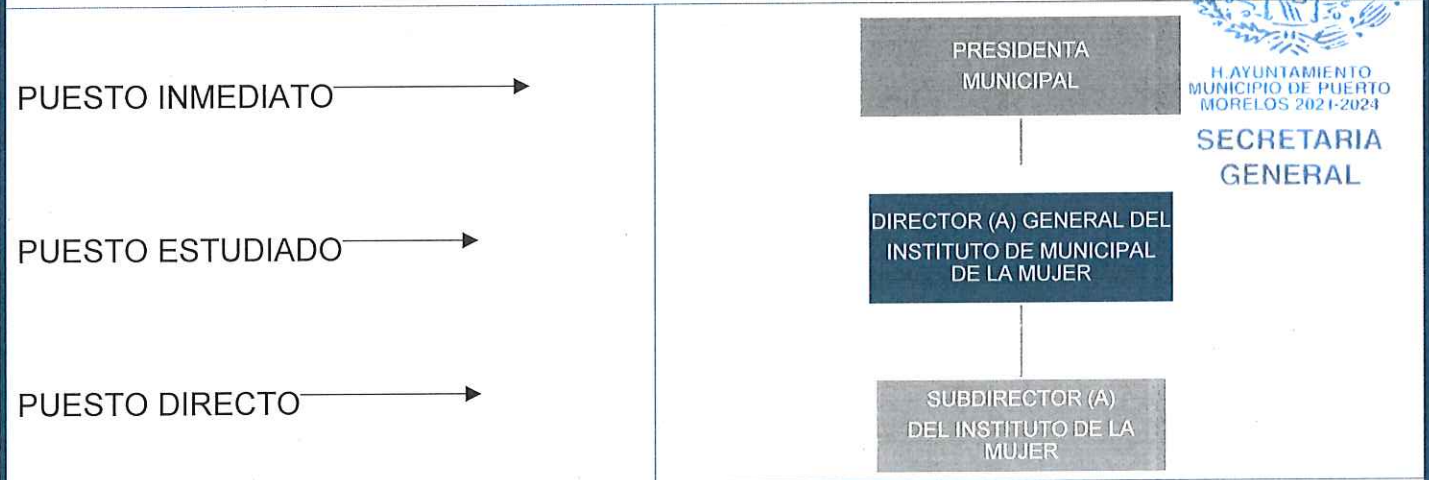


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 250 de 472
---------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del instituto, con el fin de promover y garantizar la igualdad de género, los derechos humanos y el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ser el vínculo entre el Municipio y el Instituto Nacional de las Mujeres; el Instituto quintanarroense de la Mujer, y los Institutos Estatales y Municipales de las Mujeres de la República Mexicana, así como sus análogos en el extranjero para promover acciones que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo de las mujeres en el Municipio.
2	Proponer la implementación de políticas públicas destinadas a atender, apoyar y mejorar las condiciones de vida y la no discriminación de la población femenina del municipio en sus ámbitos sociales, económicos y participativos de nuestra sociedad.
3	Actuar como órgano de consulta y asesoría de las unidades administrativas del Municipio, así como promover información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en la población femenina del Municipio;
4	Promover orientar y opinar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, la aplicación de las leyes y acuerdos Estatales nacionales e internacionales en materia de equidad, así, como las acciones destinadas a mejorar las condiciones y el nivel de vida de la mujer



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
251 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5	Promover la celebración de convenios de colaboración para el desarrollo de proyectos que propicien la equidad de género en el ámbito académico, social, cultural, político, económico y de salud.
6	Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos superando todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres.
7	Impulsar la participación activa de las mujeres en el proceso de tomas de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
8	Crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del Municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, buscando siempre que la equidad de género sea una realidad cultural en todos los ámbitos de la vida en sociedad.
9	Promover la participación activa de las mujeres del Municipio en el proceso de toma de decisiones en las asociaciones civiles y organizaciones sociales, sociedades civiles, empresas y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social.
10	Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida en sociedad para superar toda forma o práctica de discriminación o exclusión.
11	Crear, impulsar y proponer a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, programas y acciones con perspectiva de género, atendiendo al criterio de transversalidad en el diseño y ejecución de los programas y acciones.
12	Asesorar a las mujeres sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos.
13	Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.
14	Proponer e instrumentar el programa municipal de atención y participación de la mujer, con fundamento en una política estratégica integral concertada socialmente y con proyección de largo alcance, atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los gobiernos federal y estatal en esta materia.
15	Establecer acciones, políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión del programa municipal de atención y participación de la mujer.
16	Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
252 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

17	Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral;
18	Promover, participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de las mujeres, a nivel municipal, regional, estatal, nacional o internacional, en su caso.
19	Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
20	Proponer y/o en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.
21	Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto.
22	Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.
23	Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas.
24	Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.
25	Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer, así como promover el empoderamiento y emprendimiento para las mujeres a una vida digna.
26	Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.
27	Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto.
28	Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas por el Instituto.
29	Gestionar el otorgamiento de donaciones a favor del Dirección General.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
253 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

30	Establecer relaciones permanentes de colaboración con las autoridades encargadas de la seguridad ciudadana, así como de la procuración e impartición de justicia, para proponer medidas de prevención y atención oportuna del respeto de los derechos humanos de las mujeres víctimas de un delito.
31	Realizar programas específicos que tiendan a prevenir, atender, sancionar y erradicar todos los tipos de violencia y discriminación hacia la mujer.
32	Organizar y capacitar a las mujeres jóvenes, como un mecanismo del Municipio, para generar una nueva cultura de atención a este nivel de vida.
33	Promover acciones concretas para combatir y erradicar el hostigamiento y acoso sexual contra la mujer en sus centros de trabajo, a través de planes de acción específicos para ello.
34	Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la visibilidad pública de las mujeres, así como para la difusión a nivel municipal de las actividades que las benefician.
35	Promover en el orden municipal, así como en los diversos sectores de la sociedad, acciones afirmativas dirigidas a mejorar la condición social de la población femenina y la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres.
36	Difundir las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en el ámbito local a favor de las mujeres.
37	Establecer estrategias de coordinación de apoyo y asesoría para aquellas acciones, programas y planes que dicha instancia realice a efecto de impulsar el desarrollo económico de las mujeres y su incremento en la participación empresarial.
38	La promoción, protección y difusión de los derechos de las mujeres y de las niñas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, los tratados y convenios internacionales ratificados por México y en particular los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres.
39	Reconocer de las mujeres transexuales y transgénero en su atención igualitaria en acompañamiento psicológica, jurídica, y médica.
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.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 254 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

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:	SECRETARIA GENERAL		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en las ciencias sociales Trabajo Social, Derecho, Administración Pública y/o Psicología, relacionados acorde al objeto o fines de con título y cédula profesional.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Oficina	
Experiencia:	experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, toma de decisiones, supervisión, planeación, dirección y control.
	Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office) Uso de programas para hacer presentaciones (Microsoft PowerPoint) Manejo de hojas de cálculo (Microsoft Excel). Gestión de proyectos.
ACTITUDES	General: Perspectiva de Género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer, desarrollo social, relaciones humanas óptimas, planeación estratégica, metodología socioafectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
	Organización, toma de decisiones, manejo de grupos de mujeres manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 255 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
256 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO

Director(a) General del Instituto Municipal de la Mujer

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar y apoyar en las actividades administrativas que realiza el coordinador administrativo para la correcta Dirección del instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO



PUESTO ESTUDIADO



PUESTO DIRECTO



DIRECTOR (A) GENERAL DEL
 INSTITUTO DE LA MUJER

ASISTENTE
 ADMINISTRATIVO

NO APLICA



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 257 de 472
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Planeación de estrategias de los programas institucionales del ámbito municipal, estatal o federal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
2	Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones administrativas del Instituto, para mejorar su desempeño.
3	Coordinar actividades que le indique la coordinación administrativa.
4	Canalizar y dar seguimiento a los oficios del área administrativa.
5	Promover la prevención y difusión de la violencia de género
6	Comunicar a la Director(a) General los avances, acciones y eventualidades administrativas pertinentes para que se tomen las decisiones adecuadas.
7	Capturar y actualizar trimestralmente informes del SENTRE.
8	Realizar e Integrar información trimestral de información de MOSEM, SENTRE, ARCHIVO, PBR, TRANSPARENCIA PNT. De la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer.
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:	



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
LA MUJER**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 258 de 474
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Administración pública, administración de empresas, psicología.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Oficina	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Toma de decisiones, productividad.		
	Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office), uso de programas para hacer presentaciones (Microsoft PowerPoint), Manejo de hojas de cálculo (Microsoft Excel), Ortografía y redacción.		
	General: Perspectiva de Género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer.		
ACTITUDES	Iniciativa, trabajo en equipo, comunicación asertiva, vocación de servicio, confidencialidad, responsabilidad		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)		



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 259 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Es responsable de registrar, integrar custodiar, conservar y cuidar el uso de toda la información y documentación que cree, genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o posea en ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, de conformidad con el artículo 3 fracción VIII, IX Y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del estado de Quintana Roo.					
Alta		Media	X	Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 260 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector(a) del Instituto Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Director (a) General del Instituto Municipal de la Mujer



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Jefe (a) de Área
1	Coordinador (a) Administrativo

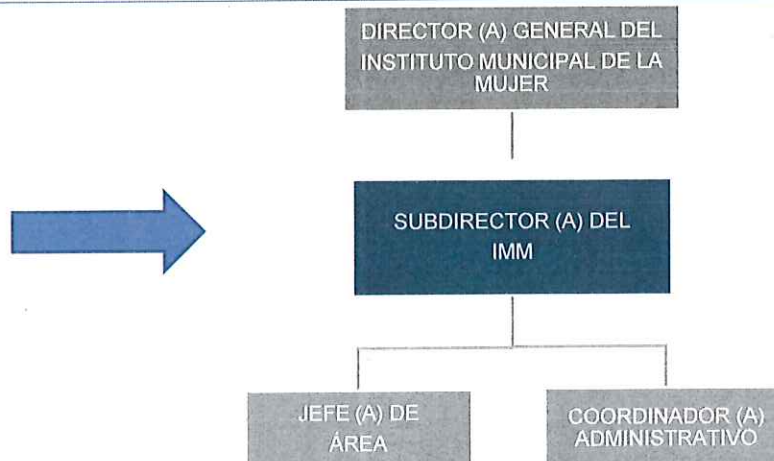
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Técnico
1	Coordinador (a) Jurídico
2	Asistentes Administrativo
1	Psicólogo (a)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir con la directora en la planeación, organización, dirección y control de las actividades del instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
261 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas operativas del instituto y proponer e implementar acciones para mejorar la calidad y eficacia de los servicios que brinda el instituto.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar seguimiento a los programas que se desarrollan en el Instituto y coordinarse para evaluar los avance de estos.
2	Vigilar el seguimiento y ejecución de los programas referentes al apoyo psicológico, jurídico, productivo y de equidad entre géneros.
3	Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran al Instituto, así como desarrollar cada una de las actividades que le sean delegadas por la Directora.
4	Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas dependencias municipales, estatales y federales, asociaciones y organismos afines, en beneficio del Instituto.
5	Colaborar en la atención a la ciudadanía y resolver peticiones de esta, según instrucciones de la directora.
6	Coordinar brigadas de apoyo a las mujeres vulnerables para una vida digna.
7	Coordinar cursos de empoderamiento a la mujer para capacitarlas para en apoyo a su economía.
8	Redactar y canalizar oficios y/o peticiones a las áreas correspondientes, así como dar el debido seguimiento de estos.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 262 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	Postgrado:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:		
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en Trabajo social, Administración Pública, Ciencias Sociales y/o Humanidades		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Oficina	
Experiencia:	3 años experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, toma de decisiones, supervisión, planeación, dirección y control.
	Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office), uso de programas para hacer presentaciones (Microsoft PowerPoint) Manejo de hojas de cálculo (Microsoft Excel), Ortografía y redacción.
	General: Estudios de Género, asistencia social, planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, administración pública, relaciones humanas, redacción, marco legal y conocimiento de leyes vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
ACTITUDES	Organización, manejo de grupos de mujeres, manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
 MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 263 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
264 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) de Área (Jurídico)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Coordinador (a) Jurídico

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Su objetivo general es el planear, organizar y evaluar las actividades técnicas y operativas del instituto, con el fin de asegurar la calidad y eficacia de los servicios y programas que se ofrecen a las mujeres del municipio. Así como brindar asesoría y orientación legal a las mujeres que acuden al instituto, de igual forma el coordinar y supervisar las actividades del área jurídica, con el fin de proteger y garantizar los derechos humanos de las mujeres.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PAGINA
265 de 474

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARIA
GENERAL

Liderar y coordinar las acciones técnicas legales que se desarrollan en el instituto.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender y asesorar en aspectos legales, a las mujeres que carecen de recursos económicos suficientes en relación con controversias de orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual.
2	Asistir a la Directora en la formalización de los instrumentos legales de su competencia.
3	Supervisar los convenios y acuerdos en los que participe el Instituto, con personas físicas o morales de derecho público o privado, en materia de prevención a la violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminar a la mujer.
4	Brindar a las mujeres y hombres que lo requieran atención jurídica en cooperación con las instancias municipales correspondientes.
5	Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Directora sobre los resultados obtenidos en el órgano de su competencia.
6	Capacitar o brindar talleres para informar de los posibles efectos legales de las actividades realizadas.
7	Proporcionar asesoría y acompañamiento legal de casos que presentan problemática de violencia familiar.
8	Ejecutar programas y proyectos federales, estatales y municipales
9	Dar respuesta en las solicitudes de información de Transparencia
10	Realizar logística de eventos del área Técnica
11	Elaborar los proyectos de Reglamento Interior del Instituto y de los Manuales de Organización y de Procedimientos.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PAGINA:
266 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12	Establecer relaciones permanentes de colaboración con las autoridades encargadas de la seguridad ciudadana, así como de la procuración e impartición de justicia, para proponer medidas de prevención y atención oportuna del respeto de los derechos humanos de las mujeres víctimas de un delito
13	Realizar promoción, protección y difusión de los derechos de las mujeres y de las niñas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, los tratados y convenios internacionales ratificados por México y en particular los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres
14	Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del Municipio.
15	ejecución de programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito y alcance estatal, que informen acerca de los derechos de las mujeres, procedimientos de procuración e impartición de justicia y, proporcionen orientación sobre el conjunto de políticas públicas y programas de organismos no gubernamentales y privados para la equidad de género
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:		Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	X	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en derecho con cédula profesional			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
 MUNICIPAL DE LA MUJER



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 267 de 474
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos legislativos, administración pública y áreas jurídicas administrativas.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Oficia	
Experiencia:	3 años en el área requerida.		
	Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office) Ortografía y redacción. Derechos de la mujer, administración pública. Leyes de violencia familiar. Manejo del código nacional de procedimientos penales Manejo del código civil y de procedimientos del estado		
	General: Comunicación, trabajo en equipo, objetividad. Imparcialidad, certeza jurídica, neutralidad		
ACTITUDES	Iniciativa, trabajo en equipo, comunicación asertiva, vocación de servicio, confidencialidad		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
 MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

PÁGINA
 268 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

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

MOBILIARIO Y EQUIPO DE
 COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN
 CONFIDENCIAL

Es responsable de registrar, integrar custodiar, conservar y cuidar el uso de toda la información y documentación que cree, genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o posea en ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, de conformidad con el artículo 3 fracción VIII, IX Y 18 de 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 esta 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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
269 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Coordinador(a) Jurídica

JEFE INMEDIATO Jefe (a) de Área

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Liderar las actividades técnicas y operativas del instituto, así como en la ejecución de programas y acciones legales que contribuyan a la igualdad de género y al empoderamiento de las mujeres.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE DE ÁREA

COORDINADOR(A)
JURÍDICO (A)

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
270 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar las acciones técnicas que se desarrollan en el instituto.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender y asesorar en aspectos legales, a las mujeres que carecen de recursos económicos suficientes en relación con controversias de orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual.
2	Asistir al director(a) en la formalización de los instrumentos legales de su competencia.
3	Supervisar los convenios y acuerdos en los que participe el Instituto, con personas físicas o morales de derecho público o privado, en materia de prevención a la violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminar a la mujer.
4	Brindar a las mujeres y hombres atención jurídica en cooperación con las instancias municipales correspondientes.
5	Realizar y emitir informes mensualmente al director(a) sobre los resultados obtenidos en el órgano de su competencia.
6	Capacitar o brindar talleres para informar de los posibles efectos legales de las actividades realizadas.
7	Proporcionar asesoría y acompañamiento legal de casos que presentan problemática de violencia familiar.
8	Ejecutar programas y proyectos federales, estatales y municipales.
9	Realizar control de actividades del área técnica
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de Género, Transparencia, Presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la Administración Pública Municipal o las que en su caso le asigne el Jefe (a) Superior Jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
271 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD		H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL	
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 legislativos, administración pública y áreas jurídico administrativas.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Oficia	
Experiencia:	1 año en área requerida.		
HABILIDADES	Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office) Ortografía y redacción. Derechos de la mujer, administración pública. Leyes de violencia familiar. Manejo del código nacional de procedimientos penales Manejo del código civil y de procedimientos del estado		
	General: Comunicación, trabajo en equipo, objetividad. Imparcialidad, certeza jurídica, neutralidad		
ACTITUDES	Iniciativa, trabajo en equipo, comunicación asertiva, vocación de servicio, confidencialidad		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 - 16:00 horas		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
 MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
272 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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 esta Dirección

Alta

Media

Baja

Nulo

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
273 de 472

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

Coordinador(a) Jurídico Del Instituto Municipal De La Mujer

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar las actividades técnicas que se realizan en el instituto y coadyuvar al coordinador técnico en sus funciones para el correcto funcionamiento del instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

COORDINADOR (A)
JURÍDICA

PUESTO ESTUDIADO →

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
274 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar apoyar y facilitar las actividades técnicas que se realizan en la institución

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar los proyectos de programas técnicos institucionales de corto, mediano y largo plazo.
2	Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones técnicas del Instituto, para mejorar su desempeño.
3	Coordinar actividades que le indique la Dirección.
4	Canalizar y dar seguimiento a los oficios según el órgano de su competencia
5	Promover la prevención y difusión de la violencia de género
6	Comunicar a la directora (a) los avances, acciones y eventualidades técnicas y jurídicas pertinentes para que se tomen las decisiones adecuadas.
7	Organizar y clasificar el archivo del área técnica.
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:	Bachillerato Preparatoria: X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	Postgrado:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en la Administración pública, administración de empresas, derecho y archivo.



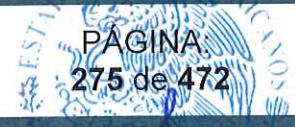
**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
275 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL</p>
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Oficina	
Experiencia:	1 año en algún puesto administrativo		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Toma de decisiones, productividad.		
	Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office), Uso de programas para hacer presentaciones (Microsoft PowerPoint), Manejo de hojas de cálculo (Microsoft Excel), Ortografía y redacción.		
	General: Perspectiva de Género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer, desarrollo social, relaciones humanas óptimas, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres		
ACTITUDES	Iniciativa, trabajo en equipo, comunicación asertiva, vocación de servicio, confidencialidad, responsabilidad		
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
 MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
276 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
277 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador(a) Administrativo

JEFE INMEDIATO

Subdirector (a) General Del Instituto Municipal De La Mujer



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

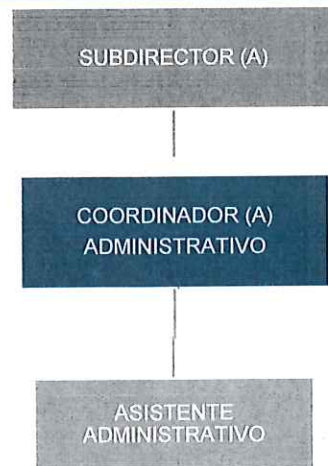
Coordinar y supervisar las actividades administrativas del instituto con la finalidad de optimizar el uso de los recursos materiales y humanos asignados al mismo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

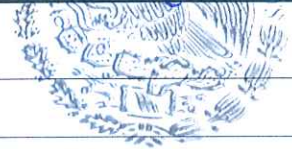
PÁGINA:
278 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar las funciones administrativas del instituto para la realización de talleres en pro de las mujeres del municipio.



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS
 SECRETARIA
 GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar la creación de talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar.
2	Dar seguimiento a los talleres realizados o coordinados por el Instituto en materia de productividad, así como informar de los avances de los talleres.
3	Generar informes mensuales con la información de las personas atendidas y los avances de las directrices de la Dirección.
4	Apoyar en la creación de redes de apoyo para las mujeres en situaciones de vulnerabilidad.
5	Ejecutar programas y proyectos federales, estatales y municipales.
6	Brindar a las mujeres y hombres que lo requieran atención psicológica en cooperación con las instancias municipales correspondientes.
7	Crear el calendario de actividades de los Programas, talleres, cursos de la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer.
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.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 279 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	Bachillerato o Preparatoria: SECRETARIA GENERAL x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Administración pública, administración de empresas, psicología		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina y de computo	
Experiencia:	Mínimo 1 año en algún puesto administrativo		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, toma de decisiones, supervisión, planeación, dirección y control.
	Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office), uso de programas para hacer presentaciones (Microsoft PowerPoint), Manejo de hojas de cálculo (Microsoft Excel), Ortografía y redacción
	General: Organización del tiempo, inteligencia emocional, procesos de administración de personal, gestión ciudadana y de personal
ACTITUDES	Iniciativa, planificación, trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
 MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
280 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
281 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Administrativo Del Instituto Municipal de la Mujer



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

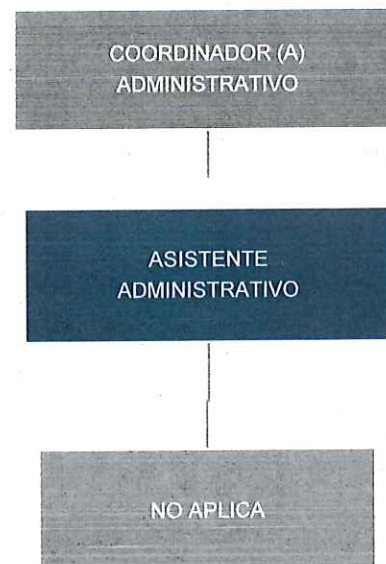
Organizar y apoyar en las actividades administrativas que realiza el coordinador administrativo para la correcta dirección del instituto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 282 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Planeación de estrategias de los programas institucionales del ámbito municipal, estatal o federal.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA GENERAL

1	Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
2	Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones administrativas del Instituto, para mejorar su desempeño.
3	Coordinar actividades que le indique la coordinación administrativa.
4	Canalizar y dar seguimiento a los oficios del área administrativa.
5	Promover la prevención y difusión de la violencia de género
6	Comunicar a la directora (a) los avances, acciones y eventualidades administrativas pertinentes para que se tomen las decisiones adecuadas.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de Género, Transparencia, Presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la Administración Pública Municipal o las que en su caso le asigne el Jefe Superior Jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Administración pública, administración de empresas, psicología.			



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA 283 DE 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL</p>
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Oficina	
EXPERIENCIA:	1 año en área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	<p>Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office) Uso de programas para hacer presentaciones (Microsoft PowerPoint) Manejo de hojas de cálculo (Microsoft Excel), Ortografía y redacción.</p> <p>General: Perspectiva de Género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer.</p>
ACTITUDES	Iniciativa, trabajo en equipo, comunicación asertiva, vocación de servicio, confidencialidad, responsabilidad.
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA 284 DE 472
---------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de área (Psicología)
JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) del Instituto de Municipal de la Mujer



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador Técnico

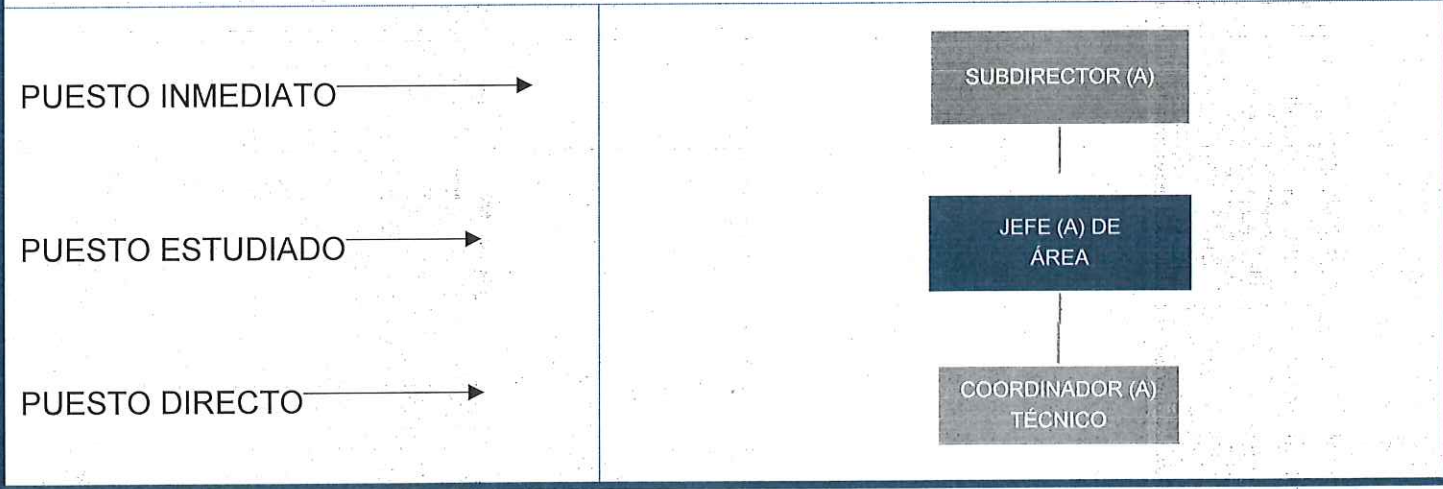
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Psicólogo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar e implementar las políticas sociales que favorezcan a las mujeres que acuden al instituto, así como coordinar y supervisar las actividades del área psicológica, con el fin de prevenir y atender las consecuencias emocionales, cognitivas y conductuales de la violencia de género.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA
285 DE 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar pláticas y talleres con ciudadanía del municipio, así como crear expedientes de las usuarias.

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2023
 SECRETARÍA
 GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender a personas que han sido víctimas de violencia o desigualdad de género.
2	Promover la prevención y difusión de la violencia de género.
3	Ingresar las asesorías atendidas a la plataforma correspondiente.
4	Impartir talleres y /o capacitaciones.
5	Brindar atención en trabajo social a usuarias del instituto.
6	Impartir pláticas a organizaciones, empresas, instituciones educativas y público en general, sobre temas de igualdad de género, violencia en el noviazgo de género, autoestima, bullying, disciplina eficaz a los hijos, de crecimiento superación y pláticas prematrimoniales para evitar la violencia familiar.
7	Ejecutar programas y proyectos municipales, estatales y federales.
8	Resguardar información de los usuarios del área de Psicología.
9	Realizar reporte mensual de las actividades realizadas en el área de Psicología.
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de Género, Transparencia, Presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la Administración Pública Municipal o las que en su caso le asigne el Jefe (a) Superior Jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
 LA MUJER

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA 286 DE 472
----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	x	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Psicología, Trabajo social con Título y cédula profesional		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Psicología clínica, Gestión en Trabajo social, Estadísticas, impartir cursos referidos.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina	
Experiencia:	3 años en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, toma de decisiones, supervisión, planeación.
	Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office), uso de programas para hacer presentaciones (Microsoft PowerPoint), manejo de hojas de cálculo (Microsoft Excel), Ortografía y redacción.
	General: Psicoterapias, técnicas de relajación, aplicación y revisión de pruebas psicológicas, capacidad de tratar con diferentes tipos de personalidades, vocación de servicio
ACTITUDES	Iniciativa, trabajo en equipo, creatividad, comunicación asertiva, análisis y resolución de conflictos, inteligencia emocional, confidencialidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
 MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

PÁGINA
 287 DE 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es responsable de registrar, integrar custodiar, conservar y cuidar el uso de toda la información y documentación que cree, genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o posea en ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, de conformidad con el artículo 3 fracción VIII, IX Y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del estado de Quintana Roo.

Alta

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección

Alta

Media

Baja

Nulo

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA 288 DE 472
---------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Técnico (Psicología)
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Área del Instituto Municipal de la Mujer
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Psicólogo
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Liderar las actividades técnicas psicológicas, así como brindar apoyo y acompañamiento psicológico a las mujeres que acuden al instituto, así como coordinar y supervisar las actividades del área psicológica, con el fin de prevenir y atender las consecuencias emocionales, cognitivas y conductuales de la violencia de género.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
PUESTO INMEDIATO → PUESTO ESTUDIADO → PUESTO DIRECTO →	<pre> graph TD A[JEFE (A) DE ÁREA] --> B[COORDINADOR(A) TÉCNICO] B --> C[PSICÓLOGO] </pre>





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

PÁGINA
 289 DE 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar pláticas y talleres con ciudadanía del municipio, así como crear expedientes psicológicos.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender a personas que han sido víctimas de violencia o desigualdad de género.
2	Promover la prevención y difusión de la violencia de género
3	Ingresar las asesorías atendidas a la plataforma correspondiente
4	Impartir talleres y /o capacitaciones.
5	Brindar atención psicológica a personas que sufren diversos trastornos emocionales como ansiedad y depresión.
6	Impartir pláticas a organizaciones, empresas, instituciones educativas y público en general, sobre temas de igualdad de género, violencia en el noviazgo de género, autoestima, bullying, disciplina eficaz a los hijos, de crecimiento superación y pláticas prematrimoniales para evitar la violencia familiar.
7	Ejecutar programas y proyectos municipales, estatales y federales.
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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
 LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA
290 DE 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

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

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	x	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Psicología con título y cédula		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Psicología clínica		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina	
Experiencia:	3 años en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, toma de decisiones, supervisión, planeación.
	Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office) Uso de programas para hacer presentaciones (Microsoft PowerPoint) Manejo de hojas de cálculo (Microsoft Excel) Ortografía y redacción.
	General: Psicoterapias, técnicas de relajación, aplicación y revisión de pruebas psicológicas, capacidad de tratar con diferentes tipos de personalidades, vocación de servicio
ACTITUDES	Iniciativa, trabajo en equipo, creatividad, comunicación asertiva, análisis y resolución de conflictos, inteligencia emocional, confidencialidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
 MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

PÁGINA
 291 DE 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

**SECRETARIA
 GENERAL**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE
 COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN
 CONFIDENCIAL**

Es responsable de registrar, integrar custodiar, conservar y cuidar el uso de toda la información y documentación que cree, genere, obtenga, adquiera, transforme, administre o posea en ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, de conformidad con el artículo 3 fracción VIII, IX Y 18 de 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 esta 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA
292 DE 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Psicólogo

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Técnico (Psicología)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo y acompañamiento psicológico a las mujeres que acuden al instituto, así como coordinar y supervisar las actividades del área psicológica, con el fin de prevenir y atender las consecuencias emocionales, cognitivas y conductuales de la violencia de género.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

COORDINADOR (A)
TÉCNICO

PSICÓLOGO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PAGINA 293 DE 472
---------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

**SECRETARIA
 GENERAL**

Organizar pláticas y talleres con ciudadanía del municipio, así como crear expedientes de las usuarias.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender a personas que han sido víctimas de violencia o desigualdad de género.
2	Promover la prevención y difusión de la violencia de género
3	Ingresar las asesorías atendidas a la plataforma correspondiente
4	Impartir talleres y /o capacitaciones.
5	Brindar atención en trabajo social a usuarias del instituto.
6	Impartir pláticas a organizaciones, empresas, instituciones educativas y público en general, sobre temas de igualdad de género, violencia en el noviazgo de género, autoestima, bullying, disciplina eficaz a los hijos, de crecimiento superación y pláticas prematrimoniales para evitar la violencia familiar.
7	Ejecutar programas y proyectos municipales, estatales y federales.
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
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
MO-PM-01


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
294 DE 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	SECRETARIA GENERAL
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	x	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en psicología con cédula profesional		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Psicología clínica		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, toma de decisiones, supervisión, planeación.
	Técnicas: Conocimientos de informática (Microsoft Office) Uso de programas para hacer presentaciones (Microsoft PowerPoint) Manejo de hojas de cálculo (Microsoft Excel) Ortografía y redacción.
	General: Psicoterapias, técnicas de relajación, aplicación y revisión de pruebas psicológicas, capacidad de tratar con diferentes tipos de personalidades, vocación de servicio
ACTITUDES	Iniciativa, trabajo en equipo, creatividad, comunicación asertiva, análisis y resolución de conflictos, inteligencia emocional, confidencialidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
 MUNICIPAL DE LA MUJER

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS DIGITALES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
296 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director (a) de Comunicación Social y Estrategias Digitales

JEFE INMEDIATO

Presidenta Municipal

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS
**SECRETARIA
GENERAL**

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asesor (a)

1

Asistente Administrativo

4

Subdirector (a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Coordinador (a) Administrativo

2

Coordinador (a) Operativo

1

Coordinador (a) Técnico

4

Jefe (a) De Departamento

8

Asistente Administrativos

1

Auxiliar Técnico

1

Auxiliar Operativo

1

Fotógrafo (a)

1

Camarógrafo (a)



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS
DIGITALES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
001

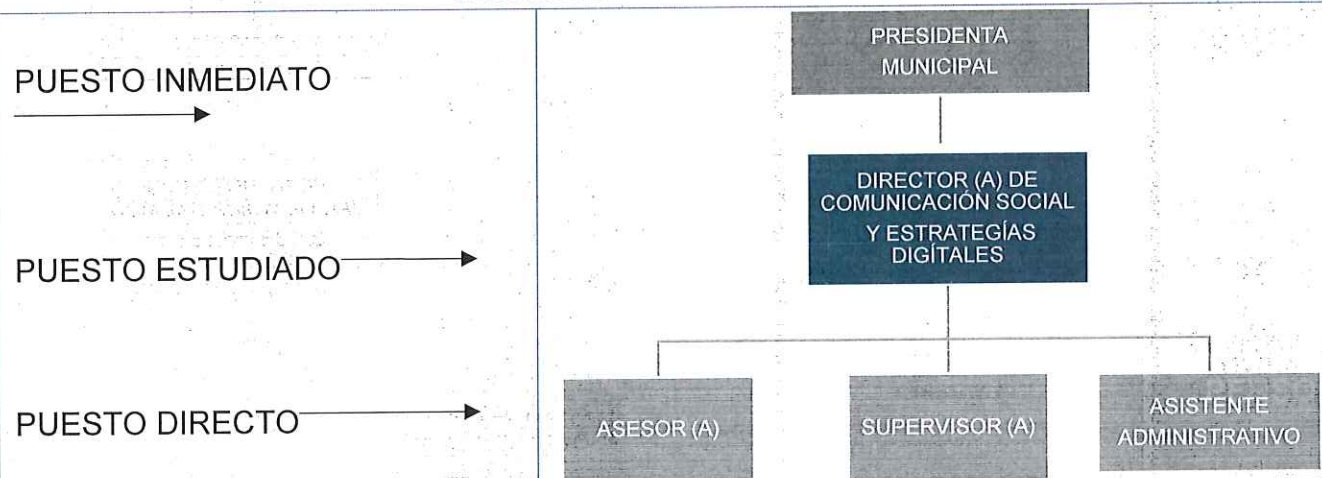
PÁGINA:
297 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar y poner en marcha un Programa Operativo Anual con base en el Plan Municipal de Desarrollo a fin de establecer estrategias para informar eficazmente a la ciudadanía sobre las obras y acciones que lleva a cabo el gobierno municipal y los beneficios para la población.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Proponer y acordar con el Presidente (a) Municipal el enfoque general, líneas políticas, editoriales y estrategias para el trabajo de su área, así como coordinar a los Subdirectores. Ser el enlace con las diversas dependencias municipales, para coordinar información sobre obras y programas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de Comunicación Social en cuya tarea deberán participar los subdirectores y jefes de departamento. |
| 2 | Establecer responsabilidades específicas para los subdirectores y Jefes de Departamento. |



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001



PÁGINA:
 298 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3	Trabajar estrechamente con el Secretario Particular de la Presidencia Municipal para coordinar la agenda de cobertura de eventos.
4	Supervisar que se otorguen facilidades a representantes de los medios de comunicación para la cobertura de eventos organizados por el Ayuntamiento.
5	Solicitar a las Secretarías municipales, Direcciones y diversas áreas del gobierno municipal un reporte mensual de lo que generan en sus programas de trabajo para informar a los ciudadanos mediante comunicados, video-notas, diseños, etcétera, sobre los avances de proyecto de obra y programas vigentes.
6	Dirigir reuniones mensuales para que los departamentos rindan un informe de las actividades realizadas en el área y tomar las medidas necesarias para mejorar los aspectos que lo ameriten.
7	Supervisar los contenidos que genera el departamento de Imagen Institucional y aprobar todos los diseños gráficos, video-notas, comunicados, antes de su envío a los medios de comunicación o a las plataformas digitales del ayuntamiento según sea el caso.
8	Verificar el desempeño óptimo del personal a su cargo.
9	Tomar las decisiones necesarias para la buena marcha de la Dirección.
10	Generar y coordinar ruedas de prensa en las que el Presidente (a) Municipal o integrantes del gabinete den a conocer los temas que la ciudadanía necesita conocer en relación con las políticas públicas o sobre el Plan Municipal de Desarrollo.
11	Mantener estrecha relación con los medios de comunicación para acordar mecanismos de difusión de la publicidad gubernamental.
12	Realizar la gestión necesaria para que el personal cuente con todo el material y equipo necesario para cubrir sus funciones como son cámaras, videocámaras, drones, computadoras de escritorio como portátiles, etcétera.
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 (PBR) y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el jefe Superior Jerárquico

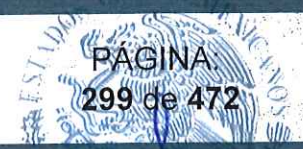


**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS
DIGITALES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001



PAGINA:
299 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

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

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: x
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera afines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	conocimientos relaciones a fines de Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Inglés y español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Windows 10, Manejo de Paquetería de Office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Adobe, Edición de Audio, Herramienta de Publicidad Digitales.		
Experiencia:	3 años en el área requerida			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: liderazgo, Planeación, Capacidad de organización, Manejo de personal y toma de decisiones.
	Técnicas: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Sistemas informáticos, Manejo de cámara fotográficas y video.
	General: Capacidad de análisis, Capacidad de síntesis, Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, facilidad de palabra. Trabajo en equipo, creatividad.
APTITUDES	Extrovertido, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 300 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE
 CÓMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN
 CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección.

Alta

X

Media

Baja

Nulo

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
301 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



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

NOMBRE DEL PUESTO Asesor (a)

JEFE INMEDIATO Director (a) de Comunicación Social y Estrategias Digitales

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar propuestas y estrategias de alto nivel al Director (a) para cumplir las políticas públicas y alcanzar un desempeño óptimo de la dependencia para una mejora continua de los contenidos en materia de información oficial.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 302 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARIA

Generar alternativas de nuevos métodos para el mejor desempeño de la Dirección de Comunicación Social.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Informar y proporcionar en tiempo y forma al Director(a) de Comunicación Social de cualquier evento, suceso local o nacional, internacional, o cualquier otra situación que sirva de contexto para contenidos o síntesis informativas.
2	Elaborar tarjetas informativas para optimizar el trabajo interno de la Dirección de Comunicación Social.
3	Trabajar estrechamente con el Director (a) para mejorar la cobertura de la agenda de cobertura de eventos oficiales del Gobierno Municipal.
4	Proponer estrategias que faciliten a representantes de los medios de comunicación la cobertura de eventos organizados por el Ayuntamiento.
5	Definir métodos para que la información solicitada a las Secretarías, Direcciones y diversas áreas del gobierno municipal, llegue de manera clara y oportuna a los ciudadanos mediante comunicados, video notas, diseños, etcétera, sobre los avances de proyecto de obra y programas vigentes.
6	Participar en las reuniones mensuales en las que los departamentos rendirán un informe de las actividades realizadas en el área y sugerir medidas necesarias para mejorar los aspectos que lo ameriten.
7	Responder de manera oportuna a solicitudes de asesorías por parte del titular de Comunicación Social y/o los integrantes del departamento, para convertirse en una guía que encuentre soluciones para destrabar nudos en el proceso diario de trabajo.
8	Verificar el desempeño de todo el personal de la Dirección para sugerir cambios que redunden en la eficiencia.
9	Proponer las decisiones necesarias para la buena marcha de la Dirección.
10	Formular estrategias para que las ruedas de prensa, en las que el o la Presidente municipal y los integrantes de su gabinete den a conocer los temas que la ciudadanía necesita conocer en relación a las políticas públicas o sobre el Plan Municipal de Desarrollo, cumplan su objetivo.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PAGINA:
303 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

11	Recomendar directrices que permitan mantener una relación estrecha con los medios de comunicación, para la difusión de la publicidad gubernamental.
12	Incentivar la gestión para que el personal cuente con todo el material y equipo necesario para cubrir sus funciones como lo son cámaras, videocámaras, drones, computadoras de escritorio y portátiles, entre otros.
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 Preparatoria: <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera afines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Ciencias Políticas y Administración Pública			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e ingles		
	Manejo de Programas Informáticos:	Windows 10, Manejo de Paquetería de Office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Adobe, Edición de Audio, Herramienta de Publicidad Digitales.		
Experiencia:	3 años en área requerida			



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
304 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: liderazgo, Planeación, Capacidad de organización, Manejo de personal y toma de decisiones.
	Técnicas: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Sistemas informáticos, Manejo de cámara fotográficas y video.
	General: Capacidad de análisis, Capacidad de síntesis, Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, facilidad de palabra. Trabajo en equipo, creatividad.
APTITUDES	Extrovertido, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo, Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 0 8:00 a 16:00 pm con disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección.					
Alta		Media		Baja		Nulo
						x

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
305 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO Director(a) de Comunicación Social y Estrategias Digitales



SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar soporte a la realización oportuna de las actividades operativas que la Dirección de Comunicación Social y Estrategias Digitales tiene autorizadas en su presupuesto anual, vigilando que las obligaciones de pago ante los medios de comunicación y proveedores de servicio sean cubiertos con oportunidad, para evitar problemas e impactos a la Institución. Mantener al día los aspectos organizacional y financiero de la oficina y el seguimiento puntual a oficios dirigidos al Director (a).

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS DIGITALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001



PÁGINA:
306 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Tramitar en tiempo todo lo relacionado a la gestión de recursos para solventar los gastos de la dirección y garantizar el seguimiento puntual de oficios turnados al área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ejecutar procesos administrativos de la Dirección, aplicando normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada diversos procesos internos
2	Elaborar y recibir oficios de dependencias de la Administración Pública Municipal y de otros entes públicos y privados, para tener una vía de comunicación institucional y de control interno, con la que se ofrezcan soluciones y se dé seguimiento a peticiones.
3	Llevar el control de facturas y documentos.
4	Tramitar los viáticos para comisiones del personal y cumplir en tiempo la comprobación de gastos.
5	Elaborar y dar seguimiento a los programas y plataformas del SENTRE, TRANSPARENCIA, PBR, del Plan Municipal de Desarrollo y de Archivo
6	Llevar un control de asistencias del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
7	Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipos de trabajo pertenecientes al gobierno municipal.
8	Tramitar las altas, bajas, actas administrativas y el cumplimiento de prestaciones al personal de Comunicación Social.
9	Llevar la agenda particular del titular de la Dirección de Comunicación Social.
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el jefe Superior Jerárquico.

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE
 EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA
 307 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

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

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera afines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Redacción, ortografía, archivo, contabilidad, imagen.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Inglés y español		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Windows 10, Manejo de Paquetería de Office.		
Experiencia:	1 año en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: liderazgo, Planeación, Capacidad de organización, Manejo de personal y toma de decisiones.			
	Técnicas: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Sistemas informáticos, Manejo de cámara fotográficas y video.			
	General: Capacidad de análisis, Capacidad de síntesis, Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, facilidad de palabra. Trabajo en equipo, creatividad.			
APTITUDES	Extrovertido, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo, Respetuoso.			
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 308 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE
 COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN
 CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 309 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector (a) Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Comunicación Social y Estrategias Digitales

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Coordinador (a) Administrativo

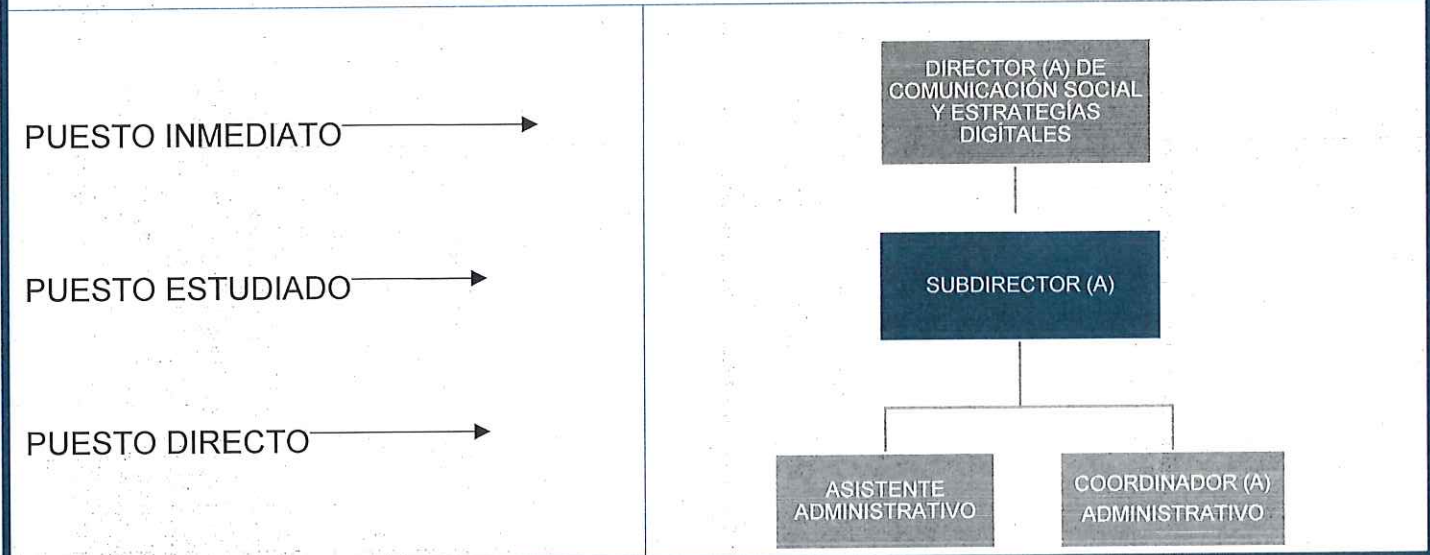
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de Departamento
1	Asistente Administrativo
1	Camarógrafo (a)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, junto con el director de Comunicación Social, estrategias para llevar a cabo procesos que aseguren el conocimiento del contexto mediático y la adecuada difusión y cobertura de programas, acciones y eventos de la Administración Pública Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
310 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Mantener el control interno para organizar las coberturas de los eventos de la presidencia municipal y las diversas áreas del gobierno local, para su posterior difusión a través de los medios de comunicación y la página oficial del ayuntamiento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar con el titular de Comunicación Social el Programa Operativo Anual de la Dirección de Comunicación Social.
2	Celebrar reuniones semanales para asignar tareas específicas a los jefes de departamento.
3	Diseñar estrategias para la cobertura de eventos con base en la agenda pública y privada del Presidenta Municipal, así como los eventos a los que convoquen las dependencias del Ayuntamiento.
4	Supervisar diariamente el contenido de los comunicados, fotografías y videos que se envían a los medios de comunicación y se difunden en la página y plataformas digitales del Gobierno Municipal.
5	Celebrar las reuniones una vez a la semana con los jefes de departamento y el personal operativo, para evaluar los trabajos realizados y programar las actividades.
6	Tomar las decisiones necesarias para la buena marcha de la Dirección.
7	Representar al director en reuniones o actividades que le asigne.
8	Supervisar la cobertura de eventos que realizan los fotógrafos, camarógrafos y reporteros, para que se dé cumplimiento a las estrategias y se abarquen todos los aspectos que necesitan destacarse de la actividad oficial.
9	Calificar junto con el director el material informativo y gráfico que se genera en los eventos para definir lo que se difundirá en las plataformas digitales del Gobierno Municipal y que se enviará a los medios de comunicación.
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el jefe Superior Jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE
 EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001



PAGINA:
 311 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD		H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL	
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera afines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Comunicación Social, fotografía, periodismo, estrategias Digitales, redacción y ortografía. Estudios relaciones a fines de Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas, Administración Pública y Carrera afín.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de cómputo de oficina	
Experiencia:	3 años en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, Capacidad de organización, Manejo de personal y toma de decisiones.
	Técnicas: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Sistemas informáticos, Elaboración de discursos, manejo de Paquetería de Office.
	General: Solución de conflictos orientado a resultados, empatía, trabajo en equipo y buena presentación
APTITUDES	Creatividad y trabajo en equipo
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a 16:00 pm con disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PAGINA:
 312 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

**SECRETARIA
 GENERAL**

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
313 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo (Sub-A)	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Subdirector (a)	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

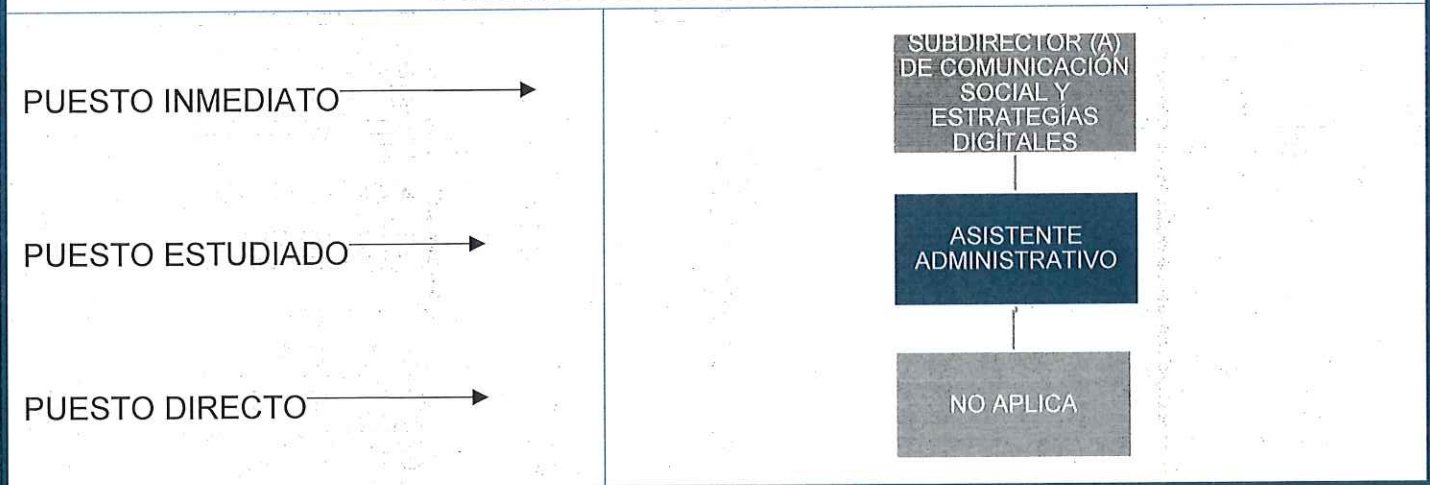
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones de su área, dando especial énfasis en canalizar en coordinación con su jefe inmediato, la documentación y gestiones administrativas recibidas por parte de departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 314 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIÓN INSTITUCIONAL	<p>Atención telefónica y personal a representantes de medios de comunicación, canalizar de inmediato la documentación y gestiones administrativas recibidas por parte de departamentos y dependencias, para su atención, dando el seguimiento puntual de oficios turnados al área.</p>
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Llevar el control de facturas y documentos.
2	Dar respuesta y solución a oficios gubernamentales y solicitudes ciudadanas.
3	Tramitar los viáticos para comisiones del personal y cumplir en tiempo la comprobación de gastos.
4	Elaborar y dar seguimiento a los programas y plataformas del SENTRE, TRANSPARENCIA, PBR, del Plan Municipal de Desarrollo y de Archivo.
5	Llevar un control de asistencias del personal.
6	Llevar el inventario actualizado del mobiliario y equipos de trabajo.
7	Tramitar las altas, bajas, actas administrativas y el cumplimiento de prestaciones al personal.
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.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 315 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	SECRETARÍA GENERAL
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: <input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Postgrado:
Licenciatura o carrera afines:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Redacción, ortografía, archivo, contabilidad, imagen.
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de paquetería Office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de equipo de cómputo.
Experiencia:	3 años en el área requerida
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: Planeación, Capacidad de organización, Manejo de personal y Toma de decisiones.
	Técnicas: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Sistemas informáticos y Manejo de Paquetería Office.
	General: Capacidad de análisis, Capacidad de síntesis, Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, Facilidad de palabra, liderazgo y trabajo en equipo.
APTITUDES	Creativo, Extrovertido, Líder, Comunicativo. Colaborador, Proactivo y Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 316 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

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

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE
 COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN
 CONFIDENCIAL**

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
317 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



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

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Camarógrafo (a)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección de Comunicación Social y Estrategias Digitales coordinando, gestionando y supervisando el flujo de recursos materiales y humanos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

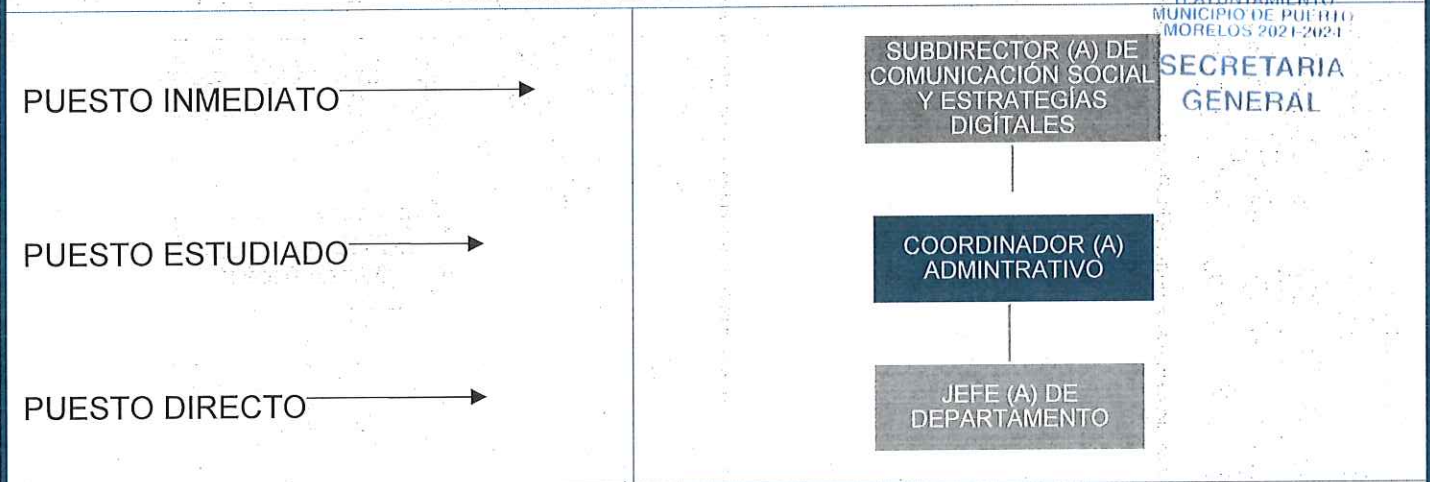
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
318 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y planificar la prestación de los servicios administrativos de la Dirección de Comunicación Social y Estrategias Digitales.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas en materia administrativa al interior de la dependencia.
2	Gestionar la compra y contratación de bienes y servicios.
3	Administrar el inventario de los bienes de la Dirección.
4	Formular con la Dirección la proyección anual de gastos.
5	Certificar administrativamente los contratos de adhesión firmados.
6	Realizar previsiones necesarias sobre las necesidades de recursos humanos, técnicos y materiales.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
319 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7	Intervenir en la dotación, selección, ubicación y evaluación del personal.
8	Coordinar acciones y operativos especiales que se implementen en la Dirección
9	Realizar las tareas administrativas, en el ámbito de su responsabilidad, ordenadas por el o los superiores inmediatos.
10	Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la 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 Superior Jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: <input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Postgrado:
Licenciatura o carrera afines:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Redacción, ortografía, archivo, contable, imagen.
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de paquetería Office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de equipo de cómputo.
Experiencia:	3 años en el área requerida



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
320 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, Capacidad de organización, Manejo de personal y toma de decisiones.
	Técnicas: Redacción, Ortografía, Elaboración de discursos, Manejo de ordenadores, Sistemas informáticos, Manejo de Paquetería de Office.
	Generales: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo, Buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario).

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 321 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA
 GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Departamento Administrativo

JEFE INMEDIATO Coordinador (a) Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Camarógrafo (a)

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar la elaboración de material informativo y gráfico, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, para su publicación en las plataformas digitales oficiales y el envío a los Medios de Comunicación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
322 de 472



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA
GENERAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Generar material oficial (textos, imágenes y audiovisuales) para cumplir la misión de informar a los ciudadanos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Generar la orden de trabajo diario para los integrantes del equipo operativo.
2	Supervisar el contenido de boletines, fotografías y materiales audiovisuales.
3	Constatar el envío de material diario a medios de comunicación y a plataformas digitales del Ayuntamiento.
4	Invitar a los representantes de los medios de comunicación para que den cobertura a eventos organizados por el Ayuntamiento.
5	Recibir y dosificar la información que envían las Secretarías o Direcciones Municipales para su publicación en boletines.
6	Verificar el desempeño óptimo del personal a su cargo.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 323 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera afines:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Comunicación Social, fotografía, periodismo, estrategias Digitales, redacción y ortografía
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de paquetería Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	2 años en el ara requerida
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: Planeación, Capacidad de organización, Manejo de personal y toma de decisiones.
	Técnicas: Redacción, Ortografía, Elaboración de discursos, Manejo de ordenadores, Sistemas informáticos, Manejo de Paquetería de Office. Manejo de camaras, fotografía y video
	Generales: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo, Buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
324 de 472

AYUNTAMIENTO
 DE PUERTO
 MORELOS 2024-2024
 SECRETARIA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
325 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE
PUERTO MORELOS 2024
SECRETARIA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

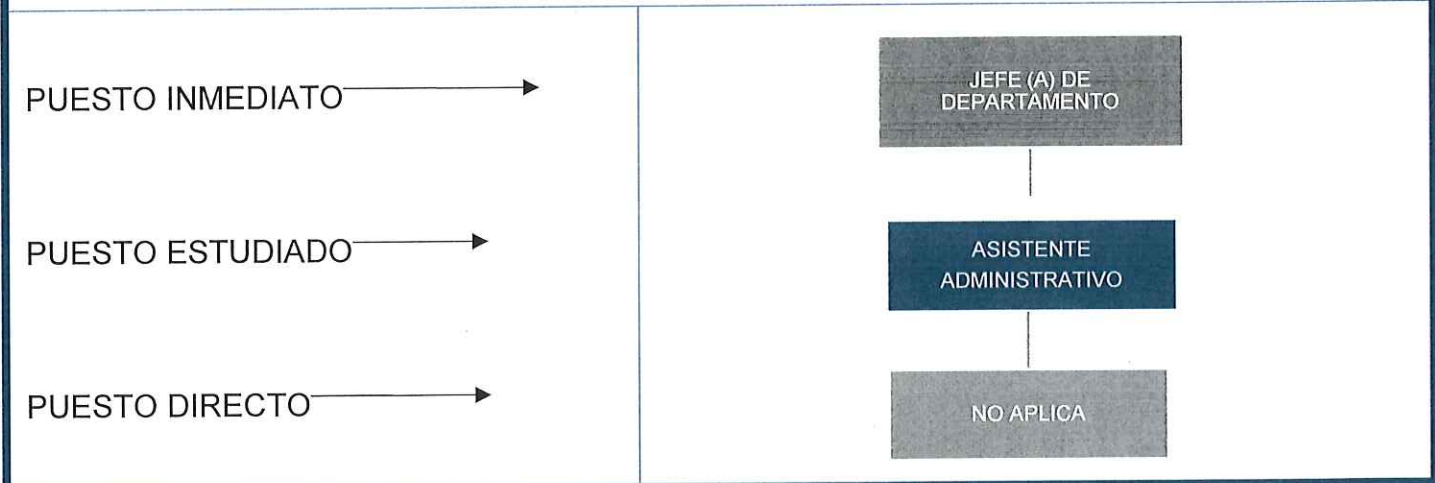
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar en las tareas que se generan en las áreas Administrativas, Información, Redes Sociales e Imagen Institucional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 326 de 472

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPAL PUERTO
 MORELOS
 SECRETARÍA
 GENERAL

1101

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atención telefónica y personal, canalizar de inmediato la documentación y gestiones administrativas recibidas por parte de departamentos y dependencias, para su atención dando el seguimiento puntual de oficios turnados al área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control de facturas y documentos.
2	Dar respuesta y solución a oficios gubernamentales y solicitudes ciudadanas.
3	Tramitar los viáticos para comisiones del personal y cumplir en tiempo la comprobación de gastos.
4	Elaborar y dar seguimiento a los programas y plataformas del SENTRE, TRANSPARENCIA, PBR, del Plan Municipal de Desarrollo y de Archivo.
5	Llevar un control de asistencias del personal.
6	Llevar el inventario actualizado del mobiliario y equipos de trabajo.
7	Tramitar las altas, bajas y el cumplimiento de prestaciones al personal.
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.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 327 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARÍA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: x
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera afines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en la Elaboración de oficios, redacción y ortografía			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo		
Experiencia:	3 años en el área requerida			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de Paquetería Office.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo, Buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo, Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 pm con disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
328 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA 329 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Camarógrafo (a)
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Departamento

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

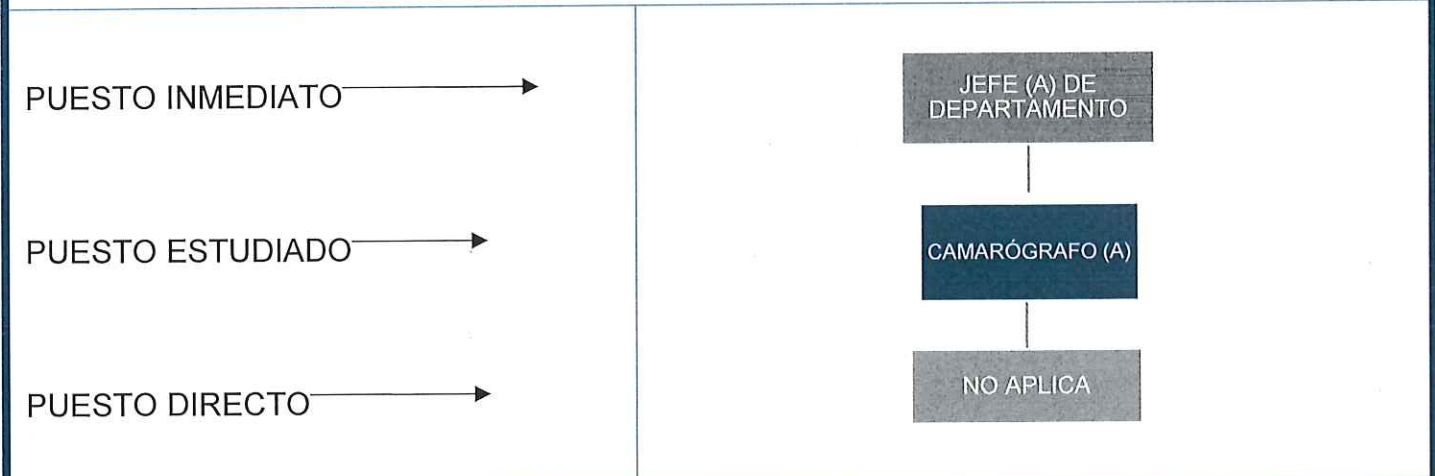
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Documentar con imágenes de video los eventos en los que participa el Presidenta Municipal y dar cobertura a las actividades que organiza el Ayuntamiento, así como generar contenidos audiovisuales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 330 de 472

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
 SECRETARIA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Grabación de video, edición y postproducción

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar cobertura a los eventos de la Presidenta Municipal y eventos que indique el Jefe de Departamento.
2	Grabar las ceremonias y aspectos de los eventos, luego organizar el material para elaborar pistas de video y otros materiales audiovisuales para envío a medios de comunicación, portal del ayuntamiento y redes sociales oficiales.
3	Edición y/o post producción de videos para los envíos diariamente para su difusión. Editar videos promocionales de eventos y/o de campañas publicitarias de las dependencias municipales.
4	Participar y/o supervisar el montaje de equipos para transmisión de eventos de circuito cerrado.
5	Clasificar el material audiovisual en un archivo por temas o fechas para facilitar el uso posterior.
6	Contribuir en la elaboración del video de los Informes.
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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 331 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera afines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en Postproducción.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Programas de edición de video y manejo de paquetería Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de videocámara, Laptop y MacBook Pro. Manejo de ordenadores.	
Experiencia:	1 año en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.		
	TÉCNICAS: Redacción, Manejo de videocámara, Laptop y MacBook Pro, Manejo de ordenadores, Programas de edición de video, Manejo de paquetería Office.		
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, empatía, trabajo en equipo y buena presentación.		
APTITUDES	Creativo, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA 332 de 472
----------------------------	--	-------------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 333 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector (B)
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Comunicación Social y Estrategias Digitales.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
2	Coordinador Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Jefe de Departamento
1	Asistente Administrativo
1	Fotógrafo
1	Auxiliar Operativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Generar contenido para las redes sociales del ayuntamiento y de la presidencia municipal, utilizando recursos visuales como fotografías, videos y diseños que comuniquen las labores de las distintas áreas de la administración pública y de quien la encabeza, con el objetivo de que la ciudadanía conozca el trabajo de sus autoridades.



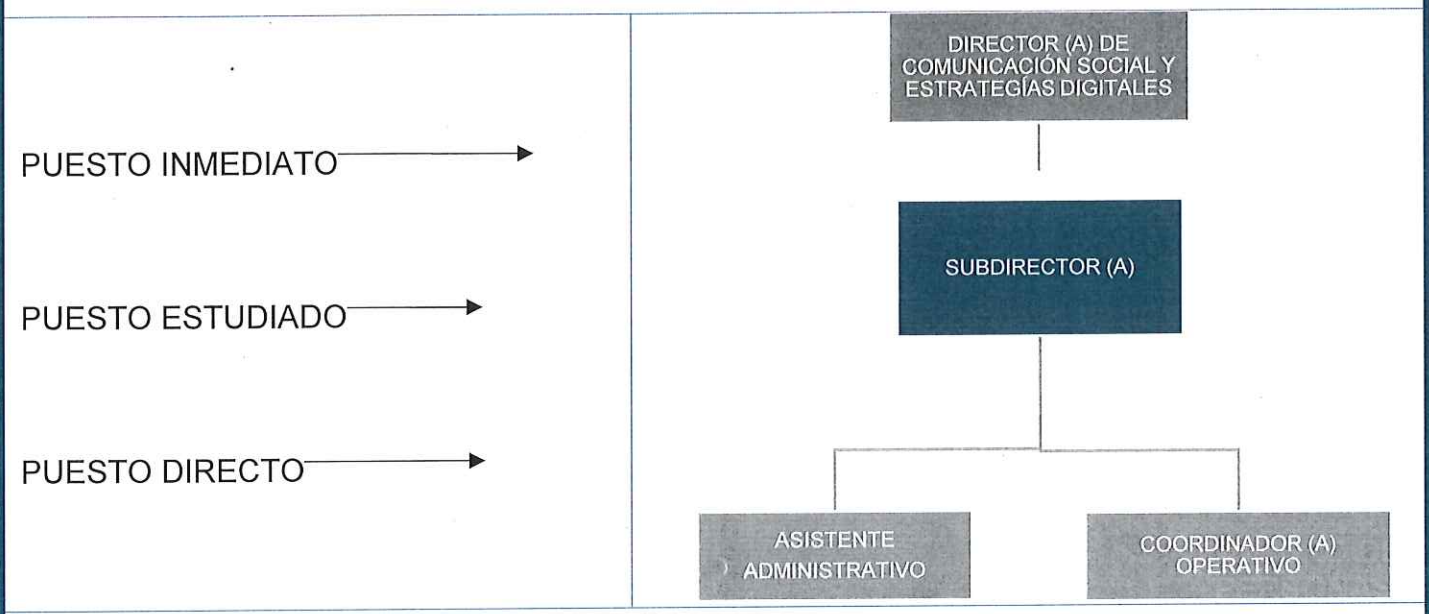
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 334 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Junto con el director, diseñar el procedimiento para la aplicación del Programa Operativo Anual de Comunicación Social y Estrategias Digitales, para el correcto funcionamiento del área de Estrategias Digitales y supervisar que el personal se apegue al enfoque general, líneas políticas, editoriales y estratégicas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Definir estrategias de difusión en redes sociales.
2	Monitoreo de medios de comunicación para medir el humor social.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 335 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3	Cobertura de eventos del ayuntamiento y la Presidencia Municipal.
4	Monitoreo de páginas de ayuntamientos y presidencias municipales.
5	Enlazar al ciudadano que necesita solucionar problemas que correspondan al ayuntamiento.
6	Planear, elaborar y ejecutar planillas de contenido con una periodicidad de un mes, en la que se contemplarán fotografías, videos, transmisiones en vivo, diseños, efemérides y felicitaciones.
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 afines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Redes sociales Ciencias de la comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024
 SECRETARÍA
 GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 336 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office. Programas de edición para videos.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	3 años en el área requerida	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.
	TÉCNICAS: Redacción, Manejo de videocámara, Laptop y MacBook Pro, manejo de ordenadores, Programas de edición de video, Manejo de Paquetería Office.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, empatía, trabajo en equipo y buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Comunicativo, Colaborador, Proactivo, Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección					
Alta		Media		Baja		Nulo
						<input checked="" type="checkbox"/>

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 337 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo (Sub-B)
JEFE INMEDIATO	Subdirector (B)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

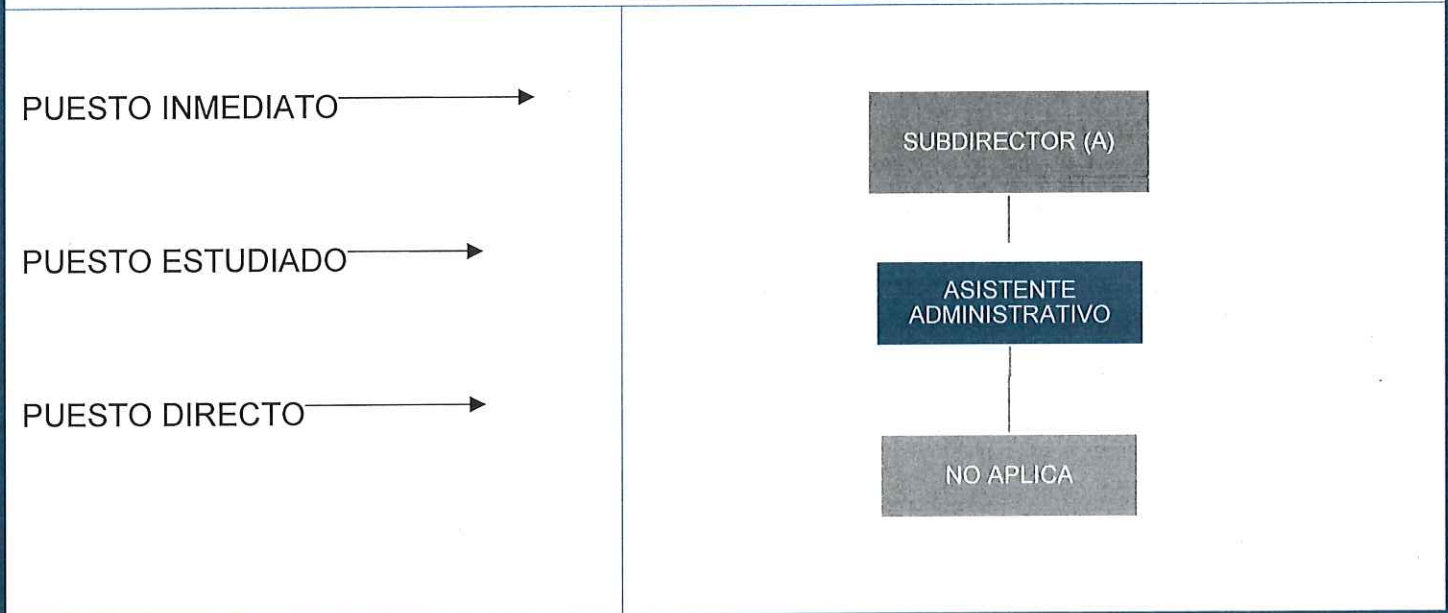
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener al día los aspectos organizacional y financiero de la oficina y el seguimiento puntual a oficios dirigidos al Director (a)

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
338 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Tramitar en tiempo todo lo relacionado a la gestión de recursos para solventar los gastos de la Dirección y garantizar el seguimiento puntual de oficios turnados al área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control de facturas y documentos.
2	Dar respuesta y solución a oficios gubernamentales y solicitudes ciudadanas.
3	Tramitar los viáticos para comisiones del personal y cumplir en tiempo la comprobación de gastos.
4	Elaborar y dar seguimiento a los programas y plataformas del SENTRE, TRANSPARENCIA, PBR, del Plan Municipal y de Archivo.
5	Llevar un control de asistencias del personal.
6	Llevar el inventario actualizado del mobiliario y equipos de trabajo.
7	Tramitar las altas, bajas y el cumplimiento de prestaciones al personal.
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.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 339 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

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 afines:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Redacción, ortografía, archivo, contabilidad, imagen.
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de paquetería Office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de equipo de cómputo.
Experiencia:	1 año en el área requerida
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de Paquetería Office.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo, Buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
340 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 341 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) Operativo (Sub-B)
JEFE INMEDIATO	Subdirector(a) (B)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Jefe (a) de Departamento

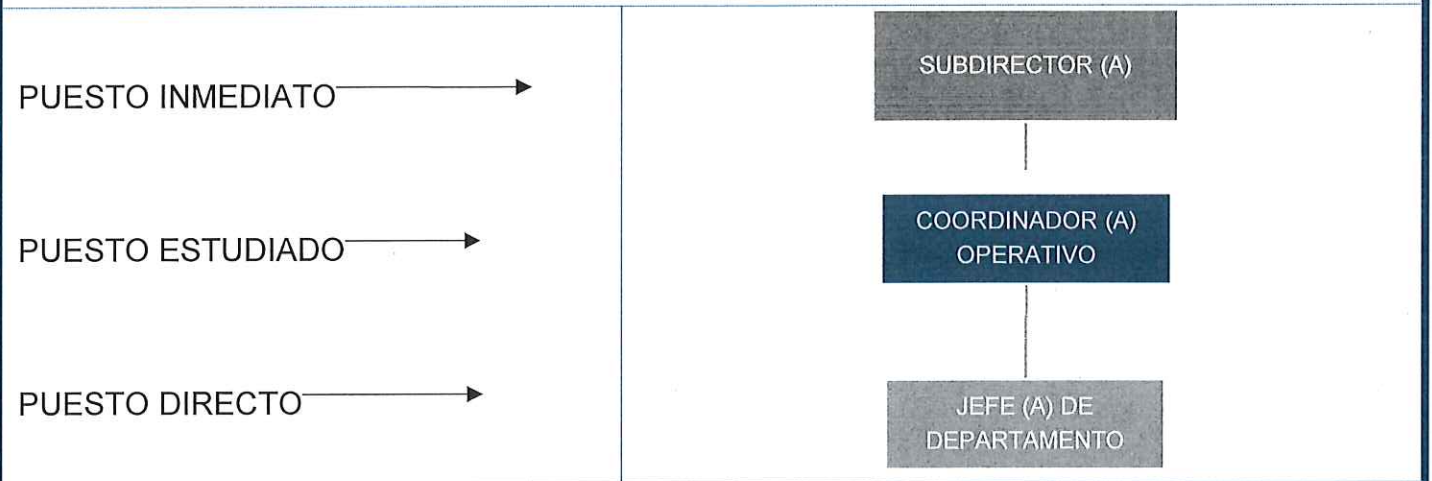
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Fotógrafo (a)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer y regular las funciones y la estructura de las dependencias integradas por las direcciones generales de: Prensa, Publicaciones, Televisión y Recursos Audiovisuales, Radio, así como la relación e interacción entre las mismas para el aprovechamiento de los recursos y el debido cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 342 de 472

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024 2027
 SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Diseñar estrategias de comunicación social que contribuyan a la difusión de acciones del gobierno municipal para informar a la población.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Proponer y aplicar los programas de Comunicación Social del Ayuntamiento, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
2	Compilar y difundir la información sobre las actividades que, en ejercicio de sus atribuciones, lleven a cabo las distintas dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados, órganos auxiliares e incluidas las plataformas digitales.
3	Coordinar, supervisar y evaluar actividades al interior de su área de trabajo.
4	Establecer, ejecutar, implementar, supervisar, evaluar y elaborar todas y cada una de las acciones de manera exclusiva, referentes a la comunicación digital utilizada por el ayuntamiento.
5	Coordinar, con el apoyo de las áreas administrativas de comunicación social de las entidades de la Administración Pública, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social o información gubernamental.
6	Convocar a reuniones de trabajo para diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental.
7	Supervisar las acciones para la ejecución de la estrategia de información gubernamental.
8	Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos de competencia del gobierno municipal, así como difundir sus objetivos, programas y acciones.
9	Dirigir estudios de evaluación de imagen institucional y medición de la opinión pública, para generar estrategias de comunicación social.
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el jefe Superior Jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
343 de 472

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera afines:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Comunicación Social, Comunicación Institucional, Comunicación Política, Análisis Político, Mercadotecnia				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español			
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo			
Experiencia:	3 años en el área requerida				

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Manejo de personal, Toma de decisiones.
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Elaboración de discursos, Manejo de ordenadores, Sistemas informáticos, Manejo de cámaras fotográficas y video y Manejo de paquetería Office.
	GENERALES: Capacidad de análisis, Capacidad de síntesis. Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, Facilidad de palabra, Liderazgo y Trabajo en equipo.
APTITUDES	Creativo, Extrovertido, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 pm con disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
344 de 472

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024

SECRETARIA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección					
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA
 GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
345 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Departamento del (Sub -B)

JEFE INMEDIATO Coordinador(a) Operativo (Sub-B)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

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

1	Fotógrafo
---	-----------

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

1	Auxiliar Operativo
---	--------------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar la elaboración de material informativo y gráfico, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, para su publicación en las plataformas digitales oficiales y el envío a los Medios de Comunicación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 346 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias que redunden en que el mensaje gubernamental, referente a obras, programas y acciones, sea claro y bien distribuido a través de diversas plataformas y medios de comunicación, para llegar a la ciudadanía.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Generar la orden de trabajo diario para los integrantes del equipo operativo.
2	Supervisar el contenido de boletines, fotografías y materiales audiovisuales.
3	Constatar el envío de material diario a medios de comunicación y a plataformas digitales del Ayuntamiento.
4	Invitar a los representantes de los medios de comunicación digitales para que den cobertura a eventos organizados por el Ayuntamiento.
5	Recibir y dosificar la información que envían las Secretarías y Direcciones Municipales para su publicación en boletines.
6	Verificar el desempeño óptimo del personal a su cargo.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, 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
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 347 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera afines:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Relaciones públicas, periodismo,				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español			
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo.			
Experiencia:	2 años en el área requerida				

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Elaboración de discursos, Manejo de ordenadores, Sistemas informáticos, Manejo de cámaras fotográficas y video y Manejo de paquetería Office.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, empatía, trabajo en equipo y buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo, Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 pm con disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021
 SECRETARIA
 GENERAL

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA
 348 de 474

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 349 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo (Sub-2)
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Departamento Del (Sub-2)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Fotógrafo (a)

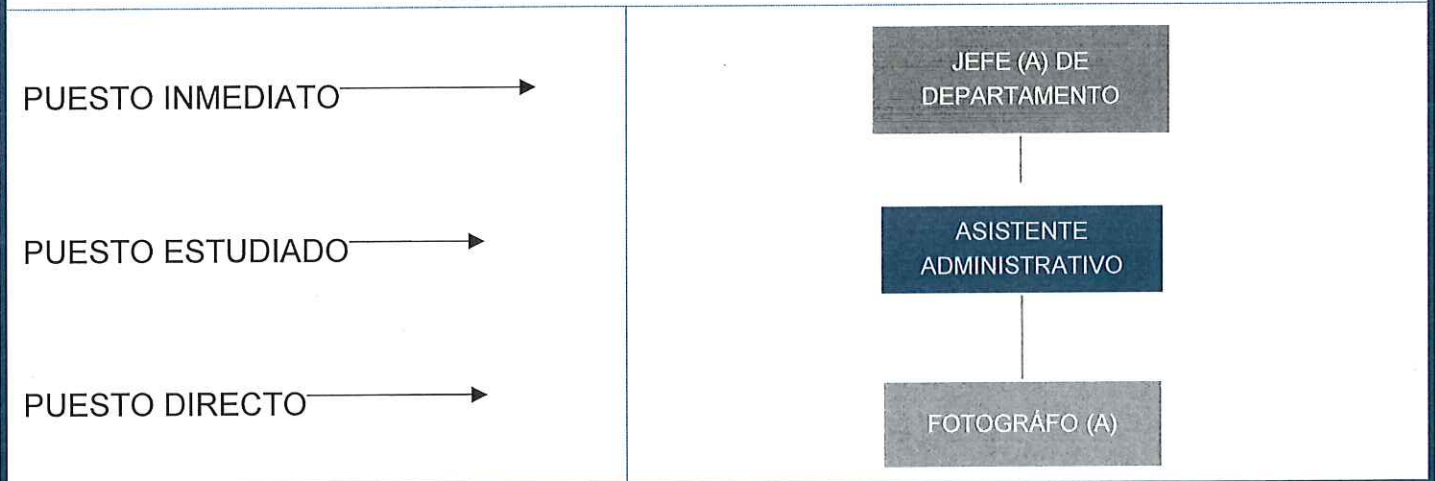
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Operativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener al día los aspectos organizacional y financiero de la oficina y el seguimiento puntual a oficios dirigidos al director general, respecto al área de su competencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 350 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Tramitar en tiempo todo lo relacionado a la gestión de recursos para solventar los gastos del área de su competencia, la comprobación de los mismos y garantizar el seguimiento puntual de los oficios.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control de facturas y documentos.
2	Dar respuesta y solución a oficios gubernamentales y solicitudes ciudadanas.
3	Tramitar los viáticos para comisiones del personal y cumplir en tiempo la comprobación de gastos.
4	Elaborar y dar seguimiento a los programas y plataformas del SENTRE, TRANSPARENCIA, PBR, del Plan Municipal y de Archivo.
5	Llevar un control de asistencias del personal de su área.
6	Llevar el inventario actualizado del mobiliario y equipos de trabajo.
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:	Bachillerato o Preparatoria: <input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada: <input type="checkbox"/> Postgrado: <input type="checkbox"/>
Licenciatura o carrera afines:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Relaciones Humanas, Tecnologías de Información, Equipo de oficina, Internet y redes sociales.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
351 de 472

SECRETARIA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo.
Experiencia:	3 años en el área requerida	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de paquetería Office.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo		
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X	

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 352 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Fotógrafo (a)
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Departamento (sub-2)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Operativo

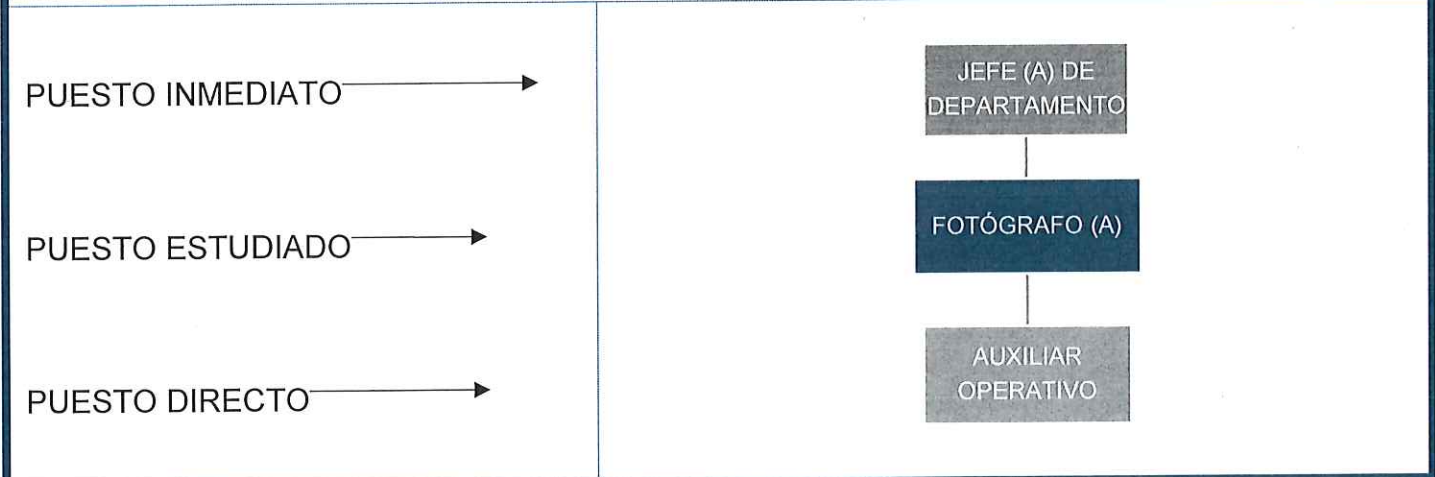
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Documentar con imágenes fotográficas los eventos en los que participa el Presidenta Municipal y dar cobertura a las actividades que organiza el Ayuntamiento, así como editar archivos que se le soliciten.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
353 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Levantamiento de imágenes fotográficas de eventos del Presidenta Municipal y actividades de las dependencias del Ayuntamiento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar cobertura a los eventos en los que participa el Presidenta Municipal y actividades que indique el Jefe de Departamento.
2	Tomar imágenes de los eventos a los que sea convocado, luego organizar el material para ilustrar boletines y galerías de las redes sociales.
3	Editar fotografías para campañas publicitarias de las dependencias municipales en portales digitales y trípticos.
4	Periódicamente actualizar el banco de imágenes con base en los ejes temáticos de la Administración Pública Municipal.
5	Organizar su archivo con clasificación de las imágenes por temas o fechas para facilitar el uso posterior.
6	Tomar fotos urbanas para ilustrar información de las redes sociales.
7	Contribuir en la elaboración de libro del Informe anual de gobierno del Presidenta y/o suplementos impresos.
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.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
354 de 472

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

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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 afines:							
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Periodismo, Relaciones Humanas, Tecnologías de Información, fotografía.						
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español						
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de paquetería Office.						
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de equipo de cómputo, cámara y vídeo.						
Experiencia:	2 años en el área requerida						

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.
	TÉCNICAS: Redacción, Manejo de cámara fotográfica, Laptop y procesamiento de fotos de calidad, Manejo de ordenadores, Programas software y Adobe Photoshop, Manejo de Paquetería Office.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 pm con disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
355 de 472

SECRETARIA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección					
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 356 de 472

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS
 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo (sub 2)
JEFE INMEDIATO	Fotógrafo (a)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

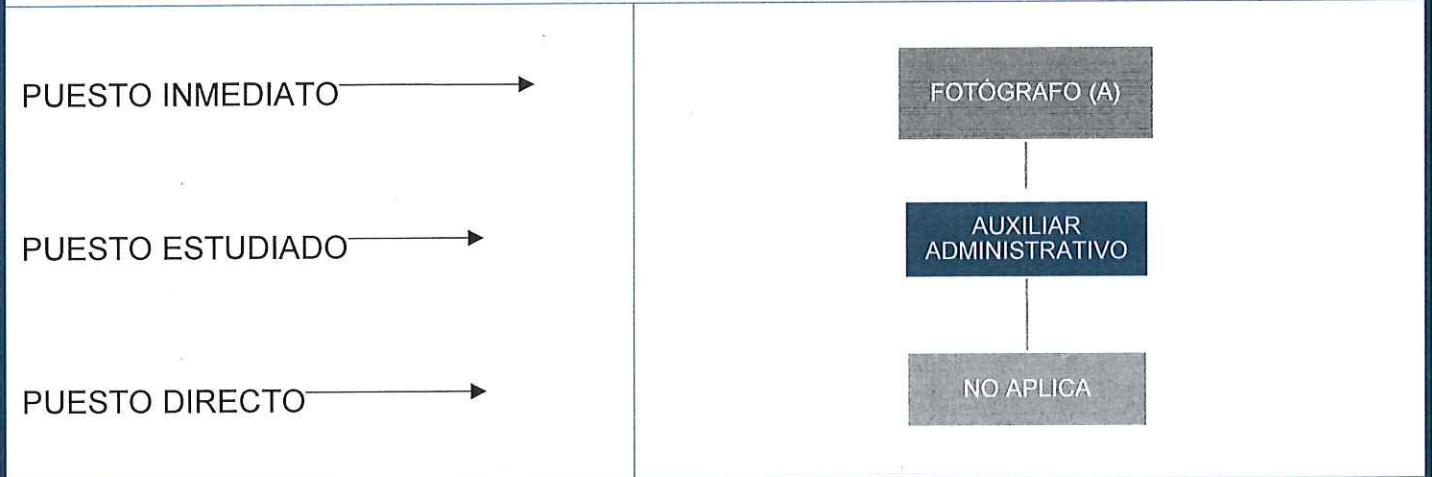
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Sintetizar y capturar la información que generen los medios de comunicación sobre la Administración Pública Municipal y posteriormente entregar la síntesis informativa a los funcionarios de primer nivel.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
357 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Contribuir en la elaboración de síntesis informativas que ayuden a la toma de decisión al interior de la dependencia y otras áreas de la Administración, incluida la Presidencia Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Grabar los noticieros en sus diferentes emisiones a nivel local.
2	Revisar y seleccionar las notas periodísticas más relevantes que se generen de la Administración Pública Municipal.
3	Elaborar la síntesis informativa.
4	Reproducir los videos –copias de los noticieros- solicitados por las dependencias y entidades municipales y los regidores.
5	Llevar el control de los resúmenes de los noticieros.
6	Recepción y canalización de las quejas y denuncias de funcionarios y dependencias en medios de comunicación a través del documento “reporte de denuncia ciudadana”.
7	Elaborar diariamente un resumen de los diferentes titulares de medios impresos y electrónicos referentes al Presidente(a) Municipal de Puerto Morelos pasa su impresión y entrega a su jefe inmediato.
8	Auxiliar cuando se requiera, en la elaboración de boletines informativos sobre eventos, proyectos o acciones que se lleven a cabo en la Administración Pública Municipal.
9	Recopilar diariamente todo tipo de información referente a la Administración Pública Municipal para concentrarlo en el banco informativo.
10	Asistir a los diferentes eventos del Municipio para recopilar información y generar comunicados de prensa.
11	Cubrir eventos de la Administración Pública Municipal, tomando fotografías digitales al alcalde, así como a las personas que asisten.
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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
358 de 472

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
PUERTO MORELOS 2023
SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera afines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en Técnicas de diseño gráfico, Tecnologías de Información, Internet y redes sociales.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo.	
Experiencia:	1 año en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación y Capacidad de organización.
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de paquetería Office.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 pm con disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
359 de 472

AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021 2024
 SECRETARIA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 360 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector (a) (C)
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Comunicación Social y Estrategias Digitales

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Coordinador (a) Técnico

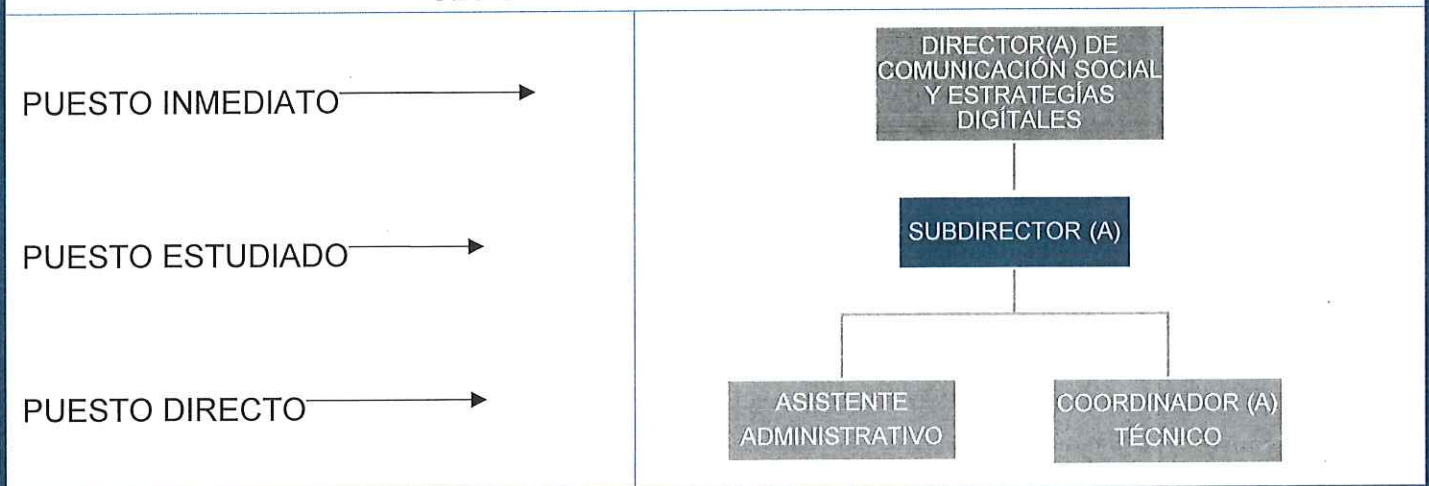
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de Departamento
2	Asistente Administrativo
1	Auxiliar Técnico

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Creación de campañas institucionales, audiovisuales, ilustraciones, conceptos y diseños que requiera el Ayuntamiento apeándose a los vectores de identidad propios del municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
361 de 472

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021
SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Generar una identidad para la Administración Pública Municipal, basada en líneas gráficas, colores y diseño. Esa imagen será la carta de presentación del gobierno local ante la ciudadanía.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

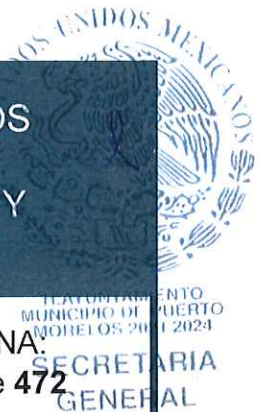
1	Definir con el Director (a) un programa de trabajo para el diseño de contenidos para campañas de publicidad e informativas.
2	Atender las solicitudes de diseños que se requieran para la logística de eventos de la Presidencia Municipal y dependencias del Ayuntamiento y delegar proyectos.
3	Elaborar cuando se solicite contenidos gráficos para la página web del Ayuntamiento y las redes sociales.
4	Elaborar diseños para publicidad gubernamental en periódicos y portales digitales de noticias.
5	Cumplir con los requerimientos gráficos de las dependencias municipales en materiales, lonas y/o promocionales de los eventos.
6	Crear el concepto e imagen temática de eventos anuales como el Carnaval, Aniversario del Municipio e Informes de Gobierno.
7	Estructurar presentaciones gráficas sobre ponencias que indique la Presidencia Municipal.
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:	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 362 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura o carrera afines:		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos Técnicos de diseño gráfico, Relaciones Humanas, Tecnologías de Información, Internet y redes sociales.	
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo paquetería Office Manejo de paquetería Adobe
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo Mac
Experiencia:	3 años en el área requerida.	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.
	TÉCNICAS: Dibujo e ilustración, Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Sistemas informáticos, Soporte técnico, Manejo de Paquetería Office.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Extrovertido, Líder, comunicativo, Colaborador, Proactivo, Respetuoso.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. con disponibilidad de horario



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**

AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS
SECRETARIA
GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
363 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección					
Alta		Media		Baja		Nulo
						X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

ENDOS

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
364 de 472

AYUNTAMIENTO
 DE PUERTO
 MORELOS 2021 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo (Sub- C)

JEFE INMEDIATO Subdirector (a) (C)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener al día los aspectos organizacional y financiero de la oficina y el seguimiento puntual a oficios dirigidos al Director (a) General.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBDIRECTOR(A)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
365 de 472

H. AYUNTAMIENTO
 DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Tramitar en tiempo todo lo relacionado a la gestión y comprobación de recursos para solventar los gastos de la Dirección y garantizar el seguimiento puntual de oficios turnados al área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control de facturas y documentos.
2	Dar respuesta y solución a oficios gubernamentales y solicitudes ciudadanas.
3	Tramitar los viáticos para comisiones del personal y cumplir en tiempo la comprobación de gastos.
4	Elaborar y dar seguimiento a los programas y plataformas del SENTRE, TRANSPARENCIA, PBR, del Plan Municipal y de Archivo.
5	Llevar un control de asistencias del personal.
6	Llevar el inventario actualizado del mobiliario y equipos de trabajo.
7	Tramitar las altas, bajas, actas administrativas y el cumplimiento de prestaciones al personal.
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.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPAL DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 366 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera afines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Relaciones Humanas, Tecnologías de Información, Equipo de oficina, Internet y redes sociales.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo.	
Experiencia:	3 años en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.		
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de Paquetería Office.		
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.		
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a 16:00 pm con disponibilidad de horario		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
367 de 472

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2024
 SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
368 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) Técnico (Sub- C)
JEFE INMEDIATO	Subdirector(a) (C)

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

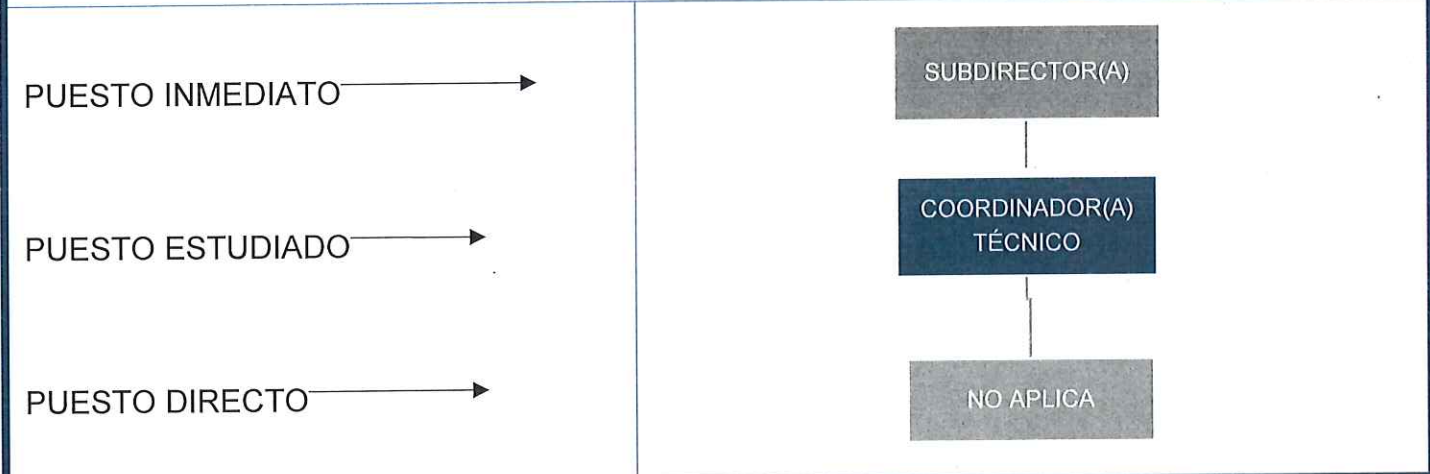
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Asistente Administrativo
1	Auxiliar Técnico

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Crear y proponer los diseños para las campañas institucionales, audiovisuales, ilustraciones, conceptos y diseños que requiera el Ayuntamiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 369 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Generar estrategias de contenidos publicitarios del Gobierno de Puerto Morelos, que incluyan artes audiovisuales e ilustrativas, que sigan los lineamientos institucionales establecidos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar cumplimiento a la creación de contenidos para campañas de publicidad impresa o audiovisual.
2	Diseñar los materiales para logística de eventos de la Presidencia Municipal y dependencias del Ayuntamiento.
3	Elaborar contenidos gráficos para la página web del Ayuntamiento y las redes sociales.
4	Elaborar diseños para publicidad gubernamental en periódicos y portales digitales de noticias.
5	Cumplir con los requerimientos gráficos de las dependencias municipales en materiales, lonas y/o promocionales de los eventos
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:	Bachillerato o Preparatoria: X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera afines:	Postgrado:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos Técnicos de diseño gráfico, Tecnologías de Información, Internet y redes sociales.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 2024
 SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 370 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paqueterías Adobe y Office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo MAC.
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización.	
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Programas de diseño, gráfico y Manejo de Paquetería de Office.	
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.	
APTITUDES	Creativo, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso.	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 pm con disponibilidad de horario	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 371 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección					
Alta		Media		Baja		Nulo
						X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 372 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de Departamento (Sub- C)
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Técnico (C)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Asistente Administrativo
1	Auxiliar Técnico

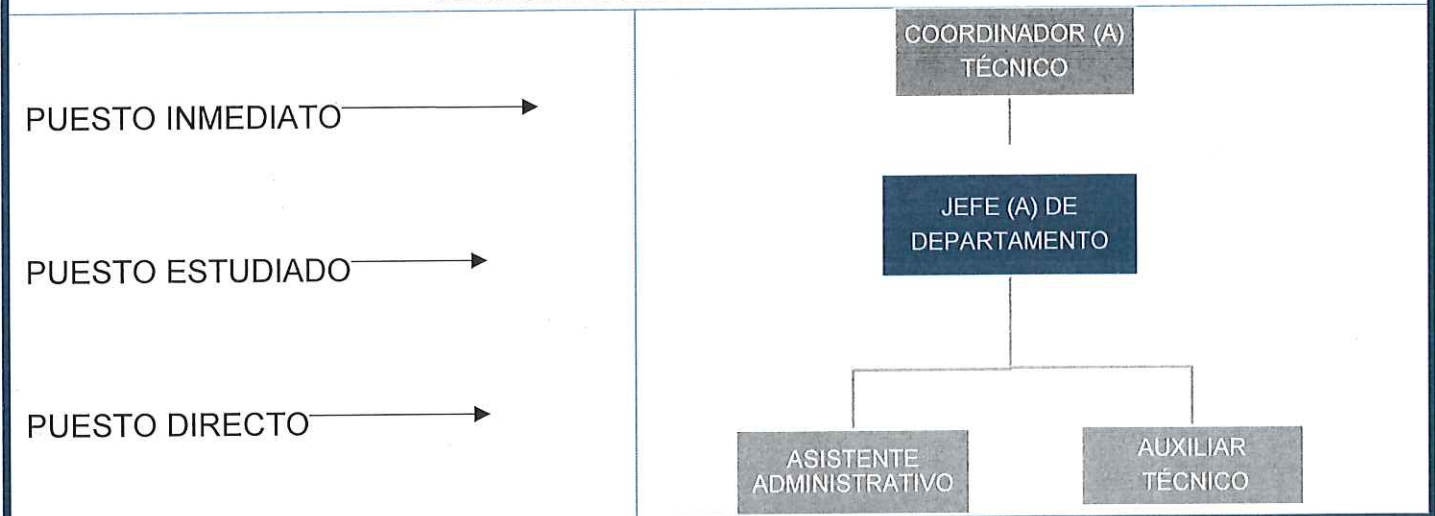
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Aplicar las estrategias trazadas para difusión en redes sociales y trabajar con el equipo designado para publicación de las obras, programas y acciones del Presidenta Municipal y las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, a través de plataformas digitales oficiales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 373 de 472

H. AYUNTAMIENTO
 DE PUERTO MORELOS 2021 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Revisar los contenidos que se publicarán en redes sociales, para constatar el enfoque editorial y coordinar al personal a su cargo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Trazar, en coordinación con el director de Comunicación Social y Estrategias Digitales, un plan para el manejo de información en redes sociales de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.
2	Generar contenidos informativos sobre programas, obras y acciones para que la ciudadanía conozca los avances de la Administración Pública Municipal.
3	Canalizar a las áreas correspondientes dudas de la ciudadanía.
4	Revisar diariamente el calendario de fechas especiales y eventos para desarrollar textos para publicar en redes sociales.
5	Diseñar indicadores que permitan medir y analizar el éxito de la estrategia implementada.
6	Verificar el desempeño óptimo del personal a su cargo.
7	Tomar las decisiones necesarias para la buena marcha de su área.
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.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2024/09/26
SECRETARIA GENERAL

**CÓDIGO:
MO-PM-01**

**FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26**

**VERSIÓN:
0001**

**PÁGINA:
374 de 472**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera afines:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Periodismo, Relaciones Humanas, Tecnologías de Información, Internet y redes sociales, Marketing, Relaciones Públicas, Comunicación corporativa.				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español			
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo.			
Experiencia:	3 años en el área requerida				

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	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.
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de paquetería Office.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso y Autoaprendizaje.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
375 de 472

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024
 SECRETARIA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 376 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo (Sub- C)
JEFE INMEDIATO	Jefe De Departamento (C)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Técnico

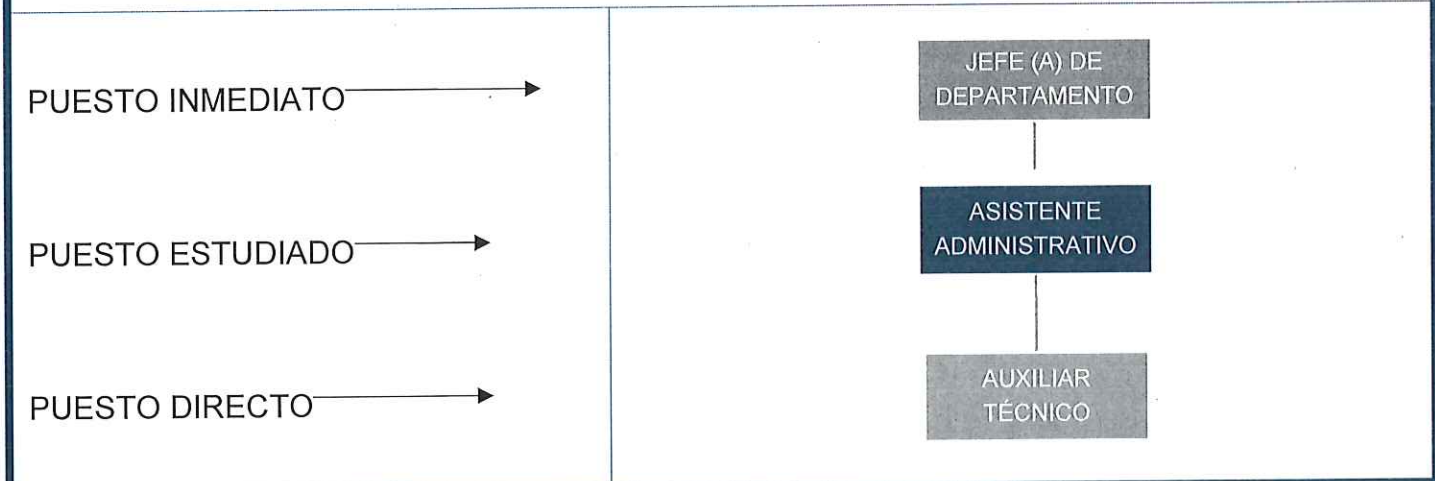
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer lazos de coordinación en las tareas que se generan en las áreas administrativas, Información, Redes Sociales e Imagen Institucional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
377 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dar seguimientos a oficios y solicitudes de ciudadanos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recepción de oficios, documentos y facturas turnadas a la oficina.
2	Canalizar los oficios, documentos y facturas a las áreas correspondientes y dar seguimiento hasta su respuesta final.
3	Monitorear en las redes sociales, medios de comunicación impresos y portales digitales las publicaciones sobre la Presidencia Municipal y dependencias municipales.
4	Organizar las publicaciones y canalizarlas a las áreas correspondientes.
5	Dar seguimientos a peticiones de los ciudadanos que llegan al correo institucional y a las plataformas digitales y redes sociales oficiales.
6	Recopilar información de campo para la planeación de textos para redes sociales.
7	Monitorear y dar like back a los comentarios o publicaciones en las redes sociales oficiales.
8	Llevar una bitácora para el control de temas de las redes sociales que necesitan gestión, y darles seguimiento.
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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
378 de 472

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2024
 SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Primaria:

Secundaria:

Bachillerato o Preparatoria

x

Técnico superior universitario:

Carrera profesional terminada:

Postgrado:

Licenciatura o carrera afines:

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)

Conocimientos en Administración, Relaciones Humanas, Tecnologías de Información, Internet y redes sociales.

Conocimiento específico:

Idioma o Lengua:

Español

Manejo de Programas Informáticos:

Manejo de paquetería Office.

Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:

Manejo de equipo de cómputo.

Experiencia:

3 años en el área requerida.

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES

DIRECTIVAS: Planeación. Capacidad de organización. Toma de decisiones.

TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de Paquetería Office

GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía Trabajo en equipo, Buena presentación.

APTITUDES

Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso

HORARIO LABORAL

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
379 de 472

SECRETARIA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
380 de 472

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARÍA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo (Sub- C)
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Departamento (C)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

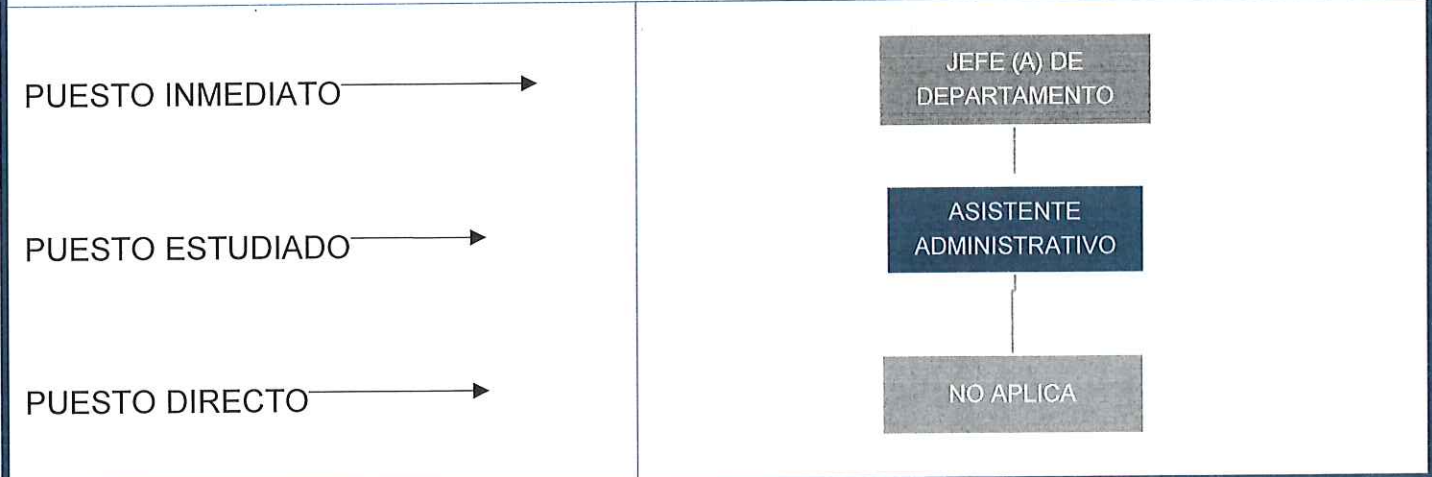
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener al día los aspectos organizacionales y financieros de la oficina y seguimiento puntual de oficios dirigidos al director.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
381 de 472

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPAL DE PUERTO
 MORELOS 2021 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Tramitar en tiempo todo lo relacionado a la gestión de recursos para solventar los gastos de la dirección y garantizar el seguimiento puntual de oficios turnados al área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control de facturas, archivos y documentos.
2	Dar respuesta y solución oportuna a oficios gubernamentales y solicitudes ciudadanas.
3	Tramitar los viáticos para comisiones del personal y cumplir en tiempo y forma la comprobación de gastos.
4	Elaborar y dar seguimiento a los programas y plataformas del SENTRE, Transparencia, PBR, Plan Municipal de Desarrollo y Archivo.
5	Llevar el control de asistencia del personal.
6	Llevar el inventario actualizado de mobiliario y equipos de trabajo.
7	Tramitar las altas, bajas, actas administrativas y el cumplimiento de prestaciones al personal.
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.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
382 de 472

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera afines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos Relaciones Humanas, Tecnología de información, Equipo de oficina, archivo, Internet y Redes sociales.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo.		
Experiencia:	3 años en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.			
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de paquetería Office.			
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.			
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso.			
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 383 de 474
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
384 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Técnico (Sub- C)

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento (C)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en las tareas de carácter técnico que se generan en las áreas administrativas, de información, redes sociales e imagen institucional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
385 de 472

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2024 2024
SECRETARÍA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dar seguimiento y resultados a las tareas que se le asignan.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Participar en las juntas de planeación en la oficina para la elaboración de minutas y planificación de agenda.
2	Capturar datos para archivos digitales.
3	Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y digitales.
4	Realizar fotocopias de archivos para informes o comprobación de gastos.
5	Entregar oficios o paquetería.
6	Enviar los equipos de oficina o herramientas tecnológicas para mantenimiento. Llevar un récord de los plazos para programar el mantenimiento de equipos como copiadoras, impresoras, escáner, cámaras fotográficas, video cámaras, aires acondicionados, etcétera.
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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



EL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024 2029
 SECRETARIA
 GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 386 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera afines:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos de Periodismo, Relaciones humanas, Tecnologías de información, Internet, Redes Sociales, Marketing, Relaciones Públicas. Comunicación Corporativa.
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de paquetería Office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de equipo de cómputo y oficina.
Experiencia:	2 años en el área requerida
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones y Manejo de personal.
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de paquetería Office, Estratega de social-media marketing, Sistemas informáticos.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.
ACTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo, Paciente, Respetuoso y Autoaprendizaje.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
387 de 472
SECRETARIA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024
 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 388 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector (a) (D)
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Comunicación Social y Estrategias digitales

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo

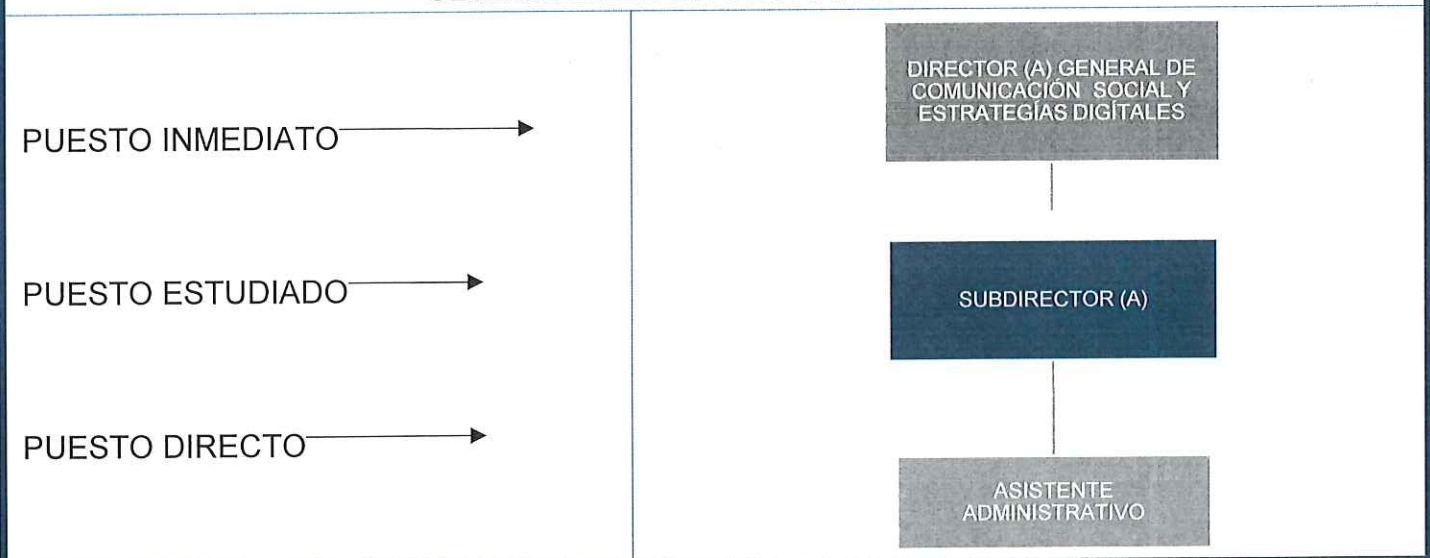
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Aplicar el Plan Operativo Anual de Comunicación Social y vigilar que todo el personal se apegue a las tareas específicas establecidas para el área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
389 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Junto con el director, diseñar el procedimiento para la aplicación del Programa Operativo Anual de Comunicación Social para el correcto funcionamiento de las áreas editorial y de estrategias digitales, al igual que coordinar a los jefes de departamento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar con el director el Plan Operativo Anual de Comunicación Social.
2	Celebrar reuniones semanales para asignar tareas específicas a los jefes de departamento.
3	Diseñar estrategias para la cobertura de eventos con base en la agenda del Presidenta municipal que convoquen las otras dependencias del ayuntamiento.
4	Supervisar diariamente el contenido de los comunicados, fotografías y videos que se envían a los medios de comunicación y se difunden en las plataformas digitales del gobierno municipal.
5	Celebrar reuniones una vez a la semana con los jefes de departamento y personal operativo para evaluar los trabajos realizado y programar las actividades siguientes.
6	Tomar las decisiones necesarias para la buena marcha de la Dirección.
7	Representar al Director (a) en reuniones o actividades que le asignen.
8	Supervisar la cobertura de eventos que realizan los fotógrafos, camarógrafos y reporteros para que se dé cumplimiento a las estrategias y se abarquen todos los aspectos que necesitan destacarse en la actividad oficial.
9	Calificar junto con el director el material informativo y gráfico que se genera en los eventos para definir lo que se difundirá en las plataformas digitales del gobierno municipal y se enviará a los medios de comunicación.
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el jefe Superior Jerárquico.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ESTRATEGIAS DIGITALES**



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 390 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: x
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera afines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en Operación de los medios de comunicación impresos y electrónicos, Periodismo, Relaciones Humanas, Tecnologías de Información, Internet y redes sociales.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo.		
Experiencia:	3 años en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones y Manejo de personal.			
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de paquetería Office, Elaboración de discursos y Sistemas informáticos.			
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.			
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso			
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 391 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
392 de 472

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024/09/26
 SECRETARÍA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo (Sub- D)

JEFE INMEDIATO Subdirector (D)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
No Aplica	

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
No Aplica	

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener al día los aspectos organizacional y financiero de la oficina y el seguimiento puntual a oficios dirigidos al Director (a)

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARÍA
 GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
393 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Tramitar en tiempo todo lo relacionado a la gestión de recursos para solventar los gastos de la Dirección y garantizar el seguimiento puntual de oficios turnados al área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control de facturas y documentos.
2	Dar respuesta y solución a oficios gubernamentales y solicitudes ciudadanas.
3	Tramitar los viáticos para comisiones del personal y cumplir en tiempo la comprobación de gastos.
4	Elaborar y dar seguimiento a los programas y plataformas del SENTRE, TRANSPARENCIA, PBR, del Plan Municipal de Desarrollo y de Archivo.
5	Llevar un control de asistencias del personal.
6	Llevar el inventario actualizado del mobiliario y equipos de trabajo.
7	Tramitar las altas, bajas, actas administrativas y el cumplimiento de prestaciones al personal.
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.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES

CÓDIGO:
 MO-PM-01

FECHA DE
 EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 0001

PÁGINA:
 394 de 472

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera afines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento Relaciones Humanas, Tecnologías de Información, archivo, Equipo de oficina, Internet y redes sociales.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo.		
Experiencia:	1 año en el área requerida			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	DIRECTIVAS: Planeación, Capacidad de organización, Toma de decisiones.
	TÉCNICAS: Redacción, Ortografía, Manejo de ordenadores, Manejo de paquetería Office.
	GENERALES: Solución de conflictos orientado a resultados, Empatía, trabajo en equipo y Buena presentación.
APTITUDES	Creativo, Líder, Comunicativo, Colaborador, Proactivo y Respetuoso
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
 ESTRATEGIAS DIGITALES



AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 395 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con base en el 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
396 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021 2024
SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Delegado (a) Leona Vicario Municipal

JEFE INMEDIATO Presidente (a) Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	SUBORDINADOS DIRECTOS
1	Chofer
2	Asistente Ejecutivo
1	Jefe (a) de Área

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Secretaria
1	Asistente Operativo
1	Coordinador (a) Técnico
3	Coordinador (a) Administrativo
1	Coordinador (a) Operativo
5	Asistentes administrativos
1	Supervisor (a) operativo
2	Ayudante General
2	Gestor (a) Social
1	Jardinero (a)
4	Auxiliar Administrativo
1	Jefe (a) de Departamento
1	Intendente



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
397 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar a cabo gestiones y beneficios a la comunidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Presidenta (a) Municipal de cumplir con el cargo de Delegado (a) Municipal de Leona Vicario, y vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
- 2 Ejecutar y cumplir las resoluciones del Ayuntamiento en su circunscripción territorial
- 3 Rendir informe anual de actividades de todos los asuntos inherentes a la Delegación al Ayuntamiento.
- 4 Promover la Inter institucionalidad con las dependencias municipales en la Delegación



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 398 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5	Elaborar el censo de los contribuyentes de su circunscripción y actuar como auxiliares de la Hacienda Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento.
6	Inscribir a los ciudadanos, en el Registro de Ciudadanos, en el cual manifestarán su antigüedad en la Delegación, sus propiedades, industrias, profesión u ocupación y hacerlo del conocimiento de la Presidencia Municipal
7	Desempeñar la conciliación y arbitraje en controversias entre la ciudadanía de su demarcación, cuando se lo pidan las personas interesadas, exceptuándose los casos de violencia física, psicológica, sexual y moral
8	Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones.
9	Colaborar en las campañas de alfabetización, de limpieza e higiene y de conservación de los caminos y vialidad de su demarcación
10	Promover la asistencia social y el desarrollo familiar
11	Impulsar las políticas públicas en beneficio de la población de la Delegación
12	Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine la reglamentación municipal y los acuerdos del Ayuntamiento;
13	Planear, programar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Delegación
14	Convocar y presidir las reuniones de trabajo de la Delegación y vigilar la ejecución y decisiones de la misma.
15	Dirigir y vigilar el funcionamiento de las personas servidoras públicas municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes.
16	Coordinar los trabajos que sean en beneficio de la comunidad.
17	Fomentar las actividades cívicas, culturales artísticas y deportivas que eleven el nivel de vida de la población.
18	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
19	Informar a la Presidente (a) Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo.
20	Coordinar con el D.I.F. Delegacional la entrega de apoyos en especie a personas de escasos recursos.
21	Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales
22	Realizar recorridos en la comunidad para detectar las necesidades y problemas que enfrenta.
23	Presentar ante la Presidencia Municipal, el programa de obras y acciones a realizar durante el periodo de gestión.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
399 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021 2024
**SECRETARÍA
GENERAL**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

24	Ejecutar y cumplir las resoluciones del ayuntamiento en su circunscripción territorial.
25	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
26	Las demás funciones inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y aquellas, que, en su caso, le asigne la titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	(**) No aplica. Cargo de elección popular		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	(**) No aplica. Cargo de elección popular.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	(**) No aplica. Cargo de elección popular.		

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	(**) No aplica. Cargo de elección popular.
	Manejo de Programas Informáticos:	(**) No aplica. Cargo de elección popular.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	(**) No aplica. Cargo de elección popular.

EXPERIENCIA:	(**) No aplica. Cargo de elección popular
---------------------	---

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	(**) No aplica. Cargo de elección popular
	(**) No aplica. Cargo de elección popular.
	(**) No aplica. Cargo de elección popular.
ACTITUDES	(**) No aplica. Cargo de elección popular.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
400 de 472

SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta delegación.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	

(**) Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Titularidad de la Sindicatura Municipal, es un cargo de elección popular, cuyos requisitos de acceso y permanencia no pueden ser distintos a los establecidos en la normatividad referida.

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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA: 401 de 472
SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Chofer

JEFE INMEDIATO

Delegado(a) Municipal de Leona Vicario

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

SUBORDINADOS DIRECTOS

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conducir con responsabilidad y mantener en óptimas condiciones el vehículo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

DELEGADO (A)
MUNICIPAL DE LEONA
VICARIO

PUESTO ESTUDIADO →

CHOFER

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 402 de 472 <small>SECRETARÍA GENERAL</small>
----------------------------	--	-------------------------	---

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el delegado municipal de transportarlo a las diferentes actividades que se realizan, así mismo al personal de la Delegación Municipal de Leona Vicario a Puerto Morelos, para realizar trámites ante las tres instancias de gobierno.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Transportar al delegado y al personal de la Delegación cuando se requiera.
2	Realizar la carga de combustible de los vehículos.
3	Es responsable de cuidar y mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado a su cargo.
4	Contribuir en los eventos que realice la delegación.
5	Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
6	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
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:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Mecánica Automotriz, saber manejar vehículo estándar, licencia de manejo vigente (chofer), reglamento de tránsito.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
403 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	No aplica
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Herramientas de mecánica, manejo de vehículo, camionetas.
Experiencia:	1 año en el área requerida	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Manejar vehículos estándar y automáticos.
	General: Comunicación
ACTITUDES	Buena presentación, Trato amable, Iniciativa.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 09:00 - 17:00 horas

RESPONSABILIDADES

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
404 de 472

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

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL
PUESTO

Asistente Ejecutivo

JEFE INMEDIATO

Delegado (a) Municipal de Leona Vicario

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

SUBORDINADOS DIRECTOS

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colaborar con el ciudadano delegado en todas sus actividades con la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
405 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2024-2024
SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el delegado municipal de llevar el control de la agenda, correspondencia y documentación que se genere en su área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Llevar el control de la agenda del delegado. |
| 2 | Coordinar las actividades de su área que se realizan al día. |
| 3 | Atender a la ciudadanía y tomar nota de los reportes o quejas que se refieran a los servicios que se brindan. |
| 4 | Colaborar al delegado en sus actividades y reuniones de trabajo. |
| 5 | Mantener organizada el área de trabajo. |
| 6 | Atender amablemente a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que requieran los servicios de su área. |
| 7 | Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite. |
| 8 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 406 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

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

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:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Secretarial administrativa, Archivo, redacción y ortografía.				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español			
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de office.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina			
Experiencia:	1 año en el área requerida				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	Directivas: No aplica				
	Técnicas: Manejo de paquetería de office, Word, Excel y redes sociales.				
	General: Actitud de servicio, Buena presentación, Trato amable				
ACTITUDES	De Servicio, Iniciativa, organizada y dinamismo.				
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)				



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
407 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2024
SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
408 de 472
SECRETARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Área de Leona Vicario
JEFE INMEDIATO	Delegado (a) Municipal de Leona Vicario

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	SUBORDINADOS DIRECTOS
4	Secretarias
1	Asistente Operativo
1	Coordinador (a) Técnico
3	Coordinador (a) Administrativo
1	Coordinador (a) Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Asistente administrativo
1	Supervisor (a) operativo
2	Ayudante General
2	Gestor Social
1	Jardinero (a)
4	Auxiliar Administrativo
1	Jefe (a) de Departamento
1	Intendente



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
409 de 472

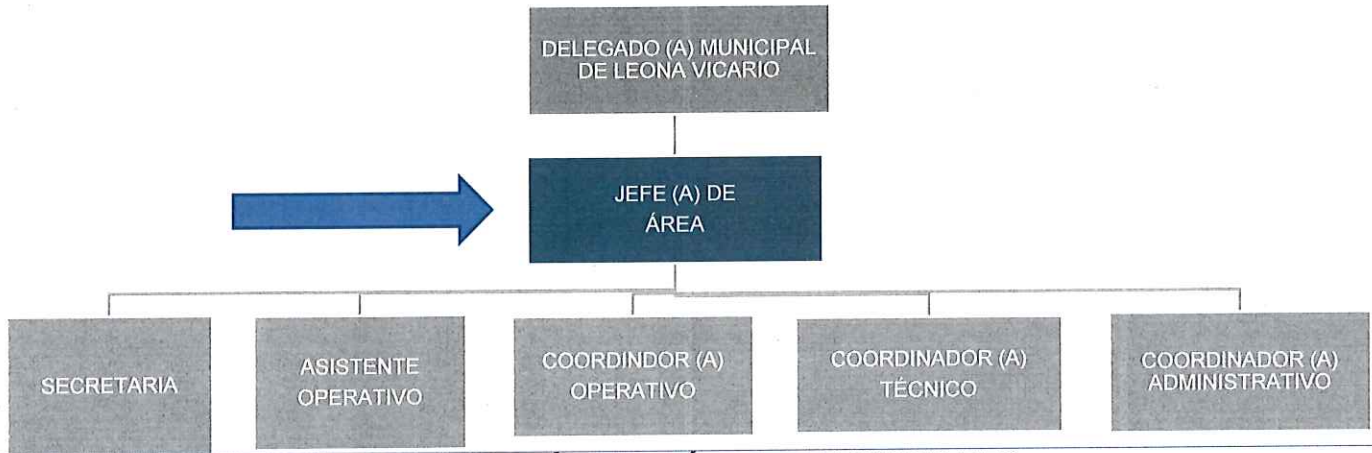
XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

GENERAL

Asistir en ausencia o representación del delegado a las reuniones o actividades que se presente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el delegado municipal de llevar el control de la agenda, correspondencia y documentación que se genere en su área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Llevar el control de la agenda del delegado.
- 2 Coordinar las actividades de su área que se realizan al día.
- 3 Atender a la ciudadanía y tomar nota de los reportes o quejas que se refieran a los servicios que se brindan.
- 4 Colaborar al delegado en sus actividades y reuniones de trabajo.
- 5 Mantener organizada el área de trabajo.
- 6 Atender amablemente a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que requieran los servicios de su área.
- 7 Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite.
- 8 Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
410 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021 2024
SECRETARÍA
GENERAL

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:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Cocimientos de Administración pública, Recursos Humanos.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español y conocimientos de maya.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de oficina		
Experiencia:	3 años en el área requerida			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, Coordinación, Organización.
	Técnicas: Equipo de oficina.
	General: Actitud de servicio, Buena presentación, Trato amable
ACTITUDES	Buena presentación, Facilidad de palabra, Trato amable, Iniciativa, Dinamismo, Responsabilidad, Honestidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024 2024
 PÁGINA:
411 de 472
 SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
412 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024 2024
SECRETARIA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL
PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Área

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

SUBORDINADOS DIRECTOS

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

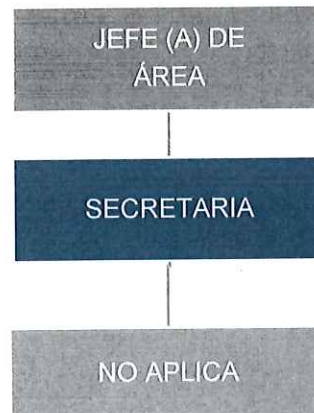
Elaborar oficios y control administrativo de su área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO
→

PUESTO ESTUDIADO
→

PUESTO DIRECTO
→





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
413 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2024 2024
SECRETARIA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el delegado municipal y coordinador administrativo del control de la correspondencia, elaboración de documentos y tramites de su área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1 | Tomar dictados, elaborar oficios, circulares y demás documentos que le solicite el delegado Municipal. |
| 2 | Conocer y ejecutar la paquetería comercial compatible con el software del Ayuntamiento. |
| 3 | Resguardar los archivos computacionales. |
| 4 | Mantener actualizados los directorios de su área. |
| 5 | Llevar el control de la agenda y la correspondencia. |
| 6 | Contribuir en las reuniones de trabajo de su área. |
| 7 | Colaborar a las áreas de la Delegación en los trámites administrativos para el correcto desarrollo de sus actividades. |
| 8 | Elaborar solicitud de recursos, orden de pago y envíos en sistema de armonización contable. |
| 9 | Colaborar en la elaboración de trabajos especiales. |
| 10 | Es responsable de mantener el control administrativo de su área. |
| 11 | Elaborar cédula de pago de prima vacacional del personal. |
| 12 | Captura y actualización del sistema SENTRE, SISTEMA CONTABLE, ARCHIVO MUNICIPAL, PLAN MUNICIPAL. |
| 13 | Colaborar al personal para elaborar la Declaración Patrimonial Anual. |
| 14 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
414 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS
SECRETARÍA
GENERAL

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:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos de información básica, Redacción, Base de datos.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español, conocimientos de maya.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de oficina		
Experiencia:	1 año en el área requerida			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Comunicación efectiva,
	General: Actitud de servicio, Buena presentación, Trato amable
ACTITUDES	Buena presentación, Trato amable, Iniciativa, Dinamismo.
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
415 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MAY 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
416 de 472

SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	SUBORDINADOS DIRECTOS
	No aplica

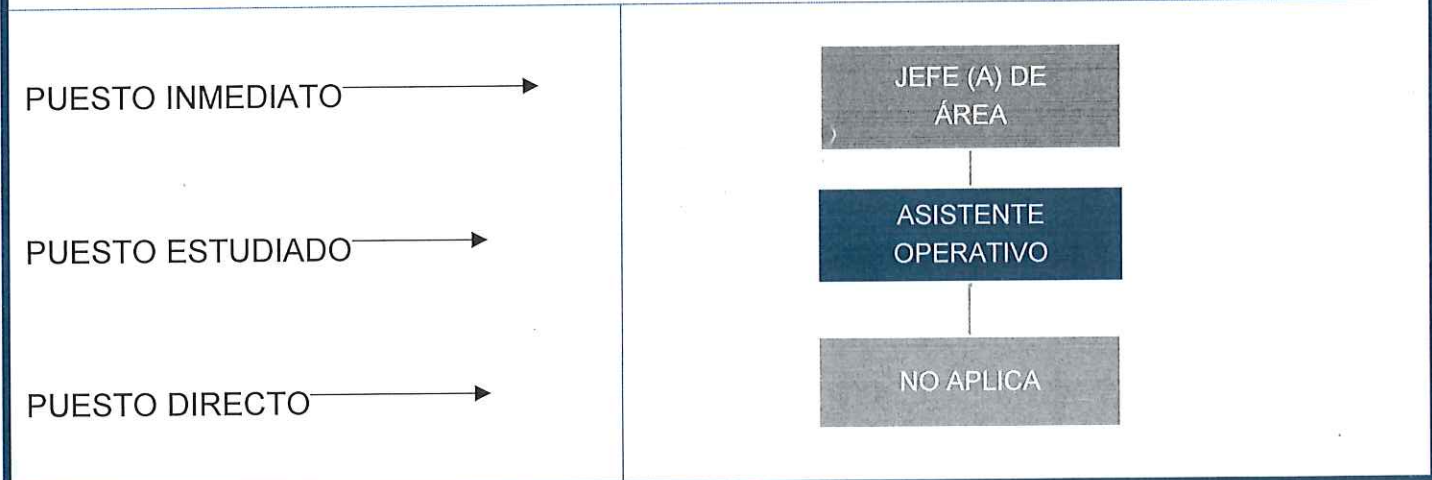
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

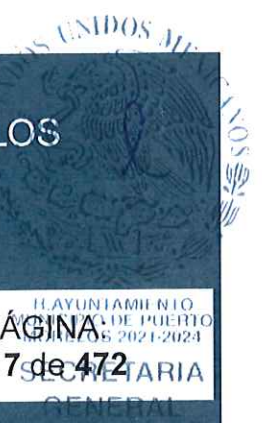
Coordinar y supervisar las actividades de su área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
417 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Delegado (a) Municipal de planear, y coordinar las actividades de su área para lograr los objetivos de la delegación.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar planes y programas de su área.
2	Brindar apoyo a la delegación en la operación de sus actividades
3	Servir de enlace ante la delegación y sus diferentes áreas.
4	Convocar y presidir reuniones de trabajo en su área.
5	Atender los requerimientos administrativos y operativos de su área.
6	Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8	Colaborar en los eventos que realice la Delegación.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
418 de 472

AYUNTAMIENTO
DE PUERTO
MORELOS 2024 2024
SECRETARÍA
GENERAL

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:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos administrativos, archivo			
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de office, Word, Excel y redes sociales.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.		
EXPERIENCIA:	1 año en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: No aplica			
	Técnicas: Manejo de paquetería de office, Word, Excel y redes sociales.			
	General: Actitud de servicio, Buena presentación, Trato amable			
ACTITUDES	Trato amable, Iniciativa, Dinamismo, Responsabilidad, Facilidad de palabra.			
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario).			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

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

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
419 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES

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

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

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA 420 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Supervisor (a)

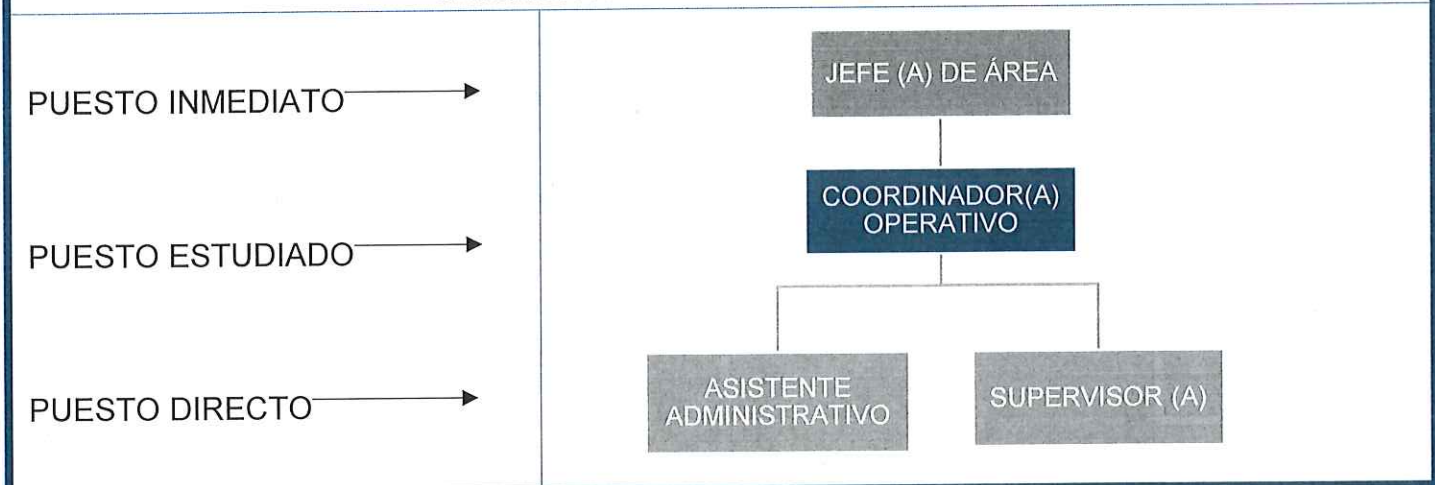
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Ayudante General
1	Jardinero (a)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la limpieza de parques y áreas públicas para dar una buena imagen a la comunidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 421 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIÓN INSTITUCIONAL	
Es responsable ante el subdelegado municipal de coordinar las labores operativas del área de servicios públicos.	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar los trabajos que se realizan diariamente en las áreas de servicios públicos de la delegación.
2	Atender a la ciudadanía y tomar nota de los reportes o quejas que se refieran a los servicios que se brindan.
3	Supervisar que el personal de su área apoye en eventos públicos a cargo de la delegación.
4	Elaborar las propuestas del programa de actividades.
5	Atender amablemente a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que requieran los servicios de su área.
6	Verificar la realización de los trabajos encomendados del personal operativo
7	Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite.
8	Plantear las necesidades de materiales para llevar a cabo los programas de actividades.
9	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10	Participar en las estrategias de resguardo de los bienes asignados al área en caso de contingencia.
11	Dirigir el correcto desarrollo de las actividades operativas de la delegación.
12	Colaborar en los eventos que realice la Delegación.
13	Garantizar que los procesos estipulados por la delegación se lleven a cabo en tiempo y forma.
14	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 422 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

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:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos administrativos				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español			
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de office.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.			
Experiencia:	1 año en la administración pública				

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, Coordinación, Organización.
	Técnicas: Manejo de paquetería de office.
	General: Actitud de servicio, Buena presentación, Trato amable
ACTITUDES	Trato amable, Iniciativa, Dinamismo, Responsabilidad, Facilidad de palabra.
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
423 de 472

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2024 2024
SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
424 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO Coordinador (a) operativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	SUBORDINADOS DIRECTOS
	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

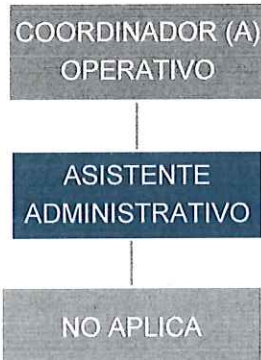
Es responsable de llevar el control de su área y eficientes los servicios que se ofrecen a la ciudadanía en general

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
425 de 472

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024
 SECRETARÍA
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Coordinador operativo de realizar las actividades administrativas del área de servicios públicos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Tomar dictados y elaborar oficios.
2	Resguardar los archivos computacionales.
3	Atender amablemente a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que requieran los servicios de su área.
4	Elaborar informe semanal de actividades.
5	Elaborar y distribuir la documentación oficial del área.
6	Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite.
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8	Colaborar en los eventos que realice la Delegación Municipal.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
426 de 472
SECRETARÍA GENERAL

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:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos Administrativos, archivo, redacción y ortografía.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.		
Experiencia:	1 año en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: No aplica			
	Técnicas: Manejo de paquetería de office.			
	General: Actitud de servicio, Buena presentación, Trato amable			
ACTITUDES	Trato amable, Iniciativa, Dinamismo, Responsabilidad, Facilidad de palabra.			
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)			



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
427 de 472

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
428 de 472

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) Operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Operativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	SUBORDINADOS DIRECTOS
2	Ayudante General
1	Jardinero (a)

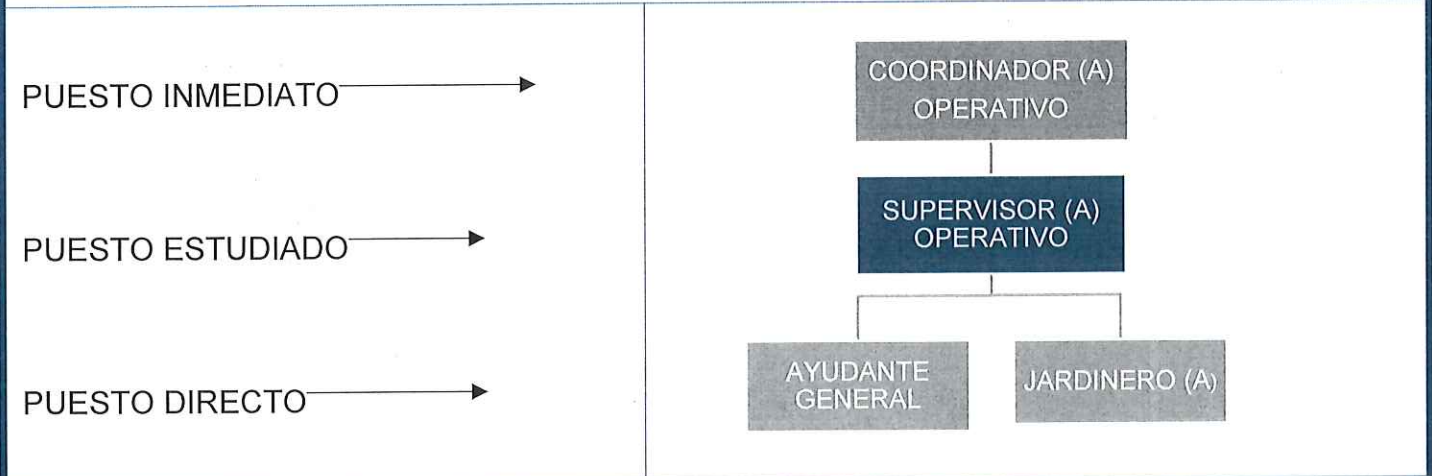
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar la limpieza de parques y áreas publicas

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

AYUNTAMIENTO
 DE PUERTO MORELOS 2024-2024
 SECRETARÍA
 GENERAL
 PÁGINA
 429 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el subdirector operativo de coordinar las labores operativas de jardinería, recolecta de basura y limpieza de áreas verdes.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades de su área que se realizan al día.
2	Atender a la ciudadanía y tomar nota de los reportes o quejas que se refieran a los servicios que se brindan.
3	Supervisar que el personal de su área apoye en eventos públicos y eventos oficiales a cargo de la Delegación.
4	Supervisar la limpieza y mantenimiento de las áreas públicas y deportivas de la comunidad.
5	Elaborar un informe semanal de actividades.
6	Atender amablemente a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que requieran los servicios de su área.
7	Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite.
8	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 430 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

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:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos administrativos			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería de office, Word, Excel y redes sociales.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	No aplica		
Experiencia:	1 año en la administración pública			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, Control de personal
	Técnicas: Manejo de paquetería de office.
	General: Actitud de servicio, Buena presentación, Trato amable
ACTITUDES	Trato amable, Iniciativa, Dinamismo, Responsabilidad, Facilidad de palabra.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario).



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
431 de 472

AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
432 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Ayudante General

JEFE INMEDIATO

Supervisor(a) Operativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

SUBORDINADOS DIRECTOS

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar la limpieza de parques y áreas publicas

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUPERVISOR (A)
OPERATIVO

AYUDANTE
GENERAL

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
433 de 472

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

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el subdirector operativo de realizar las labores operativas de jardinería y limpieza de áreas verdes

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza de parque, áreas verdes, calles y avenidas de la comunidad.
2	Realizar poda de árboles.
3	Colaborar para el combate de incendios forestales y en cualquier contingencia que se presente.
4	Limpieza de pozos de absorción.
5	Realizar trabajos de albañilería, bacheo.
6	Mantenimiento en pintura de áreas deportivas, guarniciones y banquetas.
7	Colaborar en la logística de eventos culturales.
8	Contribuir en eventos públicos a cargo de la Delegación.
9	Colaborar en las actividades oficiales de la Delegación.
10	Atender amablemente a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que requieran los servicios de su área.
11	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
434 de 472

SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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)	Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	no aplica	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de herramienta y maquinaria.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: No aplica		
	Técnicas: Manejo de herramientas y maquinaria		
	General: Manejo de materiales y equipo de trabajo para jardinería		
ACTITUDES	personas dinámicas, activas y tener resistencia ya que este es un trabajo que requiere de un gran esfuerzo físico y energía, porque continuamente está manipulando y levantando cargas y objetos pesados.		
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

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

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
435 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 436 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jardinero (a)
JEFE INMEDIATO	Supervisor (a) Operativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	SUBORDINADOS DIRECTOS
	No aplica

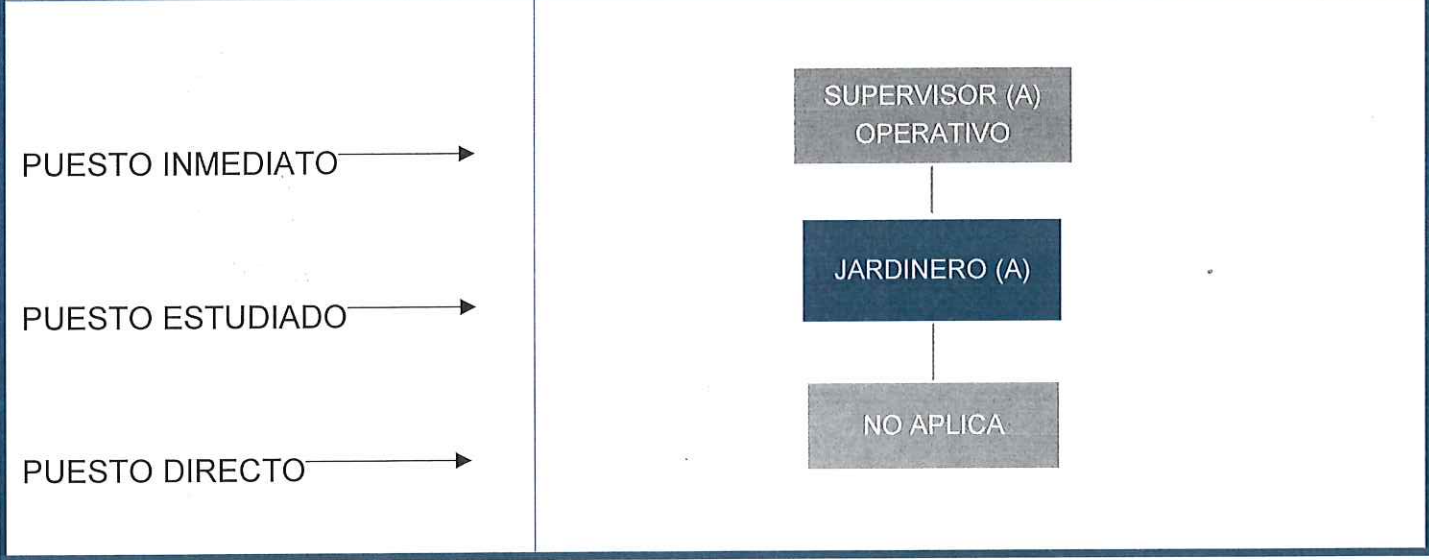
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las labores de mantenimiento y limpieza áreas verdes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 437 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el supervisor operativo de realizar las labores operativas de jardinería y limpieza de áreas verdes

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elabora la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
2	Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
3	Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo y de los materiales requeridos para su eficiencia labor.
4	Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes.
5	Poda árboles y plantas que lo requieran.
6	Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego.
7	Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
8	Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.
9	Elimina malezas de senderos y otras zonas verdes.
10	Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
11	Realizar los trabajos de jardinería, cerrajería, electricidad, carpintería o mampostería que le sean asignados.
12	Se encarga de poner todo tipo de material de propaganda retirado en los operativos de esta coordinación en buena disposición, para que el camión recolector pase a retíralo.
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).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA 438 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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)	Excelentes conocimientos sobre botánica para trabajar al aire libre, Buena forma física y capacidad para trabajar en equipo.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	No aplica		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de herramienta y maquinaria.		
Experiencia:	Deseable.			

COMPETENCIAS LABORALES

En este apartado se enunciarán las habilidades y actitudes expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general.

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Manejo de herramientas y maquinaria
	General: Manejo de materiales y equipo de trabajo para jardinería
ACTITUDES	Trato amable, Iniciativa, Dinamismo, Responsabilidad, Facilidad de palabra.
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes de 08:00 – 16:00 horas.



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
439 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinadas, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	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	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección						
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
440 de 472

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

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Intendente
2	Gestor (a) Social
2	Auxiliar Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de su área.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
441 de 472

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

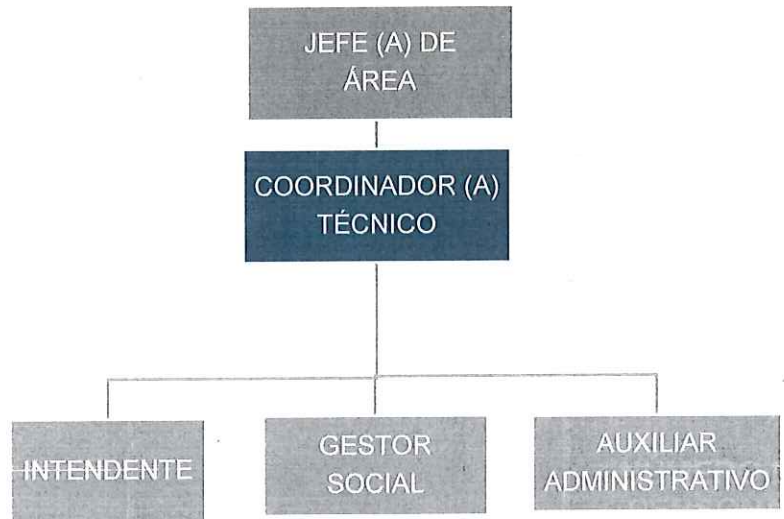
XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Delegado (a) Municipal de planear, y coordinar las actividades de su área para lograr los objetivos de la delegación.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Elaborar planes y programas de su área. |
| 2 | Brindar apoyo a la delegación en la operación de sus actividades |



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DELEGACIÓN LEONA VICARIO



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 442 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3	Servir de enlace ante la delegación y sus diferentes áreas.
4	Convocar y presidir reuniones de trabajo en su área.
5	Atender los requerimientos administrativos y operativos de su área.
6	Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8	Colaborar en los eventos que realice la Delegación.
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).

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)	Conocimiento en Computación, administración, reglamentos						
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español						
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de paquetería office						
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de oficina.						
Experiencia:	1 año en el área requerida						



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA: 443 de 472

SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones humanas, comunicación con el personal.
	Técnicas: Manejo de paquetería office
	General: Facilidad de palabra
ACTITUDES	Trato amable, Buena presentación, Iniciativa, responsabilidad
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDADES

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	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024
SECRETARÍA
GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 444 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
JEFE INMEDIATO	Coordinador Técnico

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

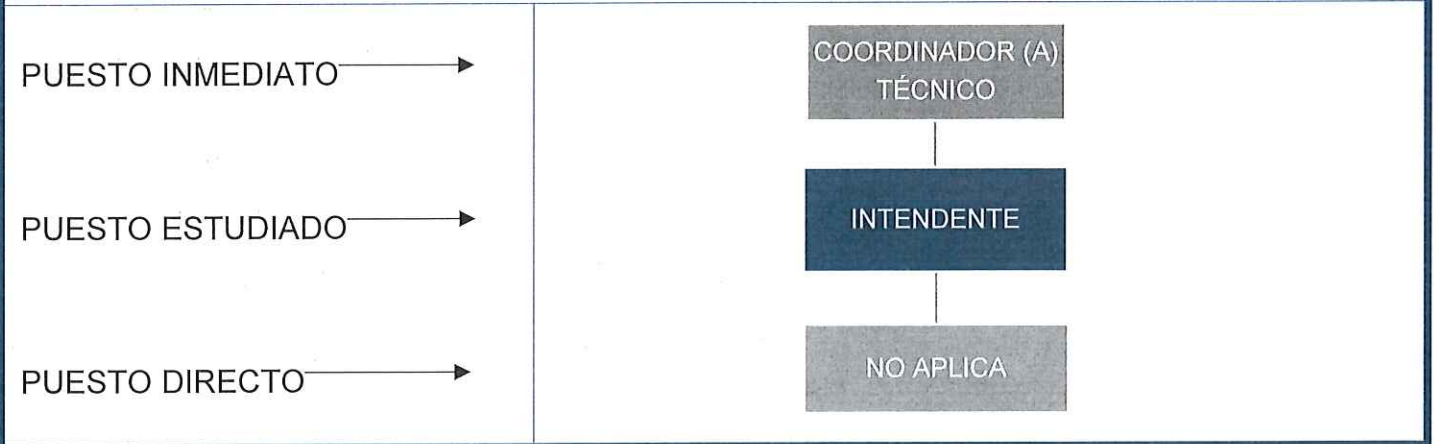
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar la limpieza de las oficinas de la delegación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
445 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Coordinador Técnico de la limpieza de las oficinas de la delegación.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Es responsable de mantener limpias las oficinas de la Delegación
2	Mantener limpio el mobiliario y equipo de oficina
3	Regar las plantas y jardineras de las oficinas de la Delegación.
4	Atender amablemente a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que requieran los servicios de su área.
5	Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite.
6	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7	Colaborar en los eventos que realice la Delegación
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).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2023-2024
SECRETARÍA
GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
446 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

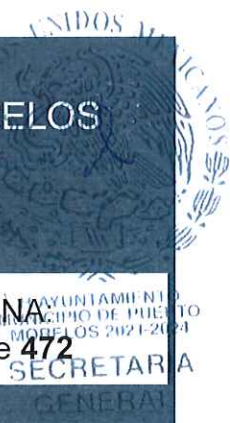
ESCOLARIDAD				
Primaria:	X	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Manejo de material de limpieza			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	No aplica		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de material de limpieza.		
Experiencia:	Deseable			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Manejo de material de limpieza
	General: Dedicación, Iniciativa, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Trato amable, Buena presentación, Iniciativa, responsabilidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario).



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 447 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES

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	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA 448 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor (a) Social
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Técnico

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

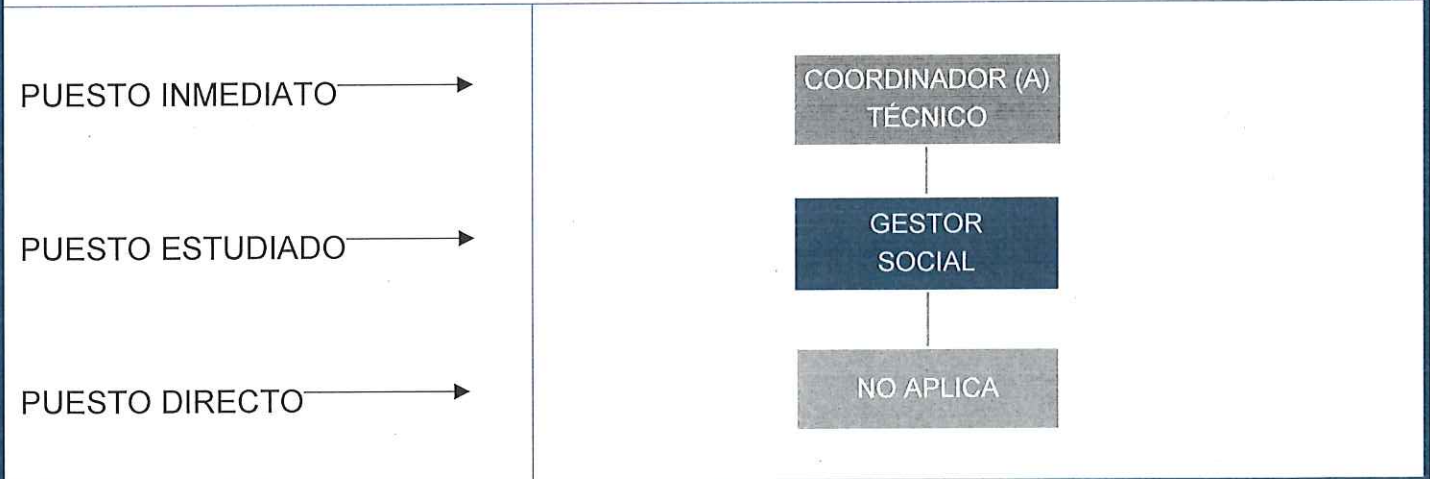
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención amable y personalizada a la ciudadanía, para que su gestión sea rápida y expedita.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
449 de 472

SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Coordinador Técnico de la atención al público en relación a los requerimientos, solicitudes, dando la información necesaria e indispensable para mejorar su condición de vida.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asistir y orientar al ciudadano para ofrecerle una asesoría adecuada y darle solución favorable a su demanda.
2	Verificar que se cumpla en tiempo y forma el resultado de las demandas gestionadas.
3	Asistir a los eventos públicos y oficiales en los cuales se requiera atender a los ciudadanos en sus demandas sociales.
4	Realizar la correcta integración de expedientes relacionados a las demandas sociales.
5	Vincular con dependencias federales, estatales, municipales y del sector privado, para la solución de las demandas sociales.
6	Efectuar la entrega física de los apoyos gestionados en la Delegación
7	Documentar digitalmente las diversas actividades de la Delegación
8	Realizar visitas domiciliarias para la correcta aplicación de los apoyos.
9	Guardar discreción y absoluta confidencialidad sobre los asuntos de su área.
10	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
450 de 472

SECRETARÍA GENERAL

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:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos administrativos, Manejo de paquetería office			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Relaciones humanas, gestión social, administración pública.		
Experiencia:	1 año en la administración pública			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, toma de decisiones
	Técnicas: Equipo de oficina.
	General: Facilidad de palabra, Iniciativa
ACTITUDES	Trato amable, buena presentación, honestidad, empatía, responsabilidad, discreción
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas (disponibilidad de horario).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 451 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES

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	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



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

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA 452 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) Técnico

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

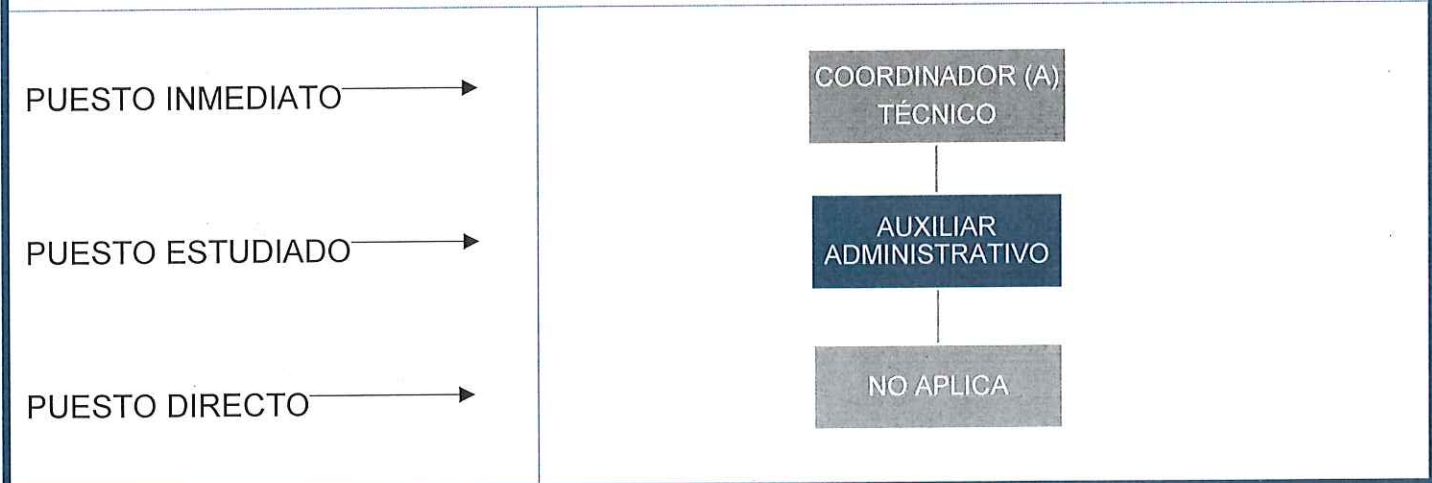
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaboración de oficios y control de su área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
453 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Coordinador(a) Técnico del control de la correspondencia, elaboración de documentos y tramites de su área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares y demás documentos que le solicite el Coordinador(a) Técnico.
2	Mantener actualizados los inventarios de equipo de cómputo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio de la Delegación.
3	Mantener actualizados los directorios de su área.
4	Elaborar y distribuir la documentación oficial del área.
5	Atender a las personas servidoras públicas y ciudadanía que requiere algún servicio.
6	Realizar con las áreas de la Delegación Municipal en los trámites financieros y administrativos para el correcto desarrollo de sus actividades.
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
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).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
454 de 472

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:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Redacción, ortografía, manejo de paquetería office			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.		
Experiencia:	1 año en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: No aplica			
	Técnicas: Manejo de paquetería office			
	General: Computación, Ortografía, Redacción, archivo			
ACTITUDES	Trato amable, Buena presentación, Iniciativa, responsabilidad			
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)			



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2024
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
455 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES

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	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 456 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

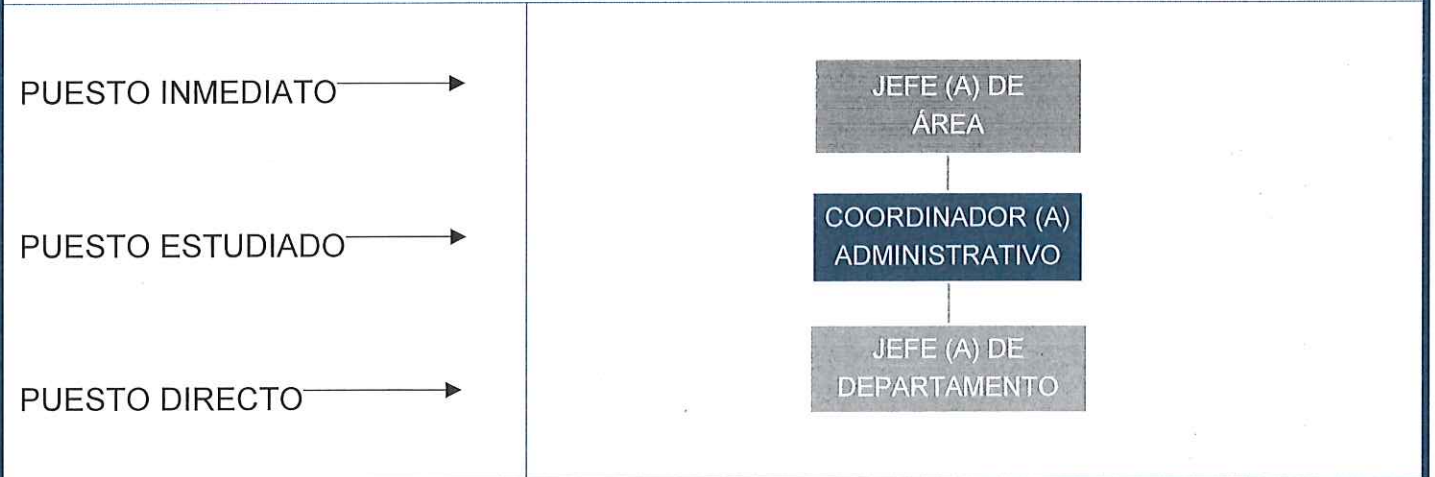
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Asistente administrativo
2	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de su área y eficiente los servicios que prestan a la ciudadanía

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
457 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Delegado (a) Municipal de planear, coordinar y controlar los recursos humanos, para proporcionar los apoyos administrativos que permitan alcanzar los objetivos de la delegación.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Registrar su asistencia.
2	Atender los requerimientos administrativos y operativos de las áreas.
3	Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite.
4	Elaborar y distribuir la documentación oficial del área
5	Colaborar en los eventos que realice la Delegación
6	Organizar y presidir reuniones de trabajo con el personal de la Delegación.
7	Realizar informes de sus actividades de su área.
8	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 458 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------

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:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Microsoft Office, habilidades interpersonales, capacidad de organización, capacidad de comunicación, capacidad de resolución de problemas y dotes de liderazgo. También debe ser capaz de comunicarse y gestionar el equipo administrativo y otros departamentos, gestionar múltiples tareas y proyectos, priorizar tareas y cumplir plazos, y adaptarse a situaciones y necesidades cambiantes.				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español, conocimientos de maya.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.			
Experiencia:	1 año en el área requerida				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	Directivas: Control de personal, planificación y organización, desarrollo de habilidades del personal y manejo de RH, habilidades de comunicación, relaciones humanas, liderazgo.				
	Técnicas: Manejo de paquetería office				
	General: Administrativa, atención a la ciudadanía, administración pública, elaboración de reportes.				
ACTITUDES	Trato amable, buena presentación, Iniciativa, responsabilidad.				
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2023-2024
SECRETARÍA
GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
459 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES

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		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA 460 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Asistente Administrativo

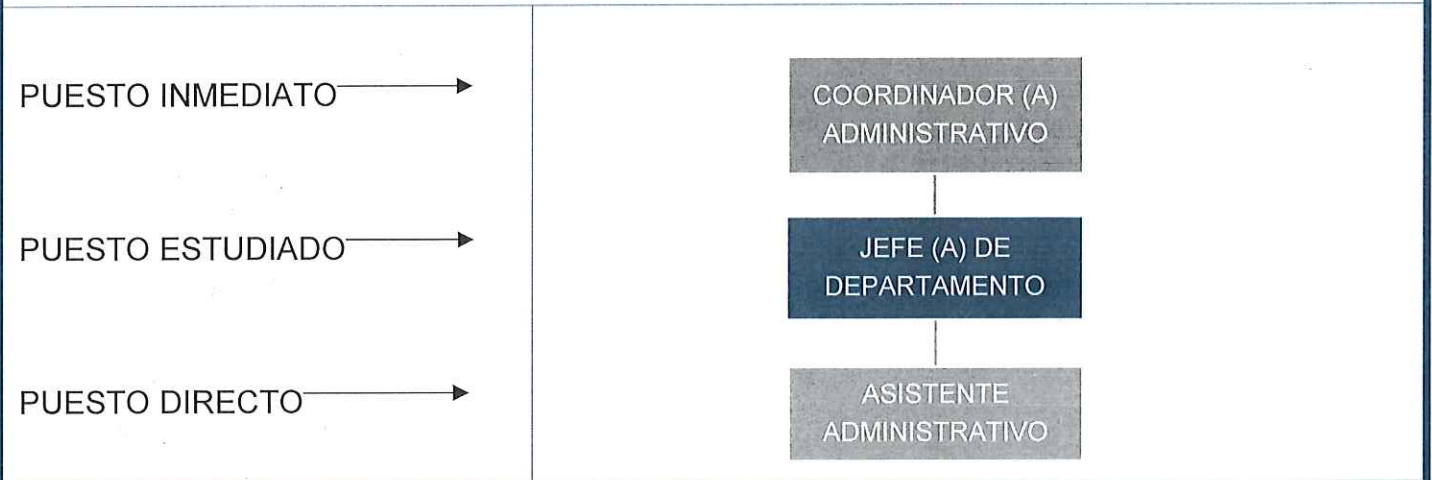
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir con mi formación y experiencia laboral, en el logro de las metas generales de la delegación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024
SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
461 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el coordinador administrativo de coordinar y realizar las actividades de su área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Elaborar y distribuir la documentación oficial del área |
| 2 | Atender los requerimientos administrativos y operativos de las áreas. |
| 3 | Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite. |
| 4 | Elaborar, planear y controlar programas de trabajo de su área. |
| 5 | Colaborar en los eventos que realice la Delegación. |
| 6 | Realizar en la elaboración de informes de las actividades de su área. |
| 7 | Controlar y supervisar el calendario de los eventos especiales cívicos, culturales deportivos, políticos etc. organizados por la Delegación. |
| 8 | Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 462 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

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:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Manejo de paquetería office Administración pública			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.		
Experiencia:	1 año en el área requerida			

COMPETENCIAS LABORALES

En este apartado se enunciarán las habilidades y actitudes expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general.

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Relaciones humanas
	Técnicas: Manejo de paquetería office
	General: Administrativa, atención a la ciudadanía, administración pública, elaboración de reportes.
ACTITUDES	Trato amable, buena presentación, Iniciativa, responsabilidad
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024
SECRETARIA
GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
463 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES

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	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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a esta 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 464 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARÍA GENERAL

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar Administrativo

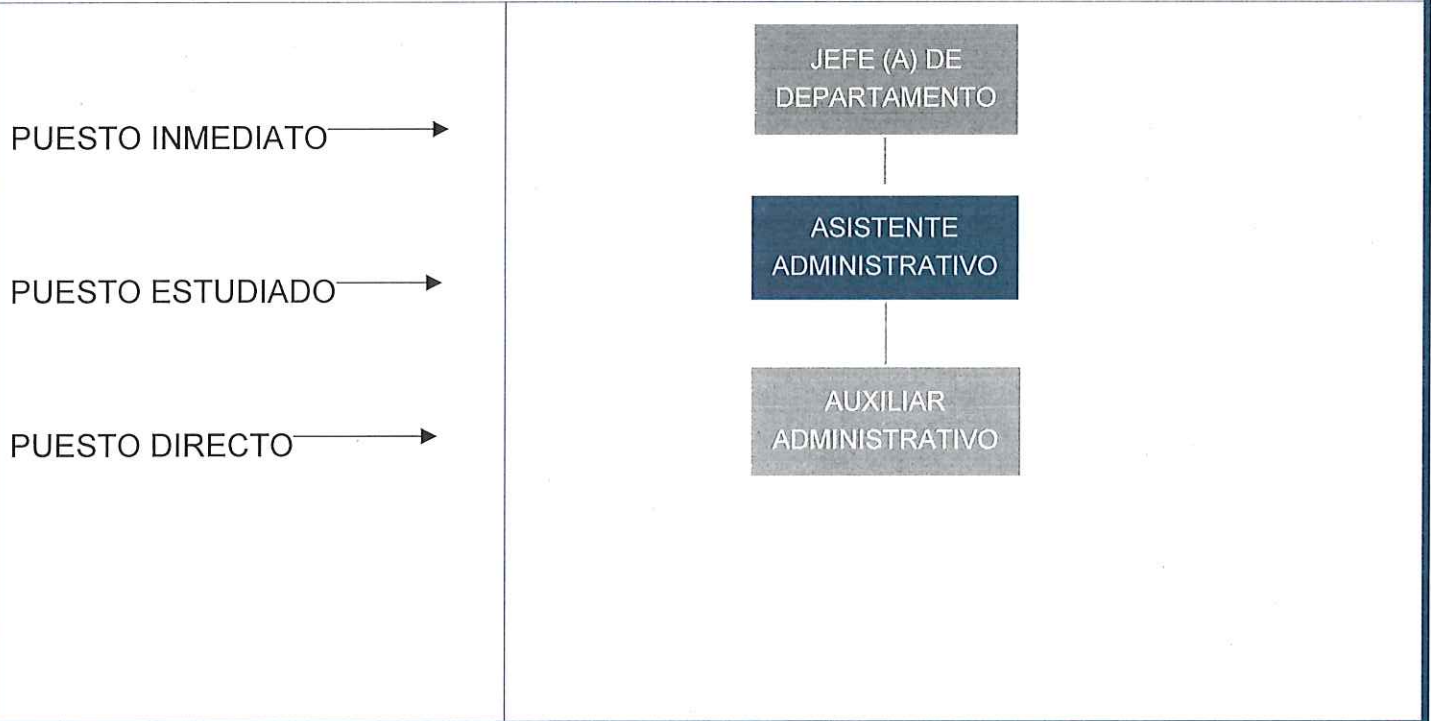
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de llevar el control de su área y eficientes los servicios que se ofrecen a la ciudadanía en general.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 465 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el jefe de departamento de coordinar las actividades administrativas del área de servicios públicos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Tomar dictados y elaborar oficios.
2	Resguardar los archivos computacionales.
3	Atender amablemente a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que requieran los servicios de su área.
4	Elaborar informe semanal de actividades.
5	Elaborar y distribuir la documentación oficial del área.
6	Orientar y turnar a la ciudadanía al área correspondiente para algún trámite.
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8	Colaboraren los eventos que realice la Delegación Municipal.
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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA 466 de 472
---------------------	---------------------------------	------------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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 Pública, realizar actividades administrativas, como lo son archivar, coordinar actividades, redactar reportes.						
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español						
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de paquetería de office, Word, Excel y redes sociales.						
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Pc, redes sociales						
Experiencia:	1 año en el área requerida						
COMPETENCIAS LABORALES							
HABILIDADES	Directivas: No aplica						
	Técnicas: Manejo de paquetería de office, Word, Excel y redes sociales.						
	General: Actitud de servicio, Buena presentación, Trato amable						
ACTITUDES	Trato amable, Iniciativa, Dinamismo, Responsabilidad, Facilidad de palabra.						
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)						



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
467 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES

<p>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</p>	<p>Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>						
<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</p>	<p>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.</p>						
<p>Alta</p>	<p>X</p>	<p>Media</p>		<p>Baja</p>		<p>Nulo</p>	
<p>MANEJO DE PRESUPUESTO</p>			<p>Única y exclusivamente el asignado a esta Dirección.</p>				
<p>Alta</p>		<p>Media</p>		<p>Baja</p>		<p>Nulo</p>	<p>X</p>

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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO

AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

CÓDIGO: MO-PM-01	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 0001	PÁGINA: 468 de 472
----------------------------	--	-------------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Asistente Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

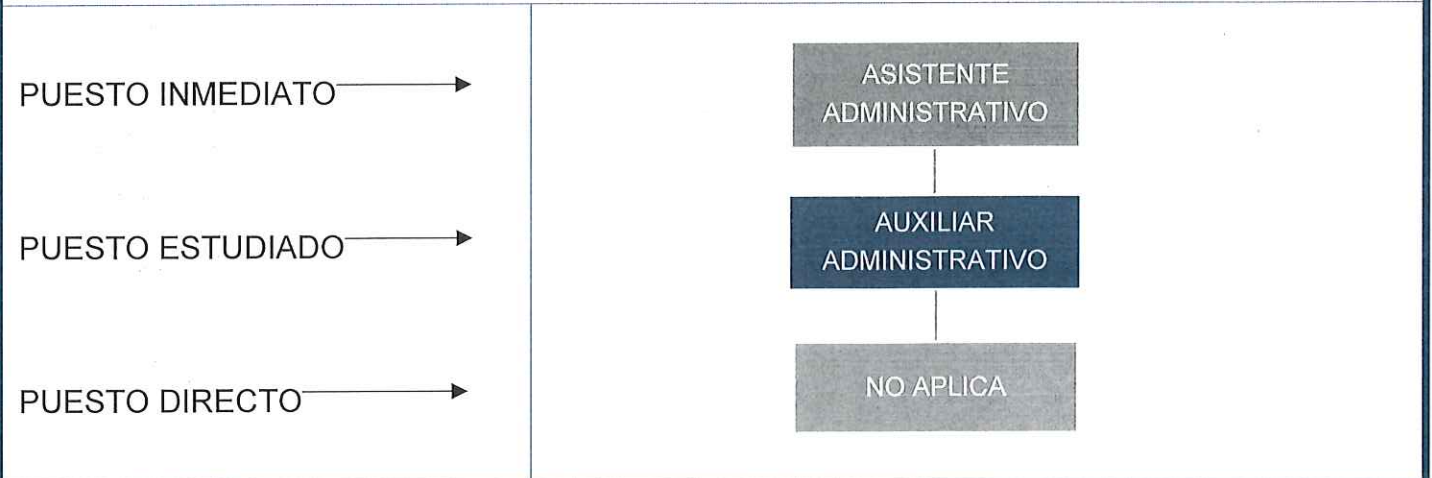
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaboración de oficios y control de su área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO
SECRETARÍA GENERAL
PÁGINA
469 de 472

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Asistente Administrativo del control de la correspondencia, elaboración de documentos y tramites de su área.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares y demás documentos que le solicite el Coordinador Técnico.
2	Mantener actualizados los inventarios de equipo de cómputo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio de la Delegación.
3	Mantener actualizados los directorios de su área.
4	Elaborar y distribuir la documentación oficial del área.
5	Atender a las personas servidoras públicas y ciudadanía que requiere algún servicio.
6	Realizar con las áreas de la Delegación Municipal en los trámites financieros y administrativos para el correcto desarrollo de sus actividades.
7	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
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).



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO**

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
470 de 472

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021 2024
SECRETARÍA
GENERAL

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:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en la Administración Pública, Redacción, ortografía, manejo de paquetería office		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.	
Experiencia:	1 año en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: No aplica		
	Técnicas: Manejo de paquetería office		
	General: Computación, Ortografía, Redacción, archivo		
ACTITUDES	Trato amable, Buena presentación, Iniciativa, responsabilidad		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DELEGACIÓN LEONA VICARIO



CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA:
471 de 472

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES

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		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	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a esta 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
0001

PÁGINA
472 de 472

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2024
SECRETARÍA
GENERAL

XVII. GLOSARIO

DIVERSIDAD SEXUAL. - hace referencia a todas las posibilidades que tienen las personas de asumir, expresar y vivir la sexualidad, así como de asumir expresiones, preferencias u orientaciones, identidades sexuales y de género —distintas en cada cultura y persona.

DUTAIP. - De la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados.

GESTIÓN: gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto.

LGBTI. - Siglas para referirse a las personas lesbianas, gays, bisexuales.

P.B.R.: Presupuesto Basado en Resultados, es la metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.

SENTRE: Sistema de entrega recepción en la administración pública.

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.

TÉCNICO. - Que profesa una religión y practica sus normas y preceptos

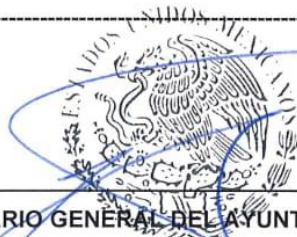
VIOLENCIA FÍSICA. - Esta violencia puede presentarse en cualquier ámbito como en la pareja, familia, escuela, trabajo, comunidad o instituciones y puede llegar en último extremo a la muerte. Es una forma de control, intimidación y agresión al cuerpo de otra persona y puede hacerse a través de contacto directo con el cuerpo (golpes, rasguños, jalones,) o bien, mediante limitación del movimiento (atadura, confinamiento. I

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 472 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021-2024, CELEBRADA EL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2024. PARA LOS FINES LEGALES APLICABLES EN VIRTUD DE HABER REALIZADO EL COTEJO CORRESPONDIENTE .-



EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYAN

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA GENERAL



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

Directorio

**C. Blanca Merari Tziu Muñoz
Presidenta Municipal**

**Lic. José de Jesús Espinosa Payán
Secretario General del Ayuntamiento**

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