



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, Quintana Roo, a 06 de Julio de 2026

Tomo: II

Número: 43 Extraordinaria

Época: Cuarta

INDICE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A LAS MUJERES EMPRENDEDORAS Y ARTESANAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, DENOMINADO "TODAS CRECEMOS". MISMO QUE FUE APROBADO EN LA CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 03 DE JULIO DEL 2026... Pág. 1

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y SE DEROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINCUGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 03 DE JULIO DEL 2026... Pág. 53



ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A LAS MUJERES EMPRENDEDORAS Y ARTESANAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, DENOMINADO "TODAS CRECEMOS". MISMO QUE FUE APROBADO EN LA CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027, CELEBRADA EL 03 DE JULIO DEL 2026.

El Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo, periodo 2024-2027, con fundamento en lo dispuesto en los artículos con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126, 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; y 66, Fracción I, Inciso c) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, para el periodo 2024-2027.

Considerando

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

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es facultad de los ayuntamientos formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

Que esta libertad de gobierno y administración establecida en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, reconoce la facultad del Ayuntamiento de distribuir y asignar las atribuciones inherentes al Municipio, entre las Dependencias y Entidades que conformen la Administración Pública Municipal atendiendo a las características sociales y económicas que imperen en su comunidad;

Que en sus artículos Primero, Cuarto y Quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma establezca, y que por

lo tanto, queda prohibida toda discriminación motivada por el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

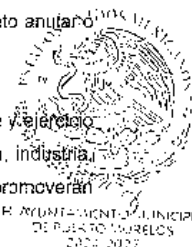
Que la mujer y el hombre son iguales ante la ley y que será el Estado quien garantizará el goce y ejercicio del derecho a la igualdad sustantiva de las mujeres, quienes podrán dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que les acomode, siempre y cuando aquel sea lícito, por lo que para ello se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

Que los artículos 2 fracción VII y 17 de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo reconocen el deber del Estado de velar por el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que orientan al Estado y los Municipios hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito de desarrollo social, quedando en sus respectivos ámbitos de competencia, el formular y aplicar políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo que mejoren el ingreso económico, en beneficio de las personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables. Asimismo, el artículo 23 fracción XIII de la citada ley, establece que compete al Gobierno Municipal el implementar los planes de acción específicos para el apoyo logístico, humano y de capacitación en la aplicación de los fondos de desarrollo social.

Que en el estado de Quintana Roo y el Municipio de Puerto Morelos, nos hemos sumado a diversos Acuerdos Internacionales, como los "Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que impulsa la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), que considera en su objetivo 5° el "Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas"

Que en el marco del Nuevo Acuerdo por el Bienestar y Desarrollo de Quintana Roo, se impulsó la coordinación de acciones entre los sectores público, privado y social, con el propósito de construir un modelo de desarrollo municipal más justo e incluyente; siendo fundamental, en ese contexto, avanzar en la autonomía económica de las mujeres emprendedoras y artesanas, mediante la generación de entornos institucionales que garanticen su acceso a recursos productivos y oportunidades de crecimiento.

Que en el Municipio de Puerto Morelos persisten brechas estructurales que limitan la participación económica plena de las mujeres, entre las que destacan: la desproporcionada carga del trabajo no remunerado y de cuidados; la brecha salarial respecto a sus pares hombres; los elevados índices de informalidad laboral como estrategia de subsistencia; y las presiones derivadas del costo de vida en la región, las cuales afectan de manera diferenciada a las mujeres jefas de familia, siendo estas condiciones



SECRETARÍA GENERAL
AYUNTAMIENTO



OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



las que justifican la intervención pública municipal mediante acciones afirmativas orientadas al fortalecimiento productivo de este sector de la población

Que los entes públicos estatales, así como los municipios deben contemplar en su presupuesto recursos para el otorgamiento de ayudas sociales y subsidios para beneficiar a la población, debiendo publicarse para su máxima publicidad y transparencia en el Periódico Oficial del Estado y en las Gacetas Oficiales Municipales las Reglas de Operación de los Programas del Bienestar.

Que, con base en las Reglas de Operación objeto del presente, se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal, la temporalidad del otorgamiento de las ayudas sociales y subsidios, así como los mecanismos para su distribución, operación y administración, mismas que deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del Programa correspondiente, por lo que se somete a consideración de este Ayuntamiento, los siguientes:

Acuerdos

Primero. Se emiten las Reglas de Operación del Programa Municipal de apoyo a las mujeres emprendedoras y artesanas del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, denominado "TODAS CRECEMOS", mediante el cual se establecen los aspectos técnicos y operativos necesarios para ordenar y coordinar las actividades de este Programa, con el fin de lograr los niveles esperados de eficiencia, equidad y transparencia, cuyo tenor es el siguiente:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A LAS MUJERES EMPRENDEDORAS Y ARTESANAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, DENOMINADO "TODAS CRECEMOS".

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA.	-----
SECCIÓN I. GENERALIDADES.	-----
SECCIÓN II. MODALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA DEL PROGRAMA.	-----
SECCIÓN III. IDENTIFICACIÓN PROGRAMÁTICA DEL PROGRAMA Y ALINEACIÓN DEL PROGRAMA CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2027.	---
CAPÍTULO II. DEL OBJETO Y DEFINICIÓN DEL PROGRAMA.	-----

CAPÍTULO III. DIAGNÓSTICO DEL PROGRAMA. -----

SECCIÓN I. ANTECEDENTES. -----

SECCIÓN II. PROBLEMAS, CARENCIAS O NECESIDAD SOCIAL. -----

SECCIÓN III. LAS CAUSAS Y EFECTOS CENTRALES DEL PROBLEMA SOCIAL. -----

SECCIÓN IV. DE LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN. -----

SECCIÓN V. MATRÍZ DEL MARCO LÓGICO. -----



CAPÍTULO IV. DEL OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS. -----

SECCIÓN I. DEL OBJETIVO GENERAL. -----

SECCIÓN II. DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS. -----

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO V. LINEAMIENTOS GENERALES. -----

SECCIÓN I. COBERTURA. -----

SECCIÓN II. DE LA POBLACIÓN POTENCIAL Y POBLACIÓN OBJETIVO. -----

SECCIÓN III. MEDIDAS FÍSICAS. -----

SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS. -----

CAPÍTULO VI. DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y LOS REQUISITOS. -----

SECCIÓN I. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD -----

SECCIÓN II. DE LOS REQUISITOS. -----



CAPÍTULO VII.- DEL PLAN BASICO DE NEGOCIOS Y DE LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL. -----

SECCIÓN I.- DEL PLAN BASICO DE NEGOCIOS. -----

SECCIÓN II.- DE LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL. -----

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAPÍTULO VIII.- DEL PROCESO DE OPERACIÓN Y DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. -----

SECCIÓN I.- DEL PROCESO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA. -----

SECCIÓN II.- DE LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES. -----

SECRETARÍA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO IX. DE LAS AUTORIDADES PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA. -----

SECCIÓN I. DE LAS AUTORIDADES PARTICIPANTES. -----

SECCIÓN II. DE LAS FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES PARTICIPANTES. -----

CAPÍTULO X. DE LA INTEGRACIÓN, SESIONES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE COMITÉ MUNICIPAL -----

SECCIÓN I. DE LA INTEGRACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ. -----

SECCIÓN II. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ. -----



CAPÍTULO XI. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

SECCIÓN I. DE LOS DERECHOS.

SECCIÓN II. DE LAS OBLIGACIONES.

CAPÍTULO XII.- DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS IMPEDIDAS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA Y EL PADRON DE PERSONAS BENEFICIARIAS.

SECCIÓN I.- DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS IMPEDIDAS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

SECCIÓN II.- DEL PADRON DE PERSONAS BENEFICIARIAS.

CAPÍTULO XIII.- DE LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES.

CAPÍTULO XIV.- DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN.

CAPÍTULO XV.- DE LA EVALUACIÓN DE RECURSO EJERCIDO.

CAPÍTULO XVI.- DEL CONTROL Y AUDITORÍA.

SECCIÓN I. DEL CONTROL.

SECCIÓN II. DE LA AUDITORÍA.

CAPÍTULO XVII.- TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.

CAPÍTULO XVIII.- DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.

CAPÍTULO XIX. TRANSVERSALIDAD.

SECCIÓN I. PERSPECTIVA DE GÉNERO.

SECCIÓN II. ENFOQUE DE DERECHOS.

TRANSITORIOS.

CAPÍTULO I DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 1.- Fundamentación Jurídica.

El presente Programa se sustenta en el siguiente marco normativo, ordenado conforme a la jerarquía de las disposiciones aplicables:

A) Federal

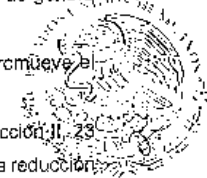
- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en sus artículos 1, 4, 5, 115 y 123, primer párrafo, que reconocen por una parte, que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y entre ellos, el derecho a la igualdad sustantiva de las mujeres, quienes podrán dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que les acomode, siempre y cuando aquel sea lícito, por lo que se promoverán la creación de empleos y por otro lado, la autonomía municipal y faculta a los Ayuntamientos para aprobar y ejecutar programas de desarrollo social y económico.
- *Ley General de Desarrollo Social*, en sus artículos 8, 9 y 10 los cuales establecen el derecho de las personas a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social, con énfasis prioritario en aquellas personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, y de las obligaciones de los municipios, para formular y aplicará políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables, esto es, las bases para la planeación, ejecución y evaluación de la política social, incluyendo el otorgamiento de apoyos y subsidios a población en situación de vulnerabilidad.
- *Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres*, en sus artículos 1, 3, 5, 6, 8 y 16, que obliga a los tres órdenes de gobierno a incorporar la perspectiva de género en sus políticas, programas y presupuestos públicos.
- *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias*, en sus artículos 1, 2, 38 fracción VII y 50 en lo relativo a las acciones de empoderamiento económico como mecanismo de prevención de la violencia de género.
- *Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa*, en lo atinente a la promoción del apoyo gubernamental para el desarrollo y consolidación de las MiPyMEs, con énfasis en grupos en situación de vulnerabilidad.
- *Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal*, en sus artículos 1 y 4 en lo relativo al reconocimiento y fomento de la actividad artesanal como sector productivo prioritario.

B) Estatal

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo*, en sus artículos 12 Párrafos tercero a quinto, 13 párrafos segundo a sexto, 16, 21 párrafos tercero y cuarto fracciones I, II y V.
- *Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo*, en su artículo 36, fracciones I inciso c) y VII, inciso d) que faculta a los Ayuntamientos para aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen las materias, procedimientos, funciones

y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, así como a aprobar y ejecutar planes y programas de desarrollo económico y social con perspectiva de género dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio.

- *Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo*, que promueve el impulso al emprendimiento y el fortalecimiento de actividades productivas en la entidad.
- *Ley de Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo*, artículos 2 fracción VII, 17, 19 fracción II, 23 fracción VIII, XIII y XXII, en la parte que establece acciones para la inclusión económica y la reducción de desigualdades.
- *Ley de Hacienda del Municipio de Puerto Morelos*, del Estado de Quintana Roo, en lo relativo a la administración y ejercicio de los recursos públicos municipales.

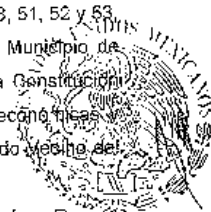


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

C) Municipal

- *Plan Municipal de Desarrollo de Puerto Morelos 2024-2027*, en su Eje 2 "Bienestar y Justicia Social para el Pueblo".
- *Presupuesto de Egresos del Municipio de Puerto Morelos*, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, por lo que atañe al presupuesto autorizado para el programa.
- *Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo*, en sus artículos 1 bis, 4, 6 fracciones V, VII, XV, XXIV, XXV, 17, 26, 35 inciso A) fracciones I, VII y X, 48, 51, 52 y 63, por lo que incumbe al derecho de igualdad de oportunidades, las obligaciones del Municipio de promover la igualdad y la no discriminación conforme a las bases contenidas en la Constitución General y la Constitución del Estado, la promoción del desarrollo de actividades económicas y artesanales, la división territorial del Municipio y la características para ser considerado Medio del Municipio.
- *Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo*, en sus artículos y artículos 14 fracción I), 43 fracciones III, VI, VII, X, XI, XII, XVI, XVII y 44 fracción I) incisos c) y d), en lo relativo a las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria y las direcciones que la conforman.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO
2024-2027
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 2.- Glosario de Siglas y términos.

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. **Apoyo a fondo perdido:** Recurso económico de carácter municipal otorgado a la beneficiaria sin obligación de reintegro, sujeto al cumplimiento de los compromisos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en la carta compromiso.

II. **Apoyo del Programa:** Recurso económico de carácter municipal otorgado a la persona beneficiaria del Programa.



III. Ayuda social municipal: Transferencia de recursos públicos municipales destinada a personas en situación de vulnerabilidad o con necesidades de desarrollo productivo, otorgada conforme al presupuesto de egresos del Municipio de Puerto Morelos y la normatividad aplicable.

IV. Artesana: Mujer que, mediante habilidades manuales, conocimientos técnicos o saberes tradicionales, elabora bienes u objetos con valor cultural, estético o utilitario, de forma individual o colectiva, para su venta al público.

V. Artesanía: Bien, producto u objeto, elaborado mediante procesos de producción predominantemente manuales, en el que la intervención directa de la persona artesana constituye el elemento principal, incorporando valores culturales, tradicionales, identitarios o utilitarios propios del Estado o de sus regiones, y que conserva características distintas derivadas del uso de técnicas y conocimiento transmitidos de generación en generación.

VI. Aviso de privacidad: Documento físico o electrónico generado por el Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, que es puesto a disposición del público en general y las personas participantes en las convocatorias del Programa, con el propósito de informarles del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que estén en posibilidad de tomar decisiones informadas y, en consecuencia, mantener el control y disposición de ellos.

VII. Canvas: Modelo o herramienta de gestión que nos ayuda a conocer de un solo vistazo cuáles son los aspectos más importantes de una empresa y cómo se conectan o relacionan entre sí, destaca su simplicidad y gracias a él se facilita, entre otras cuestiones, el análisis, la toma de decisiones y la detección de oportunidades de mejora para empresas existentes como para proyectos nuevos.

VIII. Capacitación: Proceso ordenado, planeado y sistemático a través del cual se aprenden técnicas y herramientas que permiten el intercambio de saberes y conocimientos, para efecto de las presentes reglas de operación se entenderá como la capacitación a la etapa del taller de elaboración de canvas, con el acompañamiento profesional.

IX. Causa fortuita: Acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impida, en forma temporal o definitiva, el cumplimiento de una obligación.

X. Comité Municipal: Órgano colegiado integrado por servidores públicos municipales, responsable de evaluar, dictaminar y dar seguimiento, a los apoyos otorgados en el marco del presente programa, conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación.

XI. Comprobante de Domicilio: Documento emitido por autoridad administrativa competente que acredita el domicilio de las personas interesadas en participar en el programa, así como de aquellas que resulten beneficiarias. Para las presentes reglas, consistirá en el comprobante de pago de servicio de luz, agua o constancia de radicación, con fecha de expedición del año 2026, no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de emisión y difusión de la Convocatoria del programa.

XII. CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

XIII. Constancia de Situación Fiscal: Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria que contiene la información fiscal de cada contribuyente, que permite verificar que la persona está inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes, y que se caracteriza por contener el nombre o denominación social de

la persona inscrita, los datos de identificación del contribuyente y domicilio registrado, así como el régimen y obligaciones fiscales.

XIV. CURP: Clave Única de Registro de Población. Para las presentes reglas es el documento emitido por la Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población. Que contiene el Código alfanumérico Único compuesto por 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente a vecinos, ciudadanos mexicanos y mexicanos que residen en el extranjero.

XV. Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares presentada ante la Fiscalía del Estado de Quintana Roo o la Fiscalía Especializada en materia de combate a la corrupción, por la probable violación de derechos de la persona beneficiaria.

XVI. DGDAJyC: Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva.

XVII. Dirección: Dirección General de Fomento Económico.

XVIII. Ejercicio fiscal: Período anual comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, durante el cual se programan, autorizan, ejecutan y rinden cuentas de los recursos públicos municipales conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento de Puerto Morelos.

XIX. Emprendedora: Mujer que identifica una oportunidad de negocio y desarrolla un proyecto, asumiendo riesgos financieros y estratégicos para transformarlo en una micro, pequeña o mediana empresa, con viabilidad productiva y potencial de generación de autoempleo o ingreso. Para las presentes reglas de Operación, será aquella mujer que realice por iniciativa propia y de manera no subordinada, alguna actividad económica, entre las que destacan por citar algunos, la elaboración de alimentos y bebidas, la distribución o venta de productos manufacturados y artesanales (estos últimos exclusivamente cuando no fueran fabricados y/o elaborados por quien los vende) así como la prestación de servicios legales o inmobiliarios, de belleza y cuidado personal, de marketing y otros.

XX. Encuesta de Registro Diagnóstica: Es uno de los requisitos que deben cumplir las personas interesadas para participar en el presente programa; consiste en un cuestionario formal de datos concretos a recabar, para con ello evaluar la condición emprendedora, socioeconómica y familiar de la persona solicitante. Se agrupa con cierta clasificación, a fin de facilitar el trabajo de investigación y análisis de datos cuantitativos.

XXI. Equidad de género: Situación deseable en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

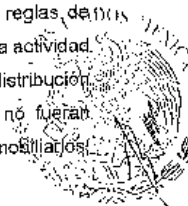
XXII. Estrados: Espacios físicos en las oficinas de la Secretaría, en la página oficial o en las redes sociales oficiales del Ayuntamiento de Puerto Morelos, mediante el cual se hace de conocimiento general los avisos, convocatorias, listas, resultados y/o cualquier otro documento relativo al Programa.

XXIII. FONART: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

XXIV. Fuerza Mayor: Situación producida por hechos ocasionados por la intervención humana a los cuales no haya sido posible resistirse, y que impide, en forma temporal o definitiva, el cumplimiento de una obligación.



SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

XXV. Género: Conjunto de características diferenciadas que cada sociedad determina para hombres y mujeres. Retiene a roles socialmente contruidos y está orientado en visibilizar diferencias y desigualdades que se reproducen a través de estereotipos, la educación y las relaciones de poder entre hombres y mujeres.

XXVI. Identificación oficial: Documento con fotografía emitido por autoridad administrativa competente en los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se acredite la identidad de la persona. Para las presentes reglas, consistirá entre otros, en la copia de la credencial para votar, del pasaporte o de la licencia de conducir, todos vigentes a la fecha de emisión y difusión de la Convocatoria del programa.

XXVII. Indígena: Persona que forma parte del pueblo que originalmente se asentó en un país o en un territorio y que suele conservar su identidad, lengua, cultura y tradiciones.

XXVIII. INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

XXIX. Instancia Ejecutora: Área responsable de la ejecución de la operación y acciones relacionadas con la implementación de "El Programa". En las presentes Reglas de operación se refiere a la Dirección General de Fomento Económico.

XXX. Instancia Normativa: Área responsable de verificar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación. para el presente documento, se refiere a la Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria de Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

XXXI. Instancias Coadyuvantes: Son las dependencias públicas municipales, que apoyaran a la instancia ejecutora y normativa para la operatividad del programa.

XXXII. Jefa de Familia: Mujer que toma las decisiones financieras y asume el rol de principal sostén económico y cuidadora principal en su hogar.

XXXIII. MIPYMES: Micro, pequeñas y medianas empresas.

XXXIV. Municipio: Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

XXXV. OIC: Órgano Interno de Control.

XXXVI. Padrón de Personas Beneficiarias: Base de datos que de manera estructurada y sistematizada contiene información sobre las personas beneficiarias de programa, el cual deberá publicarse conforme a la legislación de transparencia y acceso a la información pública aplicable.

XXXVII. Persona Beneficiaria: Aquella mujer emprendedora o artesana que, tras cumplir todos los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación, fue seleccionada conforme a los criterios de focalización por el Comité Municipal para recibir el apoyo del Programa, y por lo tanto, para formar parte del padrón de personas beneficiarias.

XXXVIII. Persona con Discapacidad: Aquella que presenta deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, previsiblemente permanentes, que, al interactuar con diversas barreras, pueden obstaculizar su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.

XXXIX. Persona interesada: Son las ciudadanas que tienen algún interés en ingresar al Programa, al considerar ellas mismas que cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad.

XL. Persona Participante o validada: Aquella mujer emprendedora o artesana que es validada por la autoridad ejecutora tras cumplir con todos los requisitos de las presentes reglas, y que, por lo tanto, es

sometida a consideración y fallo del Comité Municipal, quien deliberará si es o no seleccionada como persona beneficiaria del programa.

XLII. Persona Solicitante: Mujer que realiza los trámites correspondientes para acceder al programa, por lo que ello signifique que su inscripción al programa conlleva obligatoriamente a su selección.

XLIII. Perspectiva de Género: Enfoque analítico y de política pública que permite identificar y atender las desigualdades estructurales entre mujeres y hombres, incorporando acciones afirmativas que promuevan la igualdad de oportunidades en el acceso a recursos, servicios y beneficios del Programa.

XLIV. Plan Básico de Negocio: Es un documento estratégico elaborado por la persona solicitante que describe la viabilidad técnica, comercial y financiera de su actividad productiva, conforme a la estructura establecidos en las presentes Reglas de Operación. Para efectos del presente Programa, se utilizará una versión simplificada del Modelo Canvas, adaptada al perfil de las beneficiarias y al contexto productivo del Municipio de Puerto Morelos.

XLV. Proyecto Productivo: Actividad Económica de carácter emprendedor o artesanal desarrollada o proyectada por la solicitante, que mediante el apoyo del programa busca fortalecer su capacidad de producción, comercialización o consolidación en el mercado local.

XLVI. Programa: Programa "TODAS CRECEMOS".

XLVII. Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares realizada por alguna persona beneficiaria del programa ante el Órgano Interno de Control, respecto a la aplicación o ejecución de los recursos públicos del programa o alguna otra cuestión que guarde relación con el mismo, y que podría dar lugar a alguna responsabilidad administrativa.

XLVIII. Registro de "Hecho en Quintana Roo": Distintivo Oficial que identifica los productos fabricados o producidos en el Estado de Quintana Roo, mismo que es tramitado ante la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Quintana Roo, y que promueve productos elaborados en la entidad, los cuales cumplen con los requisitos de calidad y normatividad vigente, vinculando a las MIPYMES con mercados locales, regionales e internacionales.

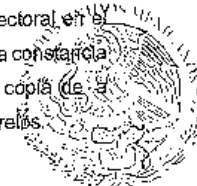
XLIX. Registro de Marca: Proceso legal mediante el cual una persona física o moral protege un signo distintivo, como un nombre, logotipo, slogan u otro, para identificar sus productos o servicios en el mercado y distinguirlos, mismo que es otorgado por autoridad competente para su uso comercial en una jurisdicción determinada.

L. SAT: Servicio de Administración Tributaria.

LI. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo.

LII. Urgente Necesidad: Situación concreta no atribuible a la persona que atente con su integridad física o patrimonial, y que por dicha razón requiera de una atención inmediata.

LIII. Vecina: Se considera vecina del Municipio, a quienes estén establecidas de manera fija en dicho territorio y mantengan casa en el mismo, en la que habitan de manera ininterrumpida y permanente y, además, se encuentren inscritas en el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral en el Municipio. Dicha condición para efecto de las presentes Reglas de Operación se acreditará con la constancia de vecindad expedida por la Secretaría General del Municipio de Puerto Morelos o con la copia de la credencial de elector vigente con domicilio dentro de la jurisdicción del Municipio de Puerto Morelos.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN II

MODALIDAD Y NATURALEZA JURÍDICA DEL PROGRAMA

Artículo 3.- Modalidad del Programa.

El presente Programa consiste en la entrega de los Apoyos del Programa bajo la modalidad de **apoyo económico**, consistente en la entrega, por una única ocasión, durante el ejercicio fiscal 2026, de un cheque en cantidad total de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) para que se utilice en la adquisición de insumos, productos, herramientas u otro que guarde estricta relación con la actividad económica desarrollada por la artesana o emprendedora que resulte beneficiaria.

Artículo 4.- Naturaleza Jurídica del Programa.

El Municipio de Puerto Morelos implementa el Programa Municipal de Apoyo a las Mujeres Emprendedoras y Artesanas denominado **"TODAS CRECEMOS"**, como una acción afirmativa orientada a fortalecer la autonomía económica de las mujeres que desarrollan actividades productivas en el territorio municipal.



Los recursos otorgados en el marco del presente Programa tendrán el carácter de ayuda social municipal a fondo perdido, autorizados por el Ayuntamiento de Puerto Morelos conforme a las facultades establecidas en la legislación estatal y municipal aplicable, siempre que acrediten su aplicación conforme a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación y en la carta compromiso.

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN III

IDENTIFICACIÓN PROGRAMÁTICA DEL PROGRAMA Y ALINEACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2027

Artículo 5.- Identificación Programática del Programa.

Conforme al Acuerdo de Cabildo publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 28 de diciembre de 2025, mismo que también fuera publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, el 31 de diciembre de 2025 por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2026 en el que se contemplan erogaciones en materia de Ayudas Sociales a Personas, los cuales están sujetos a modificaciones en el transcurso del ejercicio fiscal, el presente Programa cuenta con un presupuesto autorizado para su



operación por un total de al menos \$1,530,000.00 MN (Un Millón quinientos treinta mil pesos 00/100 M.N.) siendo la unidad responsable de ejecutar el presupuesto de este, la Dirección General de Fomento Económico dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, cuya información programática se ve reflejada en el siguiente recuadro.

Información General del Programa	
Nombre del Programa	"TODAS CRECEMOS"
Modalidad	Apoyo Económico de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) Entregado en una sola exhibición durante el ejercicio 2026, distribuido en cualquiera de los hasta tres periodos de entrega
Derecho Humano	Bienestar Económico e igualdad sustantiva entre hombres y mujeres. Derecho al trabajo digno.
Información Administrativa Programática	
Instancia Normativa	Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo
Instancia Ejecutora	Dirección General de Fomento Económico
Información Presupuestal	
Partida	4411
Descripción de Partida	Ayudas Sociales a Personas
Tipo de Programa	Público (con presupuesto Municipal Propio a fondo perdido)
Presupuesto Autorizado	Al menos \$1,530,000.00 MN (Un Millón Quinientos Treinta Mil pesos 00/100 M.N.)
Número de beneficiarias	Al menos 100
Gastos de Operación	Hasta 30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)

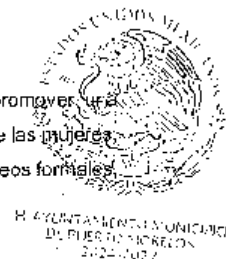
Artículo 6.- Alineación del Programa con el Municipal de Desarrollo del Municipio de Puerto Morelos 2024-2027.

El presente Programa se encuentra alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 en su Eje 2 "Bienestar y Justicia Social para el Pueblo", que establece "Promover el desarrollo inclusivo, equitativo y con perspectiva de género en Puerto Morelos mediante la implementación de políticas públicas integrales que reduzcan las condiciones de desigualdad y pobreza, garantizando el acceso efectivo a los derechos humanos para todos los habitantes, con especial atención a los grupos vulnerables", a través de su Estrategia Específica 3.3 "Mujeres" que refiere la necesidad imperiosa de "Empoderar a las mujeres de Puerto Morelos y Leona Vicario a través de programas de apoyo social y económico que fortalezcan su acceso a servicios de salud, fomenten el emprendimiento y promuevan su autonomía económica, con un enfoque prioritario en las jefas de familia", mediante su Línea de Acción 3.3.2.

CAPÍTULO II DEL OBJETO Y DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 7.- Del objeto del Programa.

El presente Programa tiene como objeto, erradicar la desigualdad socioeconómica, al promover una distribución equitativa del ingreso y la riqueza, a través del fomento al desarrollo económico de las mujeres, diversificando para ello las actividades productivas que les permitan generar y mantener empleos formales, duraderos y de calidad, en aras de construir una sociedad más justa, igualitaria y solidaria.



Artículo 8.- De la Definición del Programa.

El presente Programa es una estrategia implementada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, a través de la Dirección General de Fomento Económico, para impulsar las actividades económicas de las mujeres vecinas del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, a través de apoyos a los emprendimientos que realicen, para así mejorar su calidad de vida y la de sus familias, con proyectos que contribuyan a la economía local y que les permitan desarrollar una vida económicamente productiva, en franco respeto y protección a sus derechos humanos.

SECRETARÍA GENERAL
DE FOMENTO

Asimismo, es una estrategia que busca respaldar al sector artesanal femenino a través del fortalecimiento de su actividad con el fin de mejorar la calidad de vida de las mujeres artesanas y de su núcleo familiar, con proyectos económicos que contribuyan al rescate de este segmento productivo y de sus técnicas ancestrales, su organización y desarrollo comunitario.



CAPÍTULO III DIAGNOSTICO DEL PROGRAMA

SECCIÓN I ANTECEDENTES

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 9.- De la situación histórica y actual que da lugar a la implementación del Programa.

El Estado de Quintana Roo cuenta con un vasto patrimonio biocultural y geográfico sustentado en su plataforma continental de selva tropical, humedales y litorales costeros. Esta configuración territorial ha estructurado históricamente las vocaciones productivas de sus poblaciones originarias y migrantes, entre estas vocaciones, la actividad artesanal sobresale como un pilar fundamental para la preservación de la identidad cultural maya como un mecanismo histórico de autoempleo para las familias de la región.

Las técnicas tradicionales desarrolladas en el estado abarcan una diversidad de ramas productivas de alta complejidad, tales como el tallado de maderas locales preciosas y blandas –entre las que destacan el



Chacá, Ciricote, Negrito, Cedro y Caoba— para la elaboración de esculturas de bajo relieve y utensilios utilitarios. Asimismo, destaca la transformación de fibras naturales de la selva como el bejuco, el coco, el corozo y el guano en cestería, sombreros y joyería decorativa. En las zonas costeras e insulares, se ha desarrollado el calado de conchas y del caracol rosado (*Strombus gigas*), incorporando motivos iconográficos prehispánicos, mientras que en la región continental predomina la manufactura textil mediante el deshilado, el bordado tradicional de punto de cruz o xokb'i chuy, el bordado matizado y el complejo urdido de hamacas.

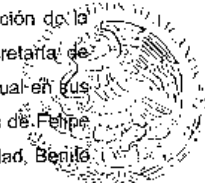
A pesar de la riqueza estética y cultural de estas creaciones, el sector artesanal quintanarroense enfrentó históricamente una prolongada desatención institucional y exclusión de los principales flujos macroeconómicos generados por la industria del turismo de masas. Para revertir este aislamiento y dignificar el trabajo de los artífices locales, se han diseñado e instrumentado de manera gradual políticas públicas transversales de fomento artesanal a nivel federal y estatal a través de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDE) del Estado de Quintana Roo y en coordinación con el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), se han canalizado apoyos financieros, equipamiento y capacitación técnica especializada.

Muestra de ello es que, bajo el Programa para el Desarrollo Artesanal de la Secretaría de Economía del Estado de Quintana Roo, se otorgaron históricamente más de 6,211 apoyos directos, orientados en un 77.0% a mujeres artesanas, representando una inversión estatal acumulada superior a los 27,000,000.00 pesos.

Adicionalmente, el Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo (INMAYA) ha impulsado talleres de urdido de hamacas en comunidades indígenas para fortalecer su autonomía económica, mientras que el Instituto de Economía Social del Estado de Quintana Roo (IESSQROO) implementó el programa estatal "Yo soy Artesana del Bienestar", beneficiando a bordadoras y urdidoras del municipio con paquetes tecnológicos de insumos y materiales textiles. En el ámbito local, el Municipio de Puerto Morelos, erigido administrativamente a partir de su consolidación política y territorial, presenta una estructura económica polarizada, mientras la franja costera de la cabecera municipal se integra dinámicamente al corredor turístico de la Riviera Maya, las delegaciones y comunidades del interior, de manera señalada la Delegación Leona Vicario y los asentamientos de Central Vallarta y Delicias, experimentan condiciones de rezago socioeconómico y una marcada desconexión comorcial.

En Leona Vicario, existe una concentración histórica de mujeres artesanas y micro emprendedoras que preservan el patrimonio textil y el urdido de hamacas, pero que operan bajo severas restricciones de capital de trabajo.

Para tender puentes comerciales directos y mitigar la intermediación abusiva, el Ayuntamiento de Puerto Morelos ha desarrollado plataformas de comercialización directa, destacando la institucionalización de la "Expo Faro Artesanal" en el Parque Fundadores del Casco Antiguo —coordinada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria municipal con el respaldo de la SEDE estatal—, la cual en sus diversas ediciones ha convocado a decenas de artesanos de la entidad, incluyendo productores de Felipe Carrillo Puerto, Bacalar, Lázaro Cárdenas, José María Morelos, Tulum, Othón P. Blanco, Solidaridad, Benito Juárez y Puerto Morelos, portadores del distintivo comercial de calidad del estado.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

Asimismo, el "Pabellón de Arte y Sazón" en Leona Vicario se ha consolidado como un espacio de reactivación económica y turística comunitaria, complementado por proyecciones externas en espacios nacionales como "Punto México" en la capital del país y se ha contado con integraciones biculturales locales como el hanal pixár en el Carote Zapote de la Ruta de los Cenotes.

SECRETARÍA GENERAL
AYUNTAMIENTO

En ese tenor, el programa "TODAS CRECEMOS", en adelante "El Programa", está encaminado a disminuir las brechas de desigualdad de género y crear las circunstancias y ambientes que permitan a las mujeres del Municipio de Puerto Morelos, acceder a opciones económico-productivas, con el fin de crear las condiciones para el desarrollo de habilidades para el empleo, vislumbrando con ello la independencia económica, el empoderamiento, resultando en el acceso a los servicios de salud, vivienda digna, educación e incidir en el bienestar propio, del hogar y del entorno.

Este programa pretende garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Federal y Local, que permitan favorecer la reducción sustantiva de los niveles de pobreza, inequidad y vulnerabilidad social que afectan particularmente a las mujeres en el Municipio de Puerto Morelos.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Lo anterior se plantea como acciones orientadas a compensar la pérdida recurrente del poder adquisitivo de las mujeres que, en muchos casos, limita sus capacidades económicas individuales y familiares, situación que además restringe la libertad para tomar decisiones personales en su entorno próximo. Por consiguiente, este programa municipal funciona como un incentivo para que las beneficiarias consoliden su actividad comercial y/o artesanal, allegándose de recursos que les permitan incrementar o sustituir el equipamiento técnico que requieren, así como allegarse de una mayor cantidad de insumos que les permitan aumentar la oferta de su trabajo, en aras de fortalecer sus planes de negocios, y así cumplir en el mediano plazo con los requisitos de elegibilidad de los sistemas de crédito formales.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECCIÓN II PROBLEMAS, CARENCIAS O NECESIDAD SOCIAL

Artículo 10.- De los problemas sociales que sufren las mujeres que motivan la creación del programa.



La problemática central que justifica el diseño e instrumentación del presente programa estriba en la persistente exclusión y vulnerabilidad socioeconómica que limita la autonomía económica y la inserción laboral de las mujeres en el Municipio de Puerto Morelos. Esta condición se deriva de un entramado de asimetrías de género que configuran una desigualdad estructural en el acceso a recursos financieros, técnicos e institucionales dentro del municipio.

El perfil demográfico de Puerto Morelos, de acuerdo con las cifras del Censo de Población y Vivienda realizado por el INEGI, registra una población total de 26,921 habitantes, donde el 48.6% corresponde a mujeres (13,090 personas) y el 51.4% a hombres (13,831 personas), es así que a pesar de ubicarse estadísticamente en un grado de rezago social "Muy Bajo" y una marginación "Muy Baja", el análisis desagregado de pobreza multidimensional elaborado por el CONEVAL revela marcadas privaciones sociales que restringen el bienestar de un amplio porcentaje de la población municipal, especialmente de las mujeres, quienes representan el 36.3% de la población del municipio en condiciones de vulnerabilidad por carencia social.

En efecto, de forma específica, en Puerto Morelos, el 32.8% de las viviendas particulares habitadas cuentan con una mujer jefa de hogar como jefa de familia y proveedora principal, quienes se encuentran expuestas de manera desproporcionada a la acumulación de carencias sociales debido a cuatro factores de exclusión de género:

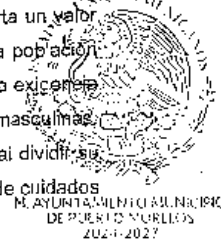
1. Carga Asimétrica de Trabajo No Remunerado y de Cuidados.

(Las mujeres asumen la mayor parte del trabajo del hogar y de cuidados en el estado de Quintana Roo).

Conforme a los resultados de la Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo (ENUT), las mujeres dedican un promedio de 39.7 horas semanales a las labores domésticas, de cuidado directo de dependientes y trabajo comunitario no remunerado, en contraste con las 18.2 horas que destinan los hombres, lo que representa una brecha de tiempo de 21.5 horas adicionales por semana para ellas. Al analizar el tiempo destinado al cuidado pasivo de menores (0 a 5 años), las mujeres reportan 33.4 horas semanales frente a las 14.8 horas de los hombres. En el cuidado de dependientes con alguna enfermedad crónica o discapacidad, dedican 23.8 horas frente a las 13.1 horas de los varones.

Esta asimetría en el uso del tiempo se traduce en que el 73.0% del total del trabajo de cuidados no remunerado del país sea realizado por mujeres. Este valor económico equivale al 24.0% del Producto Interno Bruto (PIB) nacional, superando el valor generado por sectores económicos estratégicos como la industria manufacturera (20.0%) o el comercio (19.0%). No obstante, este aporte invisible limita severamente el desarrollo laboral de las mujeres, impidiendo que busquen empleos formales a jornada completa debido a que tienen bajo su cuidado directo a hijos, enfermos o adultos mayores, una barrera que condiciona la participación laboral en Puerto Morelos.

Adicionalmente, se presenta un fenómeno estadístico particular en Quintana Roo, donde la brecha de género en el tiempo total de trabajo (suma de actividades de mercado y no de mercado) reporta un valor negativo de -0.4 horas semanales, lo que significa que, en el agregado total de tiempo de la población ocupada, los hombres reportan una jornada ligeramente superior. Esto se explica por la intensa exigencia laboral de la industria de servicios y construcción en el estado que absorbe extensas jornadas masculinas. Sin embargo, esta dinámica oculta el hecho de que las mujeres enfrentan una doble jornada al dividir su tiempo entre la generación informal de ingresos y una pesada e intransferible carga de labores de cuidados domésticos.



SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

II. Brecha Salarial de Género y Segregación en la Ocupación.

(El acceso de las mujeres al mercado de trabajo remunerado en Quintana Roo se realiza en condiciones de desventaja económica y jerárquica).

Existe una brecha salarial persistente del 14.0%, lo que implica que por cada 100 pesos que percibe un hombre en promedio en la entidad, una mujer percibe únicamente 86 pesos por actividades equivalentes. Esto obliga a las mujeres trabajadoras a laborar un promedio de 51 días adicionales al año para igualar los ingresos anuales percibidos por los hombres.

A nivel jerárquico, solo el 20.4% de los empleadores formales en Quintana Roo son mujeres, cifra que a nivel nacional se sitúa en un escaso 3.5%, frente al 6.7% observado en el género masculino.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE TRABAJO
2024-2027

El grueso de la fuerza laboral de las mujeres se concentra en los estratos de menores ingresos, el 46.7% de las mujeres ocupadas perciben ingresos de hasta un salario mínimo y un 5.6% no recibe ingresos monetarios por su ocupación, frente al 34.0% y 4.8% de los hombres en estos mismos segmentos de precariedad distributiva.

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

III. Informalidad Laboral y Exclusión de la Seguridad Social.

La informalidad representa la única opción de autoempleo e ingresos flexibles para miles de mujeres que necesitan conciliar la generación de ingresos con sus responsabilidades familiares de cuidados. No obstante, esta inserción laboral precariza su situación de bienestar a largo plazo.

Mientras que a nivel nacional el 55.9% de las mujeres ocupadas se encuentran en la informalidad, en el estado de Quintana Roo la Tasa de Informalidad Laboral de las mujeres se situó en un elevado 48.2% al cuarto trimestre del ejercicio fiscal de 2025, superando la informalidad masculina en casi seis puntos porcentuales, la cual se ubicó en un 42.5%.



Esta elevada informalidad es la causa directa de que la Carencia por Acceso a la Seguridad Social sea la privación más severa en el municipio de Puerto Morelos, afectando al 55.0% de su población total (14,811 personas sin protección social). Al operar sin acceso a servicios de salud integrales, pensiones o mecanismos de ahorro para el retiro, las micro emprendedoras y creadoras artesanales de Puerto Morelos dependen enteramente de esquemas informales de financiamiento y de un autoempleo de subsistencia que resulta altamente sensible a los cambios de la economía turística.

IV. Presión por Costo de Vida e Inequidad Inmobiliaria

El desarrollo turístico de Puerto Morelos y la consecuente plusvalía del suelo han provocado un proceso de gentrificación y un encarecimiento generalizado en el costo de la vivienda, servicios y alimentos básicos.

Esta dinámica de encarecimiento afecta de manera diferenciada a los hogares con una única jefa de familia, pues al percibir ingresos menores y carecer de la estabilidad y prestaciones que otorga el empleo formal, las mujeres jefas de familia destinan una proporción mayor de sus ingresos diarios exclusivamente a la subsistencia alimentaria y al arrendamiento habitacional básico, anulando su capacidad de acumular capital de trabajo para sus microempresas o talleres artesanales.

SECCIÓN III DE LAS CAUSAS Y EFECTOS CENTRALES DEL PROBLEMA SOCIAL

Artículo 11.- De las causas directas e indirectas del Problema social que impulsan la aprobación del programa.

A fin de instrumentar soluciones normativas y operativas viables, se estructuran a continuación las causas directas e indirectas que inciden en el problema social, determinando asimismo los efectos adversos que comprometen el desarrollo social del Municipio de Puerto Morelos:

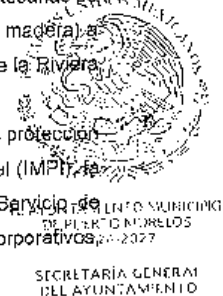
La vulnerabilidad económica y las brechas de género en el municipio se sostienen sobre cuatro pilares causales identificables:

I. Asimetría extrema en el uso del tiempo y sobrecarga de cuidados: Causada indirectamente por la rigidez de los roles de género tradicionales y por la inexistencia de un sistema municipalizado de cuidados o estancias infantiles públicas accesibles para madres trabajadoras. Esto obliga a las mujeres a limitar sus iniciativas de negocio a escalas domésticas de subsistencia.

II. Exclusión financiera y falta de capital de trabajo: Causada por la rigidez institucional de la banca comercial, que exige garantías hipotecarias, historial de crédito consolidado y declaraciones bajo regímenes fiscales formales inalcanzables para emprendedoras en transición o artesanas de subsistencia. Esto las confina al financiamiento informal con altas tasas de interés usurario.

III. Aislamiento geográfico e intermediación abusiva de la producción: Especialmente en comunidades del interior de la delegación de Leona Vicario, Central Vallarta y Delirios. Al no disponer de canales de logística directos ni de puntos de venta propios en las zonas de alto flujo turístico costero, las artesanas se ven forzadas a vender su producción (bordados de hilo contado, hamacas de urdido, tallado de madera) a intermediarios que pagan precios mínimos y concentran el valor final en las tiendas boutique de la Riviera Maya.

IV. Baja formalización jurídica y organizativa: Causada por el desconocimiento de trámites de protección industrial, tales como el Registro de Marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), la obtención del distintivo oficial "Hecho en Quintana Roo", o la formalización fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Esto impide que sus productos incursionen en mercados corporativos hoteleros o de exportación de alto valor.



Artículo 12.- De los Efectos Directos e Indirectos del Problema Social que impulsan la aprobación del programa.

La persistencia del problema causa daños directos en el tejido social y económico del municipio de Puerto Morelos, a saber, entre otros, los siguientes:

I. Feminización del subempleo y desprotección social: Perpetúa la informalidad laboral y deja a 14,811 personas marginadas de la seguridad social municipal, incrementando el riesgo de empobrecimiento ante eventualidades médicas, de invalidez o vejez.

II. Desgaste multidimensional de la salud de las mujeres: La imposición de la doble jornada (laboral y doméstica) eleva la prevalencia de padecimientos de salud física y mental, limitando su bienestar y su participación en espacios formativos y comunitarios.

III. Inviabilidad económica y estancamiento de las microempresas locales: Al carecer de capital de inversión para maquinaria (por ejemplo, mantenimiento y adquisición de máquinas de coser o hilos de alta resistencia), la capacidad instalada de los talleres de costura y artesanales de Leona Vicario permanece estancada, imposibilitando economías de escala y la creación de empleos dignos de calidad en sus comunidades.



IV. Pérdida progresiva de la identidad maya y saberes ancestrales: Al no ser rentable la actividad artesanal de bordado tradicional o de tallado de madera en las comunidades, las nuevas generaciones de mujeres jóvenes optan por migrar o insertarse en empleos de servicios de baja cualificación en los polos turísticos de Cancún o Playa del Carmen. Esto interrumpe la transmisión generacional de las técnicas de manufactura artesanal e identidad cultural.

SECCIÓN IV



DE LOS CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN

Artículo 13.- Los criterios de focalización del programa serán los siguientes:

Criterio	Peso	Descripciones por nivel
1. Situación de vulnerabilidad socioeconómica	30%	Alto (30): Tiene un Ingreso bajo, múltiples dependientes económicos, no tiene seguridad social. Medio (15): Tiene un Ingreso medio y algunos dependientes. Bajo (7.5): Tiene un Ingreso alto o superior a la media y pocos o ningún dependiente económico.
2. Viabilidad y claridad del proyecto productivo	25%	Alto (25): Mercado identificado, cotizaciones completas, uso del recurso claro. Medio (12.5): Plan parcialmente desarrollado. Bajo (6.25): Plan incompleto o poco claro.
3. Jefatura de Familia	20%	Alto (20): Es jefa de familia y por lo tanto, principal proveedora económica y cuidadora. Medio (10): Comparte la responsabilidad económica del hogar. Bajo (5): No es jefa de familia.
4. Impacto económico local	15%	Alto (15): Genera empleo adicional en el municipio. Medio (7.5): Genera únicamente autoempleo. Bajo (3.75): Impacto económico local no definido.
5. Pertenencia a grupo en situación de vulnerabilidad adicional	10%	Alto (10): artesana, indígena, persona con discapacidad o en situación de violencia. Medio (5): Una condición de vulnerabilidad parcial. Bajo (2.5): Sin condición de vulnerabilidad adicional.
PUNTAJE TOTAL	100%	Maximo: 100 puntos

La valoración o ponderación de los criterios de focalización será efectuada por el Comité Municipal conforme al Plan Básico de Negocio (Modelo Canvas Simplificado) y la encuesta de registro diagnóstica.

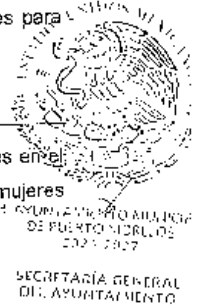
SECCIÓN V MATRIZ DEL MARCO LÓGICO

Artículo 14.- De la matriz del marco Lógico.

Los indicadores de gestión que darán seguimiento y reporte de los resultados de este Programa, están considerados en la estructura programática de la Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria,

basada en la Metodología del Marco Lógico (MML) o instrumentada con la Matriz de Indicadores para el Resultado (MIR), siendo estos los siguientes:

Fin: Contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad económica que enfrentan las mujeres en el Municipio de Puerto Morelos, mediante el fortalecimiento de la autonomía productiva de mujeres emprendedoras y artesanas, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.



Indicador:

Nombre indicador Fin	
Dimensión	Eficacia
Definición	Mide la proporción de beneficiarias que, al término de 12 meses desde la entrega del apoyo, reportan un ingreso mensual de su negocio superior al registrado en la Encuesta de Registro Diagnóstica aplicada al momento de la postulación. Captura el efecto económico agregado del Programa sobre la autonomía productiva de las mujeres beneficiarias.
Método de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de beneficiarias que reportan ingreso mensual mayor al registrado en la línea base}}{\text{Total de beneficiarias con instrumento de seguimiento completo}} \times 100$
Fuente de verificación	Instrumento de evaluación de impacto aplicado por la Dirección General de Fomento Económico a los 12 meses de la entrega del apoyo, conforme a las Reglas de Operación, Encuesta de Registro Diagnóstica (línea base)
Frecuencia de medición	Anual (al término de 12 meses desde la entrega del apoyo)
Unidad de medida	Porcentaje
Meta referencial	≥ 50% de beneficiarias con instrumento completo reporta ingreso mensual del negocio superior al registrado en la línea base



Propósito: Las mujeres emprendedoras y artesanas del Municipio de Puerto Morelos aplican el apoyo económico recibido conforme a su plan de inversión aprobado y desarrollan su Plan Básico de Negocio mediante el taller de acompañamiento del Programa Municipal "TODAS CRECEMOS".



Indicador:

Nombre indicador	Propósito
Dimensión	Eficacia
Definición	Mide la proporción de beneficiarias que cumplen simultáneamente dos condiciones verificables al cierre del ejercicio fiscal: (i) presentan comprobantes de aplicación del recurso congruentes con el plan de inversión aprobado por el Comité Municipal; y (ii) completaron el taller de elaboración del Plan Básico de Negocio con acompañamiento facilitado por la instancia ejecutora. Captura el resultado directo y verificable del Programa sobre las beneficiarias.
Método de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de beneficiarias con comprobantes válidos y Canvas completado}}{\text{Total de beneficiarias que recibieron el apoyo en el periodo}} \times 100 \right)$
Fuente de verificación	Comprobantes de aplicación del recurso integrados al expediente; Plan Básico de Negocio (Canvas) firmado por la beneficiaria y el asesor; registros de asistencia al taller de la Dirección General de Fomento Económico
Frecuencia de medición	Al cierre del ejercicio fiscal
Unidad de medida	Porcentaje
Meta referencial	$\geq 85\%$ de beneficiarias por periodo presenta comprobantes válidos y Canvas completado

Componente: EC-PM-C01 — Apoyos Económicos del Programa Municipal "TODAS CRECEMOS" a Mujeres Emprendedoras y Artesanas del Municipio de Puerto Morelos, entregados.

Indicador:

Nombre indicador	Componente
Dimensión	Eficiencia

Definición	Mide la proporción de apoyos económicos entregados dentro del plazo establecido en el calendario operativo para cada uno de los periodos de entrega del ejercicio fiscal, respecto al total de apoyos programados para ese periodo.
Método de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de apoyos entregados dentro del plazo establecido por periodo}}{\text{Total de apoyos programados por periodo}} \right) \times 100$
Fuente de verificación	Registros de entrega de la instancia ejecutiva; actas de sesión del Comité Municipal; padrón de beneficiarias
Frecuencia de medición	Por cada periodo de entrega.
Unidad de medida	Porcentaje
Meta referencial	100% de los apoyos de cada periodo entregados dentro del plazo establecido en el calendario operativo

Actividades: EC-PM-C01.A01 — Registro, selección y dictaminación de beneficiarias conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Municipal "TODAS CRECEMOS".

Indicador:

Nombre indicador	Actividad
Dimensión	Eficiencia
Método de cálculo	$\left(\frac{\text{Solicitudes dictaminadas en tiempo}}{\text{Total de solicitudes válidas recibidas}} \right) \times 100$
Fuente de verificación	Actas de sesión del Comité Municipal; registro de solicitudes de la Dirección General de Fomento Económico; expedientes integrados
Frecuencia de medición	Al cierre del periodo de evaluación y dictaminación
Unidad de medida	Porcentaje
Meta referencial	100% de las solicitudes válidas dictaminadas dentro del plazo de 10 días hábiles establecido en el calendario operativo

Actividades: EC-PM-C01.A02 — Entrega de apoyos económicos a las beneficiarias seleccionadas en cada uno de los tres periodos programados durante el ejercicio fiscal.

Indicador:

Nombre Actividad	Indicador
Dimensión	Eficacia
Método de cálculo	(Número de beneficiarias que reciben el apoyo en el periodo correspondiente / Total de beneficiarias programadas para ese periodo) × 100
Fuente de verificación	Padrón de beneficiarias; registros de cheques nominativos emitidos por Tesorería Municipal; actas de sesión del Comité Municipal
Frecuencia de medición	Al cierre del ejercicio fiscal
Unidad de medida	Porcentaje
Meta referencial	≥ 95% de beneficiarias programadas recibe el apoyo en el periodo correspondiente

Actividades: EC-PM-C01.A03 — Seguimiento y verificación del uso del recurso mediante visitas de campo, revisión documental y comprobación por parte de las beneficiarias en cada periodo de entrega.

Indicador:

Nombre Actividad	Indicador
Dimensión	Eficacia
Método de cálculo	(Número de beneficiarias con cédula de verificación integrada al expediente por periodo / Total de beneficiarias que recibieron el apoyo en ese periodo) × 100
Fuente de verificación	Cédulas de verificación de seguimiento integradas al expediente; registros de visitas de la Dirección General de Fomento Económico; comprobantes de aplicación del recurso
Frecuencia de medición	Al cierre del ejercicio fiscal
Unidad de medida	Porcentaje

Meta referencial	≥ 40% de beneficiarias con visita de seguimiento realizada y cédula integrada al expediente por periodo
------------------	---

CAPÍTULO IV DEL OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

SECCIÓN I DEL OBJETIVO GENERAL



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15.- Del Objetivo General.

El presente Programa tiene como objetivo general, el impulsar el desarrollo económico y la autonomía productiva de las mujeres emprendedoras y artesanas del Municipio de Puerto Morelos, mediante la entrega de apoyos económicos directos a fondo perdido destinados a fortalecer sus actividades productivas, promoviendo la formalización, consolidación y crecimiento de sus proyectos de negocio con perspectiva de género, elevando sus niveles de bienestar, y fortaleciendo con ello su calidad de vida y la preservación de las técnicas artesanales de la cultura maya y los pueblos indígenas con presencia en el Municipio.

SECCIÓN II DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

Artículo 16.- De los Objetivos Específicos.

El Programa tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- I. Otorgar apoyos económicos directos al menos a 100 mujeres emprendedoras y artesanas del municipio durante el ejercicio fiscal correspondiente, para la adquisición de insumos, herramientas o equipo productivo.
- II. Impulsar y consolidar las actividades económicas de las mujeres artesanas y empresarias, a través del fortalecimiento de su actividad.
- III. Fomentar el autoempleo entre las mujeres del Municipio de Puerto Morelos, as. como la formalización progresiva de los proyectos productivos de las personas beneficiarias, promoviendo el acceso a herramientas de planeación básica de negocios.
- IV. Contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad económica que enfrentan las mujeres en el municipio mediante una intervención pública focalizada y con perspectiva de género.
- V. Contribuir a la economía de las mujeres y sus familias, generando oportunidades de desarrollo económico y social para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, procurando la conciliación entre la vida personal familiar, laboral y social

SECRETARÍA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



VI. Rescatar y empoderar la actividad artesanal como parte esencial del patrimonio cultural construido de manera individual o colectiva transmitida de generación en generación.

CAPÍTULO V LINEAMIENTOS GENERALES

SECCIÓN I COBERTURA

Artículo 17.- Cobertura.

El Programa tendrá una cobertura en todo el territorio del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, incluyendo su cabecera municipal, la Delegación de Leona Vicario, la Subdelegación de Central Valiente y demás localidades.



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2025-2027

SECRETARÍA GENERAL
AYUNTAMIENTO

SECCIÓN II DE LA POBLACIÓN POTENCIAL Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 18.- De la población Potencial

Tomando en consideración que la población potencial es el conjunto de las personas que presentan la problemática o necesidad que el Programa busca atender, para el presente Programa su población potencial son las mujeres vecinas del Municipio de Puerto Morelos, mayores de 18 años, que busquen fortalecer sus actividades empresariales y artesanales.



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2025-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 19.- De la población Objetivo.

La población objetivo del programa consiste en al menos 100 mujeres vecinas del Municipio de Puerto Morelos, mayores de 18 años, que desarrollen actividades empresariales o artesanales, que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos de las presentes Reglas.

SECCIÓN III METAS FÍSICAS

Artículo 20.- Metas Físicas.

El objetivo del presente Programa es otorgar durante el ejercicio fiscal 2026, al menos 100 (cien) apoyos económicos, cada uno por la cantidad de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), en una sola exhibición, bajo la modalidad de ayuda social municipal a fondo perdido, sin obligación de reintegro.

SECCIÓN IV CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS



Artículo 21.- Tipo o fin del apoyo.

El Apoyo del programa está destinado a la adquisición de insumos, herramientas, equipo o mejora del proceso productivo de las beneficiarias, conforme al plan de negocio aprobado por el Comité Municipal.

Artículo 22.- Monto y periodicidad del Apoyo.

Cada beneficiaria recibirá un apoyo total de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), por una sola ocasión durante el ejercicio fiscal 2026.

Artículo 23.- Periodo de Entrega.

El apoyo se podrá entregar en cualquiera de los hasta tres periodos por determinar durante el ejercicio fiscal 2026. La distribución del número de beneficiarias por periodo será determinada por el Comité Municipal.

Artículo 24.- Forma de entrega.

El apoyo se entregará mediante cheque nominativo a nombre de la beneficiaria, previa firma de carta compromiso e integración completa del expediente.

CAPÍTULO VI DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y LOS REQUISITOS

SECCIÓN I DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 25.- De los Criterios de Elegibilidad.

La persona interesada en ingresar al Programa deberá estar dentro de los siguientes criterios de elegibilidad:

1. Ser vecina del Municipio de Puerto Morelos, ya sea en la cabecera municipal, en la Delegación Leona Vicario, la Subdelegación de Central Vallarta o en las localidades del municipio;
2. Ser emprendedora o artesana, conforme a la definición de las presentes Reglas.
3. Contar con un Plan básico de negocios con impacto económico local, viabilidad técnica, comercial y financiera, que contenga al menos, la información señalada en las presentes Reglas, mismo que será evaluado conforme a los criterios de priorización contenidos en el presente documento.
4. No estar dada de alta en algún otro programa Municipal durante el ejercicio fiscal, en la que el apoyo este dirigido a la misma población objetivo, lo cual manifestaran de conformidad en el formato correspondiente.
5. No ser funcionaria de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.

SECCIÓN II DE LOS REQUISITOS

Artículo 26.-De los Requisitos.

A la persona solicitante que desee participar en el Programa, se pedirán los siguientes requisitos para su inscripción:

I. Constancia de vecindad expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento de Puerto Morelos o copia de la credencial de elector vigente con domicilio dentro de la jurisdicción del Municipio de Puerto Morelos (para acreditar su calidad de vecino del Municipio de Puerto Morelos)

II. Comprobante de domicilio en el Municipio de Puerto Morelos, con antigüedad no mayor a tres meses.

III. Acta de nacimiento (original o copia certificada).

IV. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.

V. Constancia de Situación Fiscal actualizada emitida por el SAT en la que se acredite el alta de la actividad productiva para la que se postula. En caso de no contar con ella al momento de la postulación, la solicitante tendrá el periodo complementario para presentarla, como condición indispensable para ser considerada a futuro como beneficiaria para la entrega del apoyo.

VI. Encuesta de registro diagnóstica debidamente contestada (instrumento único que integra el registro al programa, la solicitud del apoyo y el diagnóstico socioeconómico de la solicitante).

VII. Carta compromiso debidamente firmada (instrumento único que integra los compromisos de uso del recurso y la declaración bajo protesta de decir verdad sobre la veracidad de la información proporcionada, conforme al formato correspondiente).

VIII. Descripción del Plan de Negocio (proyecto productivo o plan básico de inversión) conforme al formato correspondiente.

IX. Cotizaciones que respalden la inversión proyectada (mínimo una cotización por concepto de gastos).

X. En caso de ser artesana se dará prioridad a aquellas que cuenten con registro de marca ante la autoridad competente o el Registro "Hecho en Quintana Roo", en el entendido que su presentación suma puntos en la evaluación del Comité Municipal.

Artículo 27.- De las condiciones en las que deben entregarse los requisitos.

Para participar en el programa, la persona solicitante deberá cerciorar que los documentos que entregue para soportar el cumplimiento de los requisitos, se encuentren completos de forma legible, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración, con la finalidad de integrarlos en el expediente que se formará por cada persona interesada.

Artículo 28.- De la revisión y validación de los requisitos.

El registro y la documentación entregada por la persona solicitante, estarán sujetos a revisión, por lo que, si no cumple con los requisitos señalados, la persona solicitante no podrá ser considerada para participar dentro del Programa.

Lo anterior, en el entendido de que el registro no garantiza la entrega del Apoyo del Programa, sino que exclusivamente permite participar en el inicio del proceso de inscripción.

CAPITULO VII DEL PLAN BÁSICO DE NEGOCIOS Y DE LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN I DEL PLAN BASICO DE NEGOCIO



Artículo 29.- Descripción General para la elaboración del Plan Básico de Negocio.

Este instrumento será elaborado por cada solicitante durante el taller de acompañamiento facilitado por la Dirección, con la orientación de un asesor de negocios, quien resolverá dudas y guiará el llenado de cada sección. El Canvas resultante formará parte del expediente de la solicitante y será evaluado por el Comité Municipal como criterio de priorización conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
DE ACOMPAÑAMIENTO

Artículo 30.- Estructura del Plan Básico de Negocio

El Plan Básico de Negocio constará de las siguientes secciones:

I. Datos Generales

- Nombre del negocio o proyecto productivo
- Nombre de la titular
- Perfil de participación (emprendedora o artesana)
- Giro o actividad económica
- Etapas del negocio (Idea, inicio de operaciones o negocio en operación)
- Ubicación (establecimiento fijo, no fijo o domicilio)



II AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027

II. ¿A quién le vendes? (*Segmento de clientes*) Descripción de las personas o grupos a quienes va dirigido el producto o servicio: quiénes son, dónde están, qué necesitan y con qué frecuencia compran.

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

III. ¿Qué ofreces y por qué te eligen a ti? (*Propuesta de valor*) Descripción del producto o servicio que ofrece la solicitante, destacando qué lo hace diferente o atractivo frente a otros negocios similares en el municipio.

IV. ¿Cómo llegas a tus clientes? (*Canales de distribución*) Descripción de los medios mediante los cuales la solicitante vende o distribuye su producto o servicio: venta directa, mercados, redes sociales, ferias, a domicilio, entre otros.

V. ¿Cuánto ganas y cómo? (*Flujo de ingresos*) Descripción de cómo genera ingresos el negocio: precio de venta por producto o servicio, frecuencia de ventas y estimación de ingreso mensual.

VI. ¿Con qué recursos cuentas? (*Recursos clave materiales y financieros*) Descripción de los materiales, herramientas, equipo e insumos con que cuenta actualmente la solicitante, y los que requiere adquirir con el apoyo del Programa.

VII. ¿Cuánto te cuesta producir? (*Estructura de costos*) Desglose de los costos necesarios para operar el negocio, organizados en dos categorías:



- a) *Costos fijos*: gastos que se pagan independientemente del nivel de producción o ventas (luz, agua, teléfono, renta, publicidad).
- b) *Costos variables*: gastos que dependen directamente del nivel de producción o ventas (insumos, materiales, empaques).

Artículo 31.- Criterios de Evaluación del Plan Básico de Negocio.

El Comité Municipal en el marco de la ponderación establecida en las presentes Reglas de Operación evaluará el Plan Básico de Negocio conforme a los siguientes criterios:

- I. El negocio o idea tiene un mercado identificable en el municipio.
- II. El uso del apoyo solicitado está claramente vinculado con las necesidades descritas en el plan.
- III. Los costos presentados son congruentes con las cotizaciones del expediente.
- IV. La solicitante demuestra conocimiento básico de su actividad productiva.

SECCIÓN II. DE LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL.

Artículo 32.- De las condiciones para la validación documental.

La Dirección realizará la revisión documental de todos los expedientes de las personas participantes al término de: periodo Complementario, validando se cumplen las siguientes condiciones:

- I. Obra la Integración completa del expediente conforme a los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
- II. Se encuentre verificado que los documentos proporcionados estén en formato legible, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o evidente alteración.
- III. Exista congruencia entre los comprobantes presentados y el plan básico de negocios.
- IV. Exista certeza de la presentación oportuna de la documentación dentro del plazo establecido para ello en el calendario operativo.

El listado de personas participantes o validadas que cumplan con los requisitos de las presentes Reglas junto con el expediente que de cada uno se apertura, serán presentados por la Dirección al Comité Municipal para la etapa de Evaluación y dictaminación.

CAPITULO VIII DEL PROCESO DE OPERACIÓN Y DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

SECCIÓN I DEL PROCESO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 33.- Del proceso de Operación del Programa:

La metodología para el proceso de Operación del Programa, se hará conforme a las siguientes etapas y sub-etapas:

I. ETAPA DE REGISTRO Y SELECCIÓN:

- a) **Difusión del Programa y Publicación Convocatoria:** Es la primera sub-etapa del programa mediante la cual, con el fin de cumplir con los objetivos del mismo, se difundirá a la población la convocatoria del Programa la cual estará disponible en el sitio oficial del Municipio de Puerto Morelos, así como en sus redes sociales oficiales y espacios públicos autorizados durante el mes de Julio del presente ejercicio 2026 y contendrá entre otras cuestiones la población objetivo al que va dirigido, la cobertura del Programa, el tipo, monto y periodicidad del apoyo, los requisitos para participar, etc.

Para efecto de la difusión del Programa, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción, deberá incluir el logotipo del Programa y la leyenda "Este programa utiliza recursos públicos y es ajeno a cualquier partido e interés político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado conforme a lo dispone la ley de la materia".

- b) **Sesiones informativas:** Esta Sub-etapa se realiza con el propósito de atender cualquier duda que tenga la persona interesada en cuanto a los propósitos del programa, los requisitos, el llenado de los formatos u otra cuestión, para ello se generarán espacios informativos donde se darán pláticas para realizar de forma correcta la inscripción al programa, mismas que se llevarán a cabo en las fechas, horarios y lugar que se haga constar en la Convocatoria.
- c) **Taller Canvas:** Con el fin de atender cualquier duda que tenga la persona solicitante en cuanto a la elaboración del Plan Básico de Negocios con el formato Canvas, el Municipio de Puerto Morelos a través de la Dirección, programará de manera gratuita la impartición de uno o más talleres de capacitación con la orientación de un asesor de negocios quien resolverá dudas a la persona solicitante y guiará en el llenado de cada sección de su Plan Básico de Negocios. La fecha, horario, cupo de personas máximas por taller y lugar en que se llevará a cabo dicha capacitación se hará de conocimiento de manera personal a la persona solicitante por parte de la Dirección.
- d) **Recepción de Solicitudes:** Plazo de tiempo específico durante el cual la persona interesada pueden presentar su documentación para postularse al programa. La fecha de Inicio y fin, así como el lugar físico o medio digital autorizado para la recepción, se hará constar en la Convocatoria.

Para efecto de la inscripción de manera presencial, la Instancia Ejecutora establecerá módulos en los diferentes puntos del municipio con el fin de facilitar el registro y/o actualización de la información y

documentación de las referidas Personas Interesadas. Para cada trámite se entregará un número de folio a cada Persona Interesada, a efecto de que se pueda dar el seguimiento correspondiente.

- a) **Periodo Complementario:** Plazo de tiempo que prevé el programa para que la persona solicitante corrija defectos o proporcione documentos faltantes en su solicitud para que su trámite no sea rechazado y pueda continuar su proceso. La fecha de inicio y límite, así como el lugar físico o medio digital autorizado se hará constar en la Convocatoria.

- f) **Validación Documental:** Sub etapa dentro del Programa en el que la instancia ejecutora revisa que los documentos presentados por cada persona cumplan con los requisitos formales que señala el artículo 27 de las Presentes Reglas de Operación y no tengan inconsistencias. El plazo de tiempo para dicha etapa se hará constar en la Convocatoria que se publique.

- g) **Evaluación y Dictaminación:** Sub etapa dentro del Programa en el que el Comité Municipal respecto del listado de personas participantes o validadas que le fuera remitido por la instancia ejecutora, es responsable de evaluar y dictaminar los expedientes de cada persona participante o validada que haya pasado la etapa de validación documental, para deliberar conforme a los criterios de focalización de las presentes Reglas, quienes son las personas beneficiarias del programa. El plazo de tiempo para dicha etapa se hará constar en la Convocatoria que se publique.

- h) **Publicación de Resultados:** Sub etapa dentro del Programa en el que se hace de conocimiento al público en general en los "Estrados" del Municipio, (conforme a la definición que prevén las presentes reglas de operación) cuales son los folios de las personas que resultaron beneficiarias del Programa. Este listado permitirá que las Personas beneficiarias se presenten para recibir los Apoyos del Programa. Su fecha límite de publicación se hará constar en la Convocatoria.

II. ETAPA DE CICLO DE APOYO (ENTREGA Y SEGUIMIENTO)

Toda vez que el total de apoyos a entregar entre el total de personas beneficiarias se distribuirá en distintos momentos, esta etapa se repite en hasta tres periodos de entrega durante el ejercicio fiscal 2026, conforme al calendario aprobado por el Comité Municipal, y el cual consta de las siguientes Sub etapas.

- a) **Notificación a Personas Beneficiarias:** Sub etapa dentro del Programa en el que la instancia ejecutora, una vez publicado los resultados de las personas beneficiarias, se avoca a contactar mediante correo electrónico y llamada telefónica a las personas que resultaron beneficiarias para informarles de la fecha y lugar para la entrega del Apoyo, conforme al calendario que el Comité Municipal establezca para el primer, segundo o tercer periodo de entrega.

- b) **Entrega de Apoyo:** Constituye el evento público mediante el cual en presencia de diversas autoridades municipales se hace entrega física a la persona beneficiaria del cheque que soporta el apoyo del Programa. Su horario, fecha y lugar será comunicado por la autoridad ejecutora con suficiente anticipación, previa determinación del Comité Municipal.

Para efecto de lo anterior, las personas beneficiarias, acudirán al lugar que la Instancia Ejecutora les comunique para recibir el cheque que ampara el Apoyo por única ocasión, presentándose con identificación oficial vigente y el número de folio que se le asignó anteriormente y que fue debidamente publicado en los estrados, conforme a la definición dada en las presentes reglas de operación.

Asimismo, para acreditar la entrega del Apoyo a la Persona Beneficiaria, se tomará evidencia fotográfica para su resguardo en el expediente.

Es preciso manifestar que el trámite de la entrega del cheque que ampara la entrega del Apoyo Económico es estrictamente personal, por lo que no se podrá autorizar a otra persona la recepción de la misma.

Los eventos de entrega de los Apoyos del Programa se podrán suspender o diferir cuando, durante la instalación u operación en el Centro de Entrega, se presenten actos con fines político-electorales o algún incidente que ponga en riesgo a las personas asistentes, como son: disturbios, bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres naturales, emergencias, contingencias sociales entre otros.

- c) **Comprobación del uso del Apoyo:** Es el proceso mediante el cual la persona beneficiaria exhibe ante la Dirección la documentación que soporta que el apoyo recibido derivado del Programa se utilizó para los fines autorizados. Para efecto de lo anterior, se determinará un plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la entrega del apoyo, para que la persona beneficiaria se apersona en las oficinas de la Dirección a cumplir con dicha obligación.

- d) **Visitas de Seguimiento:** Constituye la Sub etapa mediante la cual la Dirección con el propósito de constatar el debido uso del apoyo del programa, realizará una visita de seguimiento a una muestra representativa de hasta el 50% de las personas beneficiarias dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega del apoyo la cual podrá apersonarse físicamente en el domicilio personal de la persona beneficiaria o de su negocio o local.

Su objetivo es verificar físicamente que los insumos, herramientas o equipo adquiridos corresponden con los conceptos de gasto autorizados en el plan de inversión aprobado. El servidor público responsable levantará una cédula de verificación con evidencia fotográfica, fecha y firma de la beneficiaria. La cédula

de verificación formará parte del expediente de la beneficiaria y será insumo para el informe de cierre del Programa.

En cuanto al total de beneficiarias sujetas a visita de comprobación, es importante señalar que en estadística, para una población de hasta 100 beneficiarias, con un nivel de confianza del 95%, un margen de error del 10%, la muestra mínima representativa es de 50 beneficiarias, seleccionadas mediante sorteo ante el Comité Municipal (al menos 50 beneficiarias por ejercicio), con el propósito de garantizar objetividad e imparcialidad.

- e) **Revisión de Comprobantes:** Constituye la Sub etapa mediante la cual el Comité Municipal, delibera con relación a la documentación proporcionada por la persona beneficiaria y, en dado caso, con la información obtenida en la visita de seguimiento, que efectivamente el apoyo recibido por la persona beneficiaria del Programa se utilizó para los fines autorizados.

En caso de que la Beneficiaria se niegue a la ejecución de la visita de seguimiento, beneficiarias incumplan con la entrega de la documentación para la debida comprobación del Apoyo otorgado o la documentación entregada incumple con los parámetros establecidos en las presentes Reglas, será integrada a la lista de personas impedidas para participar en el Programa que, en su caso, se ejecutó en los ejercicios fiscales siguientes.

III. ETAPA DE CIERRE DEL PROGRAMA:

- a) **Cierre del Ejercicio Fiscal:** Es la Sub etapa del Programa en el que la Tesorería Municipal y la Instancia Ejecutora en el ejercicio de cada una de sus responsabilidades, se cerciorarán que los recursos ejecutados en el ejercicio correspondiente, sean debidamente comprobados y, en su caso, solventadas las observaciones que hubiesen sido emitidas por la autoridad fiscalizadora.
- b) **Informe de Resultados:** Es la Sub etapa del Programa en el que al término del ejercicio fiscal 2026, y a más tardar, al término del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2027, la instancia ejecutora rinde a la instancia normativa un informe en el que comunica de manera cuantitativa la información más trascendente del programa, mismo que contendrá como mínimo:
- Total de solicitudes de inscripción recibidas.
 - Total de personas participantes o validadas.
 - Padrón definitivo de beneficiarias con estatus de cada apoyo.
 - Resultados de los indicadores (los que sean posibles medir).
 - Síntesis de los hallazgos de las visitas de seguimiento.
 - Recursos ejercidos versus recursos autorizados.

- Recomendaciones para el siguiente ejercicio fiscal.

Dicho informe a su vez será presentado por la Dirección ante el Comité Municipal en sesión ordinaria, donde podrá ser invitada la persona titular de la Presidencia, mismo que será remitido por escrito ante ella y al Órgano Interno de Control Municipal para los efectos que correspondan.

- c) **Evaluación a un año:** Es la Sub etapa del Programa en el que, a doce meses posteriores de la última fecha de entrega del apoyo, se aplicará una encuesta de seguimiento a una muestra representativa del padrón de beneficiarias, con el fin de medir cambios en los Indicadores de propósito y fin establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR).

Para ello la encuesta de registro diagnóstica aplicada a todas las solicitantes al momento de su postulación constituirá la línea base del Programa, registrando las condiciones productivas de las participantes previas a la recepción del apoyo.

De esta forma, al término de un año contado a partir de la entrega del apoyo, la Dirección General de Fomento Económico aplicará un instrumento de seguimiento a las beneficiarias que medirá los cambios registrados en cada variable, específicamente:

- Variación en el ingreso mensual del negocio respecto a la línea base.
- Insumos, herramientas o equipo incorporados al proceso productivo gracias al apoyo.
- Percepción de la beneficiaria sobre la mejora en su capacidad productiva tras recibir el apoyo.
- Continuidad del negocio al momento de la evaluación.
- Aplicación de algún elemento del Plan Básico de Negocio elaborado en el taller.

Los resultados serán integrados en un informe presentado ante el Comité Municipal, que servirá como insumo para la mejora del Programa en ejercicios fiscales subsecuentes y para sustentar su continuidad presupuestal.

Artículo 34.- De la calendarización de los plazos por Etapa.

A efecto de contemplar los plazos que por cada Etapa y sub etapa deberá preverse se presenta un cronograma que organiza, las diversas actividades por realizarse.

Etapa y Sub etapa	Responsable	Plazo
ETAPA 1: REGISTRO Y SELECCIÓN		



Difusión del Programa y Publicación de convocatoria	Secretaría de Desarrollo Económico	5 días hábiles previos al inicio del periodo de registro
Sesiones Informativas	Dirección General de Fomento Económico	Durante los primeros 5 días hábiles del periodo de registro
Taller de elaboración del Canvas con acompañamiento profesional	Dirección General de Fomento Económico	Durante los días hábiles 6 a 10 del periodo de registro
Recepción de solicitudes	Dirección General de Fomento Económico	10 días hábiles
Período Complementario	Dirección General de Fomento Económico	3 días hábiles posteriores al cierre de recepción
Validación documental	Dirección General de Fomento Económico	3 días hábiles posteriores al cierre del periodo complementario
Evaluación y dictaminación	Comité Municipal	3 días hábiles posteriores a la validación documental
Publicación de Resultados	Secretaría de Desarrollo Económico	Dentro del Plazo de 3 días hábiles posteriores a la evaluación y dictaminación
Notificación a beneficiarias	Dirección General de Fomento Económico	3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados

ETAPA II: PRIMER PERIODO DE ENTREGA

Entrega del apoyo (Primer periodo)	Dirección General de Fomento Económico	10 días hábiles posteriores a la notificación
Comprobación del apoyo (Primer periodo)	Beneficiarias	15 días naturales posteriores a la entrega
Visita de seguimiento - (Primer periodo)	Dirección General de Fomento Económico	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega del Apoyo
Revisión de comprobantes - (Primer periodo)	Comité Municipal	10 días hábiles posteriores a la visita de seguimiento

ETAPA III: SEGUNDO PERIODO DE ENTREGA

Entrega del apoyo (Segundo periodo)	Dirección General de Fomento Económico	Conforme al calendario aprobado por el Comité Municipal
Comprobación del apoyo (Segundo periodo)	Beneficiarias	15 días naturales posteriores a la entrega
Visita de seguimiento (Segundo periodo)	Dirección General de Fomento Económico	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega del Apoyo

Revisión de comprobantes (Segundo periodo)	Comité Municipal	10 días hábiles posteriores a la visita de seguimiento
ETAPA II: TERCER PERIODO DE ENTREGA		
Entrega del apoyo (Tercer periodo)	Dirección General de Fomento Económico	Conforme al calendario aprobado por el Comité Municipal
Comprobación del apoyo (Tercer periodo)	Beneficiarias	15 días naturales posteriores a la entrega
Visita de seguimiento (Tercer periodo)	Dirección General de Fomento Económico	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega de Apoyo
Revisión de comprobantes (Tercer periodo)	Comité Municipal	10 días hábiles posteriores a la visita de seguimiento
ETAPA III: CIERRE DEL PROGRAMA		
Cierre del Ejercicio Fiscal	Tesorería Municipal Instancia Ejecutora	Después de concluir el ejercicio fiscal 2026
Informe de Resultados	Dirección General de Fomento Económico	Después de concluir el ejercicio fiscal 2026, a más tardar durante el segundo trimestre de 2027
Evaluación a un año	Dirección General de Fomento Económico rinde a Secretaría de Desarrollo Económico quien a su vez presenta al Comité Municipal	Doce meses posteriores a la fecha del tercer periodo de entrega

SECCIÓN II DE LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 35.- De la Integración y Custodia de los Expedientes.

La Dirección General de Fomento Económico será responsable de la integración, resguardo y custodia de los expedientes físicos y digitales de todas las solicitantes, incluyendo tanto a las beneficiarias seleccionadas como a las no seleccionadas, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable. Cada expediente deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

I. **Documentación personal de la solicitante:** Incluye la Copia de identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y CURP. En caso de artesanas, se incluirá adicionalmente la evidencia fotográfica de productos o proceso productivo y, si aplica, el registro de marca o Distintivo Hecho en Quintana Roo.

II. Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT. En caso de haberse otorgado plazo para su presentación, el expediente deberá contener constancia de la notificación de preselección y la fecha límite acordada para su entrega.

III. Encuesta de registro diagnóstica: Se refiere al formato debidamente contestado y firmado por la solicitante, que integra el registro al programa, la solicitud del apoyo y el diagnóstico socioeconómico. Deberá estar firmado también por el servidor público que lo aplicó, con fecha y sello Institucional.

IV. Plan de Negocio (o plan básico de inversión) y cotizaciones: Se refiere al formato de descripción de proyecto productivo debidamente completado, acompañado de al menos una cotización por cada concepto de gasto en que se aplicará el recurso. Las cotizaciones deberán especificar proveedor, producto o servicio, cantidad y precio unitario.

V. Formato de evaluación del Comité Municipal Se refiere al formato oficial con los criterios de priorización debidamente ponderados y calificados por el Comité, con firmas de los integrantes presentes en la sesión de dictaminación y número de acta correspondiente.

VI. Carta compromiso firmada: Se refiere Instrumento único que integra los compromisos de uso del recurso y la declaración bajo protesta de decir verdad, firmado por la beneficiaria ante el personal de la Dirección General de Fomento Económico, con fecha y testigo Institucional.

VII. Comprobantes de aplicación del apoyo: Se refiere a los Documentos que acreditan que los \$15,000.00 del apoyo fueron aplicados conforme al plan de inversión aprobado, para ello se aceptarán los siguientes:

- Facturas electrónicas (CFDI)** a nombre de la beneficiaria, cuando el proveedor esté registrado ante el SAT y pueda emitirlos.
- Recibo simple del proveedor más evidencia fotográfica** del bien o insumo adquirido, cuando el proveedor opere en la informalidad y no pueda emitir CFDI. El recibo deberá contener nombre del proveedor, descripción del producto o servicio, cantidad, precio y fecha de compra. La fotografía deberá mostrar el bien adquirido con fecha visible.

En ambos casos, los comprobantes deberán corresponder con los conceptos de gasto declarados en el plan de inversión aprobado. No se aceptarán comprobantes de gastos distintos a los autorizados sin previa modificación aprobada por el Comité Municipal.

VIII. Evidencia fotográfica del seguimiento Fotografías del negocio o proceso productivo tomadas por el personal municipal durante la visita de seguimiento posterior a la entrega del apoyo, con fecha, nombre de la beneficiaria y firma del servidor público responsable de la visita.

CAPÍTULO IX DE LAS AUTORIDADES PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

SECCIÓN I DE LAS AUTORIDADES PARTICIPANTES

Artículo 36.- De las Autoridades Participantes.

El Programa contará con las siguientes autoridades participantes:

- I. **Instancia Normativa:** Compete a la Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, quien tendrá la función de supervisar su correcta operación conforme a las presentes Reglas de Operación.
- II. **Instancia Ejecutora:** Compete a la Dirección General de Fomento Económico, fungir como responsable de la implementación, operación y ejecución del Programa, cumpliendo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable en la materia.
- III. **Instancias Coadyuvantes:** Atañe a la Tesorería, al Órgano Interno de Control, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva y a la Dirección de Fomento Artesanal, todos del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, quienes colaborarán con las Instancias Normativa y Ejecutora en la operatividad del Programa, conforme a sus facultades y funciones establecidas en las presente reglas.

SECCIÓN II DE LAS FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES PARTICIPANTES

Artículo 37.- De las funciones de la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir el Comité Municipal para la deliberación de las personas beneficiarias del programa.
- II. Supervisar la correcta operación del Programa conforme a las presentes Reglas de Operación.
- III. Coordinar a las instancias coadyuvantes del Programa en el marco de sus atribuciones.
- IV. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para interponer las acciones legales respectivas en contra de quien o quienes resulten responsables por la posible comisión de algún acto ilícito en la operación del Programa, cuando fuera necesario.
- V. Elaborar la Convocatoria del Programa, así como cualquier otro documento relacionado con la operatividad del Programa, así como de sus modificaciones, en coordinación legal con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva.
- VI. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, la publicación y difusión de todo documento dirigido a la población objetivo del programa, lo que incluye el listado de personas beneficiarias.
- VII. Supervisar la atención que brinde la instancia ejecutora a los reclamos o disputas que surjan durante la implementación del Programa, y
- VIII. Mantener la documentación final del Programa.



IX. Las demás que se deriven de las Presentes Reglas

Artículo 38.- De las funciones de la Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como secretario del Comité Municipal para la deliberación de las personas beneficiarias del programa.
- II. Coordinar las sesiones del Comité Municipal.
- III. Coordinar operativamente la implementación del Programa y realizar la aplicación de la encuesta de registro diagnóstica.
- IV. Recolectar, procesar, resguardar y analizar la información de las Personas Solicitantes, así como encargarse de la custodia de los expedientes que derivado de ello se generen, hasta su remisión final.
- V. Ejecutar a solicitud de la instancia normativa, acciones en conjunto con las Instancias Coadyuvantes para la óptima operatividad del Programa, cuando fuera necesario;
- VI. Atender y resolver las problemáticas, reclamos o disputas que puedan surgir durante la implementación del Programa, tanto en su operatividad como en relación con las Personas Beneficiarias, interpretando la normatividad aplicable y buscando soluciones conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, previa consulta con la Instancia normativa.
- VII. Integrar el Padrón de personas beneficiarias.
- VIII. Efectuar el seguimiento, supervisión, verificación y entrega de los Apoyos del Programa a las Personas Beneficiarias, lo que incluye efectuar visitas domiciliarias aleatorias o derivadas de reportes de quejas ciudadanas, con el propósito de constatar la veracidad de la información de las Personas Beneficiarias.
- IX. Elaborar y presentar en tiempo y forma la comprobación, debidamente estructurada, de la asignación de los Apoyos del Programa;
- X. Definir, acorde con los recursos materiales, financieros y humanos disponibles, la logística y operación del Programa;
- XI. Determinar las instalaciones que se utilizarán para las sesiones informativas y taller canvas;
- XII. Supervisar el cuidado y buen uso de las instalaciones que se utilicen dentro del Programa;
- XIII. Realizar las reparaciones de las posibles afectaciones que se causen en la infraestructura de las Instancias Coadyuvantes, con motivo del aprovechamiento de las mismas por la operación del Programa;
- XIV. Establecer el cronograma de entregas de los Apoyos del Programa e informar a las personas beneficiarias de dichas fechas, lugar y hora;
- XV. Autorizar, sin que medie documento alguno, a los voluntarios que participarán en la operatividad del Programa, de requerirse;
- XVI. Resguardar los cheques que le entregue la Tesorería para las personas beneficiarias.
- XVII. Las demás que se deriven de la operación y ejecución del Programa.

Artículo 39.- De las funciones de las Instancias Coadyuvantes.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Las Instancias Coadyuvantes tendrán las siguientes funciones:

a) Funciones Generales:

- I. Colaborar de manera coordinada en las estrategias impulsadas por la Instancia Ejecutora y normativa durante la vigencia del Programa;
- II. Permitir el acceso a las personas, que determine la instancia Normativa, a sus instalaciones para la realización de las actividades inherentes a la operatividad del Programa, cuando fuera necesario;
- III. Cumplir con los compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos o minutas de trabajo que suscriban.

b) Funciones Específicas:

1. De La Tesorería:

- I. Administrar y dispersar el recurso económico para el programa conforme al presupuesto autorizado.
- II. Emitir y entregar a la instancia ejecutora para su resguardo, los cheques nominativos a nombre de las personas beneficiarias, conforme a los dictámenes aprobados por el Comité Municipal.
- III. Fungir como Segundo Vocal del Comité Municipal para la Deliberación de las personas beneficiarias del programa.
- IV. Cerciorarse que al Cierre del ejercicio fiscal sean debidamente comprobados y, en su caso, solventadas las observaciones que hubiesen sido emitidas por la autoridad fiscalizadora.

2. Del Órgano Interno De Control:

- I. Vigilar el ejercicio legal, transparente y eficiente de los recursos públicos destinados al Programa, conforme a sus atribuciones en materia de fiscalización y control interno.
- II. Atender las denuncias que la persona beneficiaria o la población en general haya presentado a través del "Sistema de Denuncia Ciudadana"

3. De La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva.

- I. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a la instancia normativa y ejecutora en cualquier duda jurídica que tuvieran respecto al desarrollo del programa y casos no previstos en las presentes Reglas de Operación
- II. Verificar que las presentes reglas de operación y los instrumentos jurídicos que posteriormente de las mismas deriven (carta compromiso, convocatoria, actas de comité, etc) se encuentren alineados jurídicamente conforme a la normatividad aplicable.

4. De la Dirección de Fomento Artesanal.

- I. Fungir como Primer Vocal del Comité para la deliberación de las personas beneficiarias del programa.
- II. Participar en la evaluación técnica de los proyectos presentados por las solicitantes con perfil de artesana, aportando criterios especializados al Comité Municipal para la valoración de la viabilidad productiva de dichos proyectos.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONSULTA
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



CAPITULO X DE LA INTEGRACIÓN, SESIONES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL

SECCIÓN I DE LA INTEGRACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ



Artículo 40.- Composición del Comité

El Comité Municipal será el órgano colegiado encargado de decidir cuáles serán las mujeres beneficiarias que tendrán acceso al apoyo del programa, y estará integrado por las cuatro personas servidoras públicas establecidas en las presentes Reglas, mismas que contarán con voz y voto, y serán las que a continuación se enlistan:

Cargo en el Comité	Titular
Presidencia	Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
Secretaría	Titular de la Dirección General de Fomento Económico
Primera Vocalía	Titular de la Dirección de Fomento Artesanal
Segunda Vocalía	Titular de la Tesorería Municipal

Artículo 41.- Del cargo de los miembros del Comité.

El cargo de los miembros de Comité será honorífico, por lo que no podrá recibir remuneración económica alguna por el desarrollo específico de dicha actividad, distinta a la que perciben por su encomienda como servidor público.



Artículo 42.- De las ausencias de los integrantes del Comité.

En caso de ausencia justificada de cualquier integrante del Comité, este podrá ser representado por el servidor público que designe mediante escrito designe el integrante, sin que dicha representación pueda recaer en una misma persona en más de dos ocasiones consecutivas.

Artículo 43.- De las sesiones del Comité.

El comité podrá tener sesiones ordinarias o extraordinaria, debiendo levantarse por cada sesión sin importar el tipo, su correspondiente acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos a los que se llegó, en la que se anexarán los documentos que fueran exhibidos por los integrantes del Comité. El acta de cada sesión deberá ser firmada por quienes participaron en la sesión y deberá contener como parte de su orden del día, los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum e instalación de la sesión;





- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Desarrollo de la sesión conforme al orden del día;
- VI. Asuntos generales, (dicho punto se eximirá cuando se trate de una sesión extraordinaria) y
- VII. Clausura.



EL AGENTAMENTO AL MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2026-2027

SECRETARIA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 44.- De las sesiones Ordinarias.

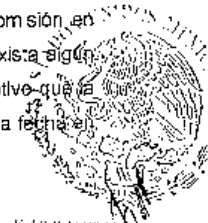
Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se efectúen de manera mensual, previa convocatoria con veinticuatro horas de anticipación, que tengan por objeto atender, analizar y resolver, entre otros, los siguientes asuntos:

- I. Evaluación y dictaminación a través del formato de evaluación.
- II. Seguimiento al ejercicio de los apoyos otorgados.
- III. Propuestas de mejora y adecuación a las reglas de operación

Artículo 45.- De las sesiones extraordinarias.

Se entenderá por estas aquellas que se celebren a convocatoria de la Presidencia de la Comisión en cualquier momento, o de cuando menos la mitad de sus miembros, cuando a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite. El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse a la Presidencia del Comité, cuando menos con seis horas de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión, y deberá versar, entre otros asuntos, en temas tales como:

- I. Aprobación urgente de apoyos.
- II. Resolución de casos no previstos en las reglas de operación.
- III. Atención de situaciones emergentes o contingencias.



EL AGENTAMENTO AL MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2026-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 46.- Del Cuórum de las Sesiones.

Para la validez de las sesiones del Comité Municipal se requerirá la presencia de al menos 3 (tres) de sus 4 (cuatro) integrantes, lo que constituye mayoría simple y representa el quórum mínimo para sesionar válidamente.

Las decisiones de Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia contará con voto de calidad, siendo su decisión definitiva.

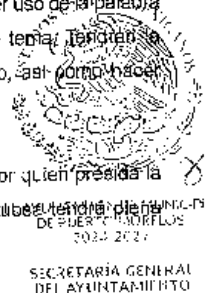
Artículo 47.- De las Mociones o participantes de los integrantes del Comité

La moción de orden es toda proposición verbal hecha por cualquier integrante del Comité en sesión del mismo, a fin de solicitar la intervención de la persona presidenta para llamar la atención respecto de algún punto en discusión.



Durante el desarrollo de la sesión, los miembros del Comité podrán en todo momento hacer uso de la palabra en forma ordenada y sistemática, evitando alusiones personales u opiniones fuera de tema. Tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente en relación al punto de acuerdo, así como hacer propuestas, menciones y presentar documentos.

Ningún miembro del Comité podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien preside la sesión. El miembro que haga que haga uso de la palabra en forma razonada y respetuosa tendrá derecho a libertad de expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello.



SECCIÓN II. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

Artículo 48.- De las funciones y obligaciones del Comité.

El comité como órgano colegiado, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Evaluar y dictaminar en listado de personas participantes o validadas otorgado por la instancia ejecutora, para que conforme a los criterios de focalización priorización establecidos en las presentes Reglas de Operación, seleccione a las personas beneficiarias.
- II. Aprobar el padrón de beneficiarias.
- III. Autorizar la entrega del apoyo económico en cada uno de los periodos de entrega programados.
- IV. Supervisar la correcta aplicación del recurso por parte de las beneficiarias.
- V. Determinar la suspensión temporal y/o definitiva del Programa, por caso fortuito o de fuerza mayor.
- VI. Levantar acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria celebrada.
- VII. Rendir un informe final de sus actividades ante la Presidencia Municipal.
- VIII. Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.



CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

SECCIÓN I DE LOS DERECHOS

Artículo 49.- De los derechos de la persona interesada, solicitante, participante y beneficiaria del Programa.

Toda mujer que participe en el Programa, sin importar su categoría en el programa, tendrá los siguientes derechos:





I. Recibir información clara, oportuna y suficiente sobre los requisitos, proceso de selección, criterios de evaluación y calendario del Programa, a través de los medios de difusión institucionales y durante las sesiones informativas.

II. Recibir trato digno, respetuoso y sin discriminación por ninguna condición personal, económica, cultural, lingüística o de cualquier otra índole por parte del personal municipal involucrado en la operación del Programa.

III. Tener la garantía de reserva y privacidad, así como el correcto uso de la información personal y por lo tanto, que sus datos personales sean tratados con confidencialidad y protegidos conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable.

IV. Recibir acompañamiento profesional durante el taller de elaboración del Plan Básico de Negocio, facilitado por la instancia ejecutora.

V. Presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes.

VI. Ser notificada oportunamente sobre el resultado del proceso de selección, ya sea favorable o desfavorable, mediante los medios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Por otra parte, se señala que es derecho exclusivo de la persona beneficiaria el recibir el apoyo económico aprobado por el Comité Municipal en los montos, plazos y forma de entrega establecidos en las presentes Reglas de Operación, sin obligación de reintegro.

SECCIÓN II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 50.- De las Obligaciones de la persona interesada, solicitante, participante y beneficiaria del Programa.

Toda mujer que participe en el Programa sin importar su categoría en el programa, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa;

II. Dar un trato respetuoso, digno, equitativo, oportuno y con calidad, sin discriminación alguna a la Instancia Ejecutora, los funcionarios de las distintas dependencias participantes, así como de cualquier persona involucrada en la operatividad del Programa.

III. Proporcionar información veraz y completa en todos los instrumentos y formatos del Programa, siendo responsable de las consecuencias legales y administrativas derivadas de cualquier falsedad en la información proporcionada.

IV. Asistir al taller de elaboración del Plan Básico de Negocio en la fecha, horario y lugar que determine la Dirección General de Fomento Económico.

V. Llenar y firmar los formatos que se le requiera, en todas las etapas del Programa;

Artículo 51. De las Obligaciones específicas de la Persona Beneficiaria.

Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, la Persona Beneficiaria del Programa, asume las siguientes obligaciones:

I. Destinar el recurso recibido exclusivamente a los conceptos de gasto autorizados en el plan de negocio presentado al Comité Municipal, sin desviación alguna hacia gastos personales, familiares o ajenos al proyecto productivo.

II. Presentar los comprobantes de aplicación del apoyo en los plazos y términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

III. Permitir y facilitar las visitas de seguimiento y verificación que realice el personal municipal asignado, así como las auditorías que en su caso practique el Órgano Interno de Control Municipal.

IV. Conservar los comprobantes originales de las adquisiciones realizadas con el recurso del Programa durante el ejercicio fiscal correspondiente y por el período que establezca la normatividad aplicable.

V. Informar cuando, por voluntad propia, previa a la entrega del apoyo, renuncia a él, debiendo firmar el formato establecido para tal fin, el cual deberá entregar en las oficinas de la instancia Ejecutora;

VI. Aceptar la obligatoriedad de ser fotografiado para efectos de la comprobación correspondiente, así como para los fines administrativos que la Instancia Ejecutora determine como pertinentes, conforme a los Avisos de Privacidad;

VII. Acudir de manera presencial a la recepción del cheque correspondiente para la entrega del apoyo económico.

VIII. Notificar a la Dirección General de Fomento Económico cualquier cambio relevante en su proyecto productivo que pudiera afectar el cumplimiento de los compromisos establecidos en su carta compromiso.

CAPÍTULO XII

DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS IMPEDIDAS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA Y EL PADRON DE PERSONAS BENEFICIARIAS

SECCIÓN I

DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS IMPEDIDAS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

Artículo 52.- En caso de que la Beneficiaria se niegue a la ejecución de la visita de seguimiento, incumplan con la entrega de la documentación para la debida comprobación del Apoyo otorgado o la documentación entregada incumpla con los parámetros establecidos en las presentes Reglas, será integrada a la lista de personas impedidas para participar en el Programa que, en su caso, se ejecute en los ejercicios fiscales siguientes.

Para tal efecto, una vez concluidas las sub etapas de Comprobación del uso del Apoyo, Visitas de Seguimiento y Revisión de Comprobantes, el Comité Municipal emitirá la lista de las personas Impedidas para participar en el Programa que, en su caso se ejecute en ejercicios fiscales posteriores.

La lista que para tal efecto se emita, será publicada en los estrados del Municipio, y de consulta obligada para la Instancia Ejecutora para la validación de las personas que pretendan participar en el Programa que en su caso se ejecute en ejercicios fiscales siguientes.



SECCIÓN II DEL PADRON DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 53.- Del Padrón de Beneficiarios.

La Instancia Ejecutora del Programa deberá de remitir para su publicación el Padrón de Beneficiarios a la Instancia Normativa; dicha información es de carácter público, pero se reservarán los datos personales conforme a la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estos datos no podrán ser utilizados para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.

CAPÍTULO XIII DE LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

Artículo 54.- De La Articulación Con Otros Programas Y Acciones Sociales.

La identificación de los programas sociales, relacionados con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, permite la complementariedad dado que existen programas similares a nivel estatal; sin embargo, el presente Programa, en virtud de sus requisitos y criterios de elegibilidad, atiende a un sector vulnerable distinto a los señalados anteriormente, lo que impide la duplicidad de los apoyos otorgados.



CAPÍTULO XIV DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN

Artículo 55.- De Los Gastos de Operación.

El monto destinado para los gastos de operación será de hasta el 2% el presupuesto asignado al Programa, cuyo propósito es que la Secretaría y la Dirección puedan tener condiciones para poder desarrollar diversas acciones asociadas con la planeación, operación, verificación, seguimiento, supervisión, evaluación externa o cualquier otra actividad que se derive dentro del marco del Programa y para garantizar su buen desarrollo



y operatividad. Dichas erogaciones serán congruentes con las partidas presupuestales establecidas en la normativa aplicable.

CAPÍTULO XV DE LA EVALUACIÓN DEL RECURSO EJERCIDO

Artículo 56.- De la Evaluación del Recurso.

Conforme a lo establecido en los artículos 67 y 68 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y con el objetivo de enfocar la gestión de Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de las Personas Beneficiarias, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa. La evaluación se complementará con un monitoreo de los avances de seguimiento a metas de indicadores del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES) de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, de acuerdo con lo programado y orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Igualmente, con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la Personas Beneficiarias, así como para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará seguimiento a la operación y resultados del Programa conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, para el Ejercicio 2026.

CAPÍTULO XVI DEL CONTROL Y AUDITORÍA

SECCIÓN I DEL CONTROL

Artículo 57.- Del Control.

La Dirección General de Fomento Económico realizará revisión documental de todos los expedientes al término del último periodo de entrega del ejercicio fiscal, verificando:

- I. Integración completa del expediente conforme a lo establecido en las presentes Reglas
- II. Congruencia entre los comprobantes presentados y el plan de inversión aprobado.
- III. Cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario operativo.

Los resultados de la revisión documental serán presentados al Comité Municipal en sesión ordinaria para efectos del informe de cierre del Programa.

SECCIÓN II

DE LA AUDITORÍA

Artículo 58.- De la Auditoría.

Debido al impacto del Programa por las características de su cobertura a nivel municipal, así como por la importancia de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las presentes Reglas de Operación.



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

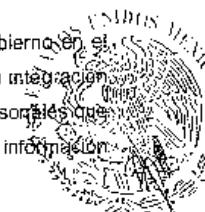
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO XVII TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

Artículo 59.- De la Transparencia y Gobierno Abierto.

Los datos personales relativos a la ejecución del Programa, serán tratados conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, por lo que su tratamiento se sujetará a lo establecido en los Avisos de Privacidad correspondientes, mismos que deberán contener, entre otros aspectos normativos, los datos a recabar, la finalidad y el medio de defensa para el ejercicio de los derechos ARCO; asimismo serán integrados los datos que por Ley deban de ser publicados, en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Cabe señalar que podrán ser transferidos a otros antes públicos de los tres órdenes de Gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón de Personas Beneficiarias. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.



Las Personas Beneficiarias podrán conocer los Avisos de Privacidad correspondientes en la sección de Transparencia del portal web del Ayuntamiento de Puerto Morelos, y podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos personales (Derechos ARCO) ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar, entre otras modalidades, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente hipervínculo: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
OFICINA DE LA
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

La difusión del Programa y sus reglas de operación, se realizará en los términos que dispone el artículo 91 fracciones I, XV, XXXVII y XXXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y conforme a lo estipulado con la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, en armonía con lo señalado en el artículo 70 fracciones I, XV, XXXVII y XXXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El padrón de Personas Beneficiarias de este Programa se considera información pública.



CAPÍTULO XVIII DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 60.- De las Quejas y Denuncias.

La Persona Beneficiaria, y la población en general, podrán presentar ante las instancias correspondientes quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole por el incumplimiento de las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable al Programa. Estas se captarán a través de la Secretaría en su domicilio o a través del "Sistema de Denuncia Ciudadana" del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos, esta última quien podrá realizar y coordinar las acciones que fueran necesarias para su debida atención.

Así mismo la Secretaría, en su carácter de Instancia Normativa, podrá coordinarse con la Sindicatura Municipal para interponer las acciones legales respectivas en contra de quien o quienes resulten responsables por la posible comisión de algún acto ilícito en la operación del Programa.

CAPÍTULO XIX TRANSVERSALIDAD

SECCIÓN I PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 61.- De la perspectiva de Género.

En el ámbito de su competencia, e independientemente de que se trata de un Programa dirigido a las mujeres, el mismo incorpora de manera integral la perspectiva de género, con el objetivo de asegurar que las mujeres accedan de forma plena y equitativa a sus derechos sociales. Con tal fin, se prioriza la implementación de medidas especiales de carácter temporal y acciones afirmativas que busquen acelerar el logro de la igualdad sustantiva. Estas acciones no solo facilitan el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres, sino que también promueven su participación equitativa en el desarrollo económico y social, así como en la toma de decisiones y en los procesos de desarrollo del Programa. Además, se contempla la importancia de la sensibilización y capacitación de todos los actores involucrados con el propósito de fomentar un entorno propicio para la igualdad de género. Esta estrategia se alinea con los objetivos establecidos en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

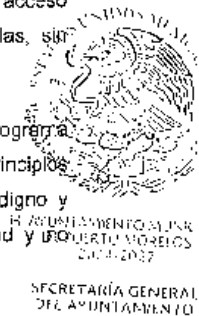
SECCIÓN II ENFOQUE DE DERECHOS

Artículo 62.- Del enfoque de Derechos.

Con el propósito de crear las condiciones necesarias para garantizar un acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones del presente Programa, se implementarán

mecanismos que aseguren el acceso efectivo a la información gubernamental. Se garantizará que el acceso a los apoyos y servicios se realice exclusivamente conforme a lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, se promoverá que las personas servidoras públicas involucradas en la operación del Programa respeten y protejan los derechos humanos de las Personas Beneficiarias, en consonancia con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Se proporcionará un trato digno y respetuoso a la población objetivo, manteniendo un estricto apego a los criterios de igualdad y no discriminación.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se emiten las Reglas de Operación del Programa "TODAS CRECEMOS" las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo y tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, fecha que marca la conclusión del ejercicio fiscal 2026.

SEGUNDO. - La Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria será la instancia responsable de la interpretación administrativa de las presentes Reglas de Operación. El Comité Municipal será la instancia responsable de resolver los casos no previstos en las mismas, mediante acuerdo tomado en sesión ordinaria o extraordinaria y asentado en el acta correspondiente.

TERCERO. La ejecución del Programa estará sujeta a la disponibilidad presupuestal autorizada en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puerto Morelos para el ejercicio fiscal correspondiente. En caso de reducción presupuestal, el Comité Municipal determinará los ajustes necesarios a la meta del Programa, sin que ello implique modificación a las presentes Reglas de Operación.



CUARTO. La Dirección General de Fomento Económico deberá realizar las acciones necesarias para la correcta difusión, implementación y operación del Programa dentro del ámbito de sus atribuciones, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación.

QUINTO. En caso de que existan programas, apoyos o acciones similares en operación al momento de la entrada en vigor de las presentes Reglas, éstos deberán armonizarse con lo establecido en las mismas, a fin de evitar duplicidad en la entrega de apoyos a una misma beneficiaria durante el mismo ejercicio fiscal.

SEXTO. El Ayuntamiento de Puerto Morelos, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, podrá emitir lineamientos complementarios para la adecuada aplicación de las presentes Reglas de Operación, siempre que dichos lineamientos no contravengan lo establecido en las mismas ni en la normatividad aplicable.



SEPTIMO.- El presente Programa podrá ser suspendido total o parcialmente por causas externas, fortuitas o de fuerza mayor para la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora que impidan la operación y ejecución del mismo.

Emitido en el Municipio de Puerto Morelos, del estado de Quintana Roo, a los tres días del mes de julio del año dos mil veintiseis.

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Segundo.- Se instruye a la Tesorería Municipal para que en el ejercicio de sus atribuciones realice las acciones necesarias para proveer de los recursos financieros necesarios para la operación del Programa objeto del presente acuerdo.

Tercero.- Se instruye a la Dirección General de Planeación para el Desarrollo Municipal para que lleve a cabo las adecuaciones y modificaciones correspondientes en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 en las que se contemplen las particularidades del Programa objeto del presente acuerdo.

Cuarto.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y SE DEROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUincuagésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo para el periodo 2024-2027. CELEBRADA EL 03 DE JULIO DEL 2026.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2024 - 2027, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 65 y 66, Fracción I, Inciso c) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y,

CONSIDERANDOS

Que nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; que estará investido de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley,

mismo que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, con facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal; y que la competencia que la Constitución referida otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Que de conformidad al artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la Constitución Local, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda; y su autonomía se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las leyes que conforme a ellas se expidan.

Que el Artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, señala que es facultad de los ayuntamientos formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 66, Fracción I, Inciso c), establece que es facultad y obligación del Ayuntamiento, aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que homologados, los trabajos y normas del Órgano Interno de Control, tienen su fundamento en tratados Internacionales, como la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. (UNCAC), en su Artículo 6., que los Órganos Internos de Control deben velar por la aplicación de normativas contables, auditorías y sistemas de declaración de bienes para identificar conflictos de interés y prevenir el enriquecimiento ilícito de los servidores públicos, además de adoptar Políticas, tales como Códigos de Ética, Conducta y Auditoría, vigilando su implementación y cumplimiento, que dichos organismos no solo deben tener funciones punitivas o de investigación posterior, sino que su objetivo principal citado por la ONU es la prevención de errores, faltas o delitos a través de la capacitación, la transparencia y el fomento de una cultura de cero tolerancia., dentro de su Proyecto integral mundial llamado Agenda 20-30, contempla en su objetivo 16, los



siguientes puntos: 16.5 Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas, 16.6 Crear a todos los niveles Instituciones Eficaces y Transparentes que rindan cuentas claras.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus Artículos 109 y 113, establecen los Principios Rectores del Servicio Público, como honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia, atribuciones de corregir, investigación, substanciación, resolución y sanción, estableciendo las Bases y Principios Rectores, para la Efectiva Coordinación de las Autoridades de los 3 órdenes de gobierno, en materia de Fiscalización y Control de los Recursos Públicos.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, faculta al Órgano Interno de Control, para emitir políticas, así códigos de Conducta y de Ética, cuyos lineamientos sirven para orientar la conducta de los servidores Públicos, además solicitar, verificar y resguardar información Patrimonial y de Intereses de estos mismos, también para recibir, investigar y substanciar quejas o denuncias de los Servidores Públicos, resolviendo o sancionando.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece bases del Sistema Estatal Anticorrupción, y mandata la creación de los Órganos Internos de Control con autonomía técnica y de gestión, para prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas.

Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su normativa, se faculta a los Ayuntamientos para contar con su Órgano Interno de Control, encargado de evaluar, vigilar y fiscalizar el gasto público.

Que el Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo, establecen las obligaciones y facultades del Órgano Interno de Control, convirtiéndolo en un ente investigador, substanciador y sancionador.

Que es Obligatoria y Necesaria la Intervención del Órgano Interno de Control, en el proceso de Entrega y Recepción, en carácter de autoridad, para validar dicho proceso de cambio de Administración, esto plasmado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que para cumplir con los lineamientos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y estandarizar la Transparencia Gubernamental, el Ayuntamiento de Puerto Morelos Quintana Roo, Renovó la Firma del Convenio de Colaboración Administrativa para la gestión y transmisión de información, interoperabilidad e interconexión con el sistema local de información del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo y la Plataforma Digital Nacional que administra la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción del SAEQROO y la Plataforma Digital Nacional (PDN), fortaleciendo con lo establecido en los Sistemas Anticorrupción Nacional y Estatal, con el firme objetivo de fortalecer y reforzar las políticas municipales encaminadas a la prevención y combate a la corrupción, buscando con ello mantener una administración



pública municipal más abierta, transparente y eficiente en beneficio de los portomorelenses. (9 de diciembre del 2022).

Que en la Primera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2024 - 2027, se aprobó el acuerdo mediante el cual se aprueba la reestructuración orgánica de la Administración Pública Municipal mediante la aprobación del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 de octubre del 2024. Lo cual hace necesario la actualización del reglamento interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos Quintana Roo.

Que la expedición del Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, tiene por objeto Armonizar el Marco Jurídico Municipal con la Legislación, Federal y Estatal vigente., Fortalecer el Sistema de Control Interno, la Fiscalización, la Prevención de la corrupción y la rendición de cuentas., además de Dotar de Certeza Jurídica al ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control y consolidar una Administración Pública Municipal eficiente, transparente y profesional, luego entonces alineada al Sistema Nacional y Estatal anticorrupción.

Que, a razón de lo anteriormente expuesto, es por lo que se somete a consideración de las y los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

ACUERDOS:

Primero.- Se aprueba el presente Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 129 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo: 1, 1°, 12, 13, 14 fracción I inciso d), 17 fracción II y XI del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, mismo que tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento, facultades, atribuciones, competencias, y procedimientos de las unidades administrativas integrantes de dicho Órgano para quedar como sigue:

REGlamento INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES Y GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO



DISPOSICIONES PRELIMINARES Y GENERALES

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO ÚNICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

TÍTULO TERCERO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS DIRECCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECCION PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

APARTADO A

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

APARTADO B

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

SECCION SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DE AUDITORÍA FINANCIERA

SECCION TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

SECCION CUARTA



DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORIA SOCIAL

SECCION QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES

SECCION SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARIA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

TRANSITORIOS.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES Y GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES PRELIMINARES Y GENERALES.

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Órgano Interno de Control.

Artículo 2. El Órgano Interno de Control es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puerto Morelos encargada del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo del Municipio, así como de examinar la correcta aplicación del gasto público de la Hacienda Municipal.



El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones que expresamente le confiere, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios y lineamientos aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Presidente, Síndico y Regidores.

II. Control Interno: Proceso estratégico, técnico, preventivo e institucional de carácter permanente, al interior de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del ente público Municipal, cuya implementación está a cargo del Órgano Interno de Control.

III. Dependencias: Los Órganos Centralizados o Desconcentrados vinculados directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, por una relación de subordinación y que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;

IV. Directoría: La persona Titular de alguna Dirección de Área, perteneciente al Órgano Interno de Control.

V. Entidades: Los Organismos públicos descentralizados que integran la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Estado de Quintana Roo;

VI. Ley General de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

VIII. Ley: Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;

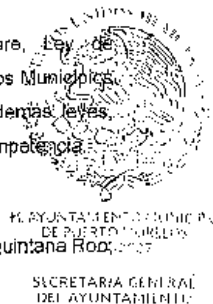
IX. Municipio: El Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;

X. Órgano Interno de Control: Instancia técnica administrativa del ámbito Municipal, dotada de autonomía funcional y de gestión, encargada de fiscalizar los recursos públicos, vigilar el correcto uso del patrimonio Municipal, regular el desempeño de los servidores públicos y aplicar el régimen de responsabilidades administrativas para prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción.

XI. Reglamento General: Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

XII. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos, Estado de Quintana Roo

XXIII. Titular: La persona titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos, Estado



de Quintana Roo;

XXIV. Tribunal de Justicia Administrativa: Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

Artículo 4. A falta de disposición expresa, se estará a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales vigentes.

Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Órgano Interno de Control, corresponde originalmente a la persona Titular del Órgano Interno de Control, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las direcciones y áreas administrativas que componen el Órgano Interno de Control, sin perjuicio de su ejercicio directo.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO ÚNICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Las direcciones y áreas administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas municipales que integran el Órgano Interno de Control, conducirán sus actividades con apego a los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, los programas regionales, sectoriales, institucionales, especiales y el Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 8. La persona Titular del Órgano Interno de Control, determinará la manera en que las Direcciones y las Áreas Administrativas, deberán coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 9. Las personas titulares de cada Dirección y Área Administrativa, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y accesos a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a disposición y reserva de los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, Bando de policía y buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes aplicables.

Artículo 10. La persona Titular del Órgano Interno de Control y las personas Titulares de las Áreas Administrativas que lo integran, serán responsables de los Recursos Materiales, Financieros y Humanos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11. El personal adscrito al Órgano Interno de Control, durante el desempeño de sus funciones, deberá observar y cumplir los Códigos de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos de Estado de Quintana Roo.

Artículo 12. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección Adjunta del Órgano Interno de Control:

- A) Subdirección de la Unidad Jurídica.
- B) Subdirección de la Defensoría Pública.

II. Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera;

III. Dirección de Auditoría de Obra Pública;

IV. Dirección de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social.

V. Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades.

VI. Dirección de Substanciación de Procedimientos Sancionatorios; y

VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO TERCERO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 13. El Órgano Interno de Control, será dirigido por un "Titular del Órgano Interno de Control", que deberá ser Servidora Pública.

Artículo 14. Le corresponde a la persona Titular del Órgano Interno de Control ejercer las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer y coordinar el sistema de Control Interno en relación con los Planes Nacional, Estatal y

Municipal de Desarrollo, Presupuesto de Egresos, las políticas y los programas municipales, así como los planes, programas y acciones de evaluación, auditoría y fiscalización gubernamental del Municipio;

II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal;

III. Fijar las normas de control fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias y Entidades;

IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que, en el estatuto o reglamento respectivo se establezcan reformas o adiciones a las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

V. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

VI. Autorizar la realización de auditorías a la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable respecto del ejercicio de los recursos públicos asignados, así como de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las Dependencias y Entidades y demás servidores(as) públicos(as);

VII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

VIII. Solicitar la contratación de auditores externos;

IX. Informar en un periodo no mayor a seis meses, al Ayuntamiento de las actividades del Órgano Interno de Control, así como Proporcionar información sobre las funciones desarrolladas a las autoridades que así lo requieran;

X. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XI. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio y la prestación de Servicios Públicos Municipales, sean favorables a su economía, procurando que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales bajo los principios de eficacia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que permitan la oportuna y veraz rendición de cuentas por la administración de sus recursos, y se sujeten a lo establecido por esta ley;

XII. Intervenir en los procesos de Entrega y Recepción en los términos de las leyes y reglamentos de la materia;

XIII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

XIV. Vigilar que las y los servidores públicos municipales, que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades se encuentren obligados, presenten su declaración patrimonial correspondiente;

XV. Imponer sanciones a las y los servidores públicos que incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine el Órgano Interno de Control, conforme a lo establecido en la ley de la materia;

XVI. Aprobar y proponer a la o al Presidente Municipal el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de egresos del Órgano Interno de Control;

XVII. Establecer y desarrollar políticas, programas y acciones para modernizar las estructuras, procesos, procedimientos y sistemas de la Administración Pública Municipal, con el fin de hacer eficiente, eficaz y más transparente la Gestión Pública;

XVIII. Coordinar acciones con los tres órdenes de gobierno en materia de combate a la corrupción;

XIX. Resolver las inconformidades que interpongan las y los servidores públicos, respecto de las vistas o auditorías que se les practiquen con relación a la evolución de su situación patrimonial;

XX. Impulsar procesos de sistematización y establecer políticas y programas en materia de Gobierno Digital en las Dependencias y Entidades, para alcanzar mayor transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en la Gestión Pública y facilitar las relaciones con los ciudadanos;

XXI. Suscribir en el ámbito de sus facultades, convenios, contratos y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, personas físicas o morales, así como aquellos que por delegación de su competencia correspondan;

XXII. Participar en la Comisión Permanente de Controladores del Estado de Quintana Roo.

XXIII. Solicitar la contratación de los servicios profesionales que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones;

XXIV. Coordinarse con los órganos de control de la Federación, del Estado y los Municipios, así como con los órganos de fiscalización de la Federación y del Estado, para el desempeño de las acciones de control y fiscalización de los recursos federales, estatales y municipales, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos o convenios concertados y en general de los que se deriven del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública;

XXV. Coordinar acciones con la Auditoría Superior del Estado, así como la de la Federación para que las Dependencias y Entidades cumplan con los lineamientos de fiscalización, control y evaluación;

XXVI. Emitir opinión respecto de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades;



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE QUINTANA ROO
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



EL AYUNTAMIENTO DE QUINTANA ROO
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

XXVII. Llevar registros de los asuntos de su competencia, así como expedir copias simples o constancias de documentos emitidos por el Órgano Interno de Control o que obren en sus archivos;

XXVIII. Acordar con la o el Presidente Municipal para designar, reubicar y remover a las o los Titulares y servidores públicos del Órgano Interno de Control;

XXIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXX. Participar en el Comité de Adquisiciones que establece el Ayuntamiento con base en la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;

XXXI. Coordinar acciones de las Dependencias y Entidades en materia de Control interno;

XXXII. Promover e impulsar la participación y corresponsabilidad ciudadana a través de acciones de Contraloría Social en las tareas de control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos;

XXXIII. Elaborar y proponer lineamientos y disposiciones para vigilar y comprobar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación, remuneraciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso y destino de bienes muebles y demás activos, así como el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos y los ingresos disponibles;

XXXIV. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir en responsabilidades administrativas de servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con tales graves; para sancionar a aquellos distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado,

XXXV. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos de Municipio e imponer en su caso, las sanciones administrativas que correspondan;

XXXVI. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;

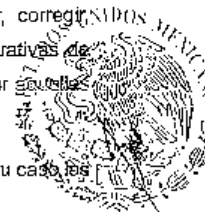
XXXVII. Verificar que el ejercicio del gasto del Municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;

XXXVIII. Presentar al Ayuntamiento los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Municipio;

XXXIX. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Municipio, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TOLUCA DE LEÓN
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TOLUCA DE LEÓN
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

XL. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las AUDITORÍAS;

XLI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;

XLII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y las relativas a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;

XLIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Municipio, empleando la metodología que determine;

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

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

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

XLVII. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Municipio en los asuntos de su competencia;

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

XLIX. Formular su anteproyecto de presupuesto al Ayuntamiento;

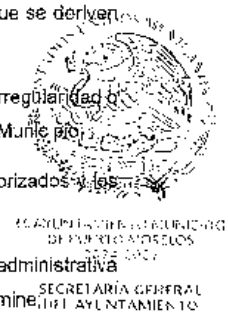
L. Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Ayuntamiento;

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

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

LIII. Supervisar, evaluar y revisar el desempeño de las figuras de control interno de los Institutos Municipales, tales como el Comisario o Contralor Interno del Instituto Municipal de Planeación para el Desarrollo Urbano.

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



Artículo 15. Las atribuciones conferidas a la persona titular del Órgano Interno de Control en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS DIRECCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 16. La persona titular de la Dirección Adjunta del Órgano Interno de Control será dependiente de la persona Titular del Órgano Interno de Control y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en los casos en que le sea delegada expresamente esta facultad;
- II. Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, y demás disposiciones relativas a la competencia del Órgano Interno de Control;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Asesorar en el ámbito de su competencia, a servidores públicos municipales;
- V. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control el despacho de asuntos de relevancia de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas de su dependencia;
- VII. Planear, coordinar y desarrollar el proceso de capacitación interna del Órgano Interno de Control mediante cursos impartidos por el Órgano de Control Estatal y demás instancias federales, estatales y privadas para actualizar conocimientos, métodos y técnicas de trabajo, así como desarrollar actitudes y habilidades de acuerdo con las necesidades detectadas entre el personal del Órgano Interno de Control;
- VIII. Coordinar la elaboración, así como la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control en coadyuvancia con las personas Titulares de las Direcciones y Unidades del Órgano Interno de Control;
- IX. Verificar y coordinar el cumplimiento de los planes de trabajo, con el fin de cumplir con el PBR (Presupuesto Basado en Resultados);
- X. Supervisar, promover y actualizar las acciones de control interno respecto de la función de inspección



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA GENERAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA GENERAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

OFICINA DE LA
GOBIERNO MUNICIPAL

que lleva a cabo el Municipio a través de sus diversas dependencias, con el objetivo de garantizar los principios de legalidad, transparencia y combate a la corrupción.

XI. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 17. La Dirección Adjunta del Órgano de Interno de Control, de acuerdo con las necesidades del servicio y la suficiencia presupuestal, contará para su desempeño, con las unidades administrativas siguientes: Subdirección de la Unidad Jurídica y la Subdirección de la Defensoría Pública, así como aquellas que en su momento le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control en términos de lo establecido en el Reglamento General.

Artículo 18. La persona Titular de la Dirección Adjunta del Órgano Interno de Control, tendrá en su platilla directa las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de la Unidad Jurídica.
- II. Subdirección de la Defensoría Pública.

APARTADO A

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 19. La persona Titular de la Subdirección de la Unidad Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular del Órgano Interno de Control, y a las personas titulares de las unidades administrativas que integran la misma.
- II. Revisar los acuerdos, convenios, contratos, oficios y demás documentos que deba suscribir la persona Titular del Órgano Interno de Control;
- III. Analizar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales y cualquier otro documento jurídico en los que participe el Órgano Interno de Control o que deba firmar la persona Titular de Órgano Interno de Control;
- IV. Realizar la compilación de las normas jurídicas y administrativas relativas a la esfera de competencia del Órgano Interno de Control y mantenerla actualizada, así como promover su difusión y conocimiento entre las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control, mediante la instrumentación de un programa integral de capacitación;
- V. Mantener actualizado el Reglamento Interior, así como los códigos de ética y conducta;
- VI. Conocer y dar seguimiento a los requerimientos o resoluciones de Autoridades Fiscalizadoras, de Control Interno, Judiciales, Electorales o cualquier otra autoridad competente que le sea solicitada a la persona

Titular del Órgano Interno de Control. Si dicha Información es solicitada directamente a alguna otra área del Órgano Interno de Control, coadyuvará con esta, para dar la contestación correspondiente.

VII. Compilar y difundir al interior del Órgano Interno de Control los criterios de interpretación y aplicación que formulan las autoridades judiciales y administrativas, respecto de asuntos que competen al Órgano Interno de Control o a las Direcciones, Áreas y Coordinaciones que la integran.

VIII. Vigilar que se cumplan los plazos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, conforme lo determinan las leyes aplicables de la materia.

IX. Establecer la creación, estructura y funcionamiento del Libro de Gobierno de la Unidad Jurídica del Órgano Interno de Control, como instrumento oficial para el registro y control de todos los expedientes, juicios de amparo, resoluciones, opiniones técnicas jurídicas y asuntos jurisdiccionales, penales y administrativos de mayor relevancia del área, que ingresen o se inicien desde el primer y hasta el último día del año calendario en turno. El inicio y cierre del Libro de Gobierno se dará mediante Acuerdo emitido por el titular del Área.

Será único, oficial y de uso obligatorio para el registro de todos los asuntos de su competencia. Podrá llevarse en formato físico foliado y sellado, o en formato electrónico con medidas de seguridad que garanticen su integridad, inalterabilidad y consulta.

El referido Libro de Gobierno se creará en término de lo establecido en el Acuerdo emitido por el Titular del Órgano Interno de Control.

X. Validar al final de cada cierre de año calendario el contenido de los Libros de Gobierno de las áreas adscritas, emitiendo informe de la validación al Titular del Órgano Interno de Control al final de cada cierre de año calendario el contenido de los Libros de Gobierno de las áreas adscritas, emitiendo informe de la validación al Titular del Órgano Interno de Control, y

XI. Las demás que determine la persona Titular del Órgano Interno de Control o le confiera las disposiciones legales administrativas aplicables.

APARTADO B

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA.

Artículo 20. La Defensoría Pública será la encargada de proporcionar el servicio de asesoría y defensoría gratuita a las personas que en ejercicio de sus funciones como servidoras municipales se les haya iniciado un Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos de la legislación aplicable, así como en los asuntos que sean de su competencia.

La Defensoría Pública estará a cargo de una persona titular, quien deberá cumplir con los requisitos normativos que apliquen, y adscrita administrativamente a la Dirección Adjunta del Órgano Interno de Control, sin que ello signifique subordinación en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, pues gozará de autonomía técnica y de gestión como lo establecen las leyes de la materia.

La Defensoría Pública, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar asesoría y representación a las personas que lo soliciten, en los términos que establecen la Constitución, las leyes sustantivas y adjetivas de la materia competente, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, ante los procedimientos que se ventilen ante la Autoridad Sustanciadora o la Dirección de Substanciación de Procedimiento Sancionatorio del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos;

II. Atender las causas o procedimientos en los que sea requerido para el ejercicio de su función competencial;

III. Brindar la información a las personas que lo soliciten o represente, dejando constancia de ello;

IV. Entrevistar al presunto responsable para conocer directamente su versión de los hechos que motivan el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a fin de ofrecer los datos y medios de prueba y exponer los argumentos que le sirvan para tratar de justificar o explicar su participación en los hechos o abstenciones que se le imputan;

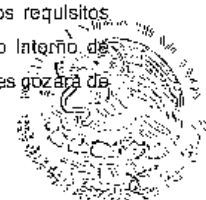
V. Asumir y ejercer la defensa del presunto responsable en cualquier actuación administrativa y comparecer a todos los actos del procedimiento desde que es nombrado por el presunto responsable o lo designa la Autoridad Sustanciadora de la causa;

VI. Asistir jurídicamente al presunto infractor en el momento en que rinda su declaración y durante la audiencia inicial, así como en cualquier otra diligencia que establezcan las Leyes de la materia aplicables, siempre que esté autorizado para tal efecto;

VII. Ofrecer en la audiencia inicial o de manera superveniente o en el momento procesal oportuno las pruebas pertinentes a desahogar y promover la exclusión de las ofrecidas por el denunciante, por la Autoridad Investigadora o por cualquiera persona que forme parte del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando no se ajusten a la ley;

VIII. Participar en la audiencia inicial, en la que podrá exponer lo que en derecho convenga a su defendido, desahogar las pruebas ofrecidas, contrvertir las de los otros intervinientes, hacer las objeciones que procedan y formular alegatos;

IX. Analizar las constancias que obren en el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de contar con mayores elementos para la defensa del presunto infractor;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

X. Hacer valer los argumentos y pruebas que desvirtúen la existencia del hecho o abstención que las leyes aplicables señalen como falta administrativa, así como cualquier causa de inimputabilidad, improcedencia, sobreseimiento o excluyente de responsabilidad en favor de presunto infractor cuya defensa esté a su cargo, así como de la prescripción para imponer sanciones;

XI. Interponer las promueciones, incidentes y recursos que procedan y que se señalan en las disposiciones legales aplicables ante las instancias competentes;

XII. Revisar que las medidas cautelares que se decreten sean proporcionales con la afectación o puesta en peligro del bien jurídico tutelado, las circunstancias de la comisión de la presunta falta, la forma de intervención del presunto responsable, su comportamiento posterior, así como con la sanción que prevea las Leyes de la materia aplicables, y solicitar su suspensión;

XIII. Gestionar cualquier trámite a beneficio de sus defendidos en los términos de las disposiciones aplicables y, en su caso cuando proceda, solicitar la no imposición de la sanción que se hubiere decretado en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

XIV. En los casos en que proceda, formular solicitudes a beneficio con reducción de sanciones, así como la abstención en la imposición de sanciones;

XV. Denunciar en su caso, las violaciones a los derechos humanos del presunto infractor que detecte en el ejercicio de sus funciones independientemente de la autoridad o instancia de que se trate;

XVI. Procurar en todo momento el derecho de defensa, velando porque el presunto infractor conozca los derechos que establecen en su favor la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como la forma de hacerlos efectivos de conformidad con las Leyes de la materia aplicables;

XVII. Revisar que las medidas cautelares que se decreten sean proporcionales con la afectación o puesta en peligro del bien jurídico tutelado, las circunstancias de la comisión de la presunta falta, la forma de intervención del presunto responsable, su comportamiento posterior, así como con la sanción que prevea las Leyes de la materia aplicables, y solicitar su suspensión;

XVIII. Guardar el secreto profesional en el desempeño de sus funciones;

XIX. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las medidas que tiendan a optimizar el desempeño de la función de la Defensoría Pública; y

XX. Las demás que por razón de sus funciones le resulten aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.

Artículo 21. La Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera, estará a cargo de una persona titular que dependerá de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y fiscalización financiera dentro de la Administración Pública Municipal;

II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;

III. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de las medidas correctivas;

IV. Opinar previo a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, control de deuda, manejo de fondos y valores que elabore la Tesorería Municipal, así como los proyectos de normas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias correspondientes;

V. Coordinarse con la debida autorización del Órgano Interno de Control con el órgano de fiscalización superior o quien ejerza sus funciones, así como con otras dependencias para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia y proporcionar a dicha dependencia estatal, la información que se requiera sobre el gasto federal y estatal transferido;

VI. Practicar las auditorías correspondientes al ejercicio normal, así como aquellas que con carácter especial solicite la persona Titular del Órgano Interno de Control.

VII. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o a cuidado de gobierno municipal;

VIII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Someter al acuerdo de la persona Titular del Órgano Interno de Control los dictámenes e informes resultantes de las auditorías y evaluaciones practicadas;

X. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías, así como, en su caso, aquellas que expresamente señale la Presidencia Municipal;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2026-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL GOBIERNO
DE PUERTO MORELOS
2026-2027

SECRETARÍA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

XI. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;

XII. Turnar a la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades, los expedientes generados de las auditorías y revisiones practicadas, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas;

XIII. Conocer y aplicar, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al desempeño de sus funciones; y

XIV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que directamente le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

Artículo 22. La Dirección de Auditoría de Obra Pública, estará a cargo de una persona, que dependerá de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Realizar estudios e implementar programas relacionados con la supervisión, control, evaluación y ejecución de la obra pública;

II. Revisar y formular observaciones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública que elaboran las Dependencias y Entidades;

III. Supervisar, verificar y comprobar que las Dependencias y Entidades cumplan con las obligaciones establecidas en las disposiciones legales en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución del gasto asignado para los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

IV. Revisar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las dependencias y Entidades Municipales y emitir las observaciones que estime procedentes, con recursos federales y/o estatales y/o municipales y los procedentes de figuras como Fideicomisos;

V. Fiscalizar y supervisar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realicen las Dependencias y Entidades, con recursos federales y/o estatales y/o municipales y emitir las observaciones que estime procedentes, así como comprobar que cumplan los requerimientos técnicos y normativos que inciden en su ejecución y calidad de los materiales, y en su caso, realizar pruebas de laboratorio;

VI. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, instrumentos y procedimientos para el control de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, que las Dependencias y Entidades Municipales competentes para ello, licitan y/o ejecutan;

VII. Proponer programas específicos en materia de auditoría y supervisión de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, para verificar que los procedimientos se realicen con criterios de eficacia,

eficiencia y de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Emitir observaciones y recomendaciones al área ejecutora respecto a los procedimientos de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma;

IX. Elaborar el Programa Anual de Auditoría de Fiscalización y Supervisión de la Obra Pública y los Servicios

Relacionados con la misma, que ejecutan las Dependencias y Entidades Municipales con recursos federales, estatales y municipales según sea el caso;

X. Asesorar y brindar apoyo técnico a las Dependencias y Entidades en materia de normatividad, supervisión y fiscalización de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XI. Colaborar con los Auditores Externos en los casos donde se les encomiende la fiscalización de programas de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que hayan sido ejecutados en el Municipio por las Dependencias y Entidades;

XII. Turnar a la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades, los expedientes generados de las auditorías y revisiones practicadas, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas; y

XIII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que directamente le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL.

Artículo 23. La persona Titular de la Dirección de Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social estará a cargo una persona que dependerá de la persona Titular de Órgano Interno de Control, con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Mantener actualizados en el ámbito de su competencia, las metodologías, manuales, reglamentos, políticas, estándares y demás instrumentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones;

II. Elaborar y proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, normas, políticas, metodologías, programas y disposiciones administrativas en materia de gobierno digital, que contribuyan al desarrollo de las dependencias municipales y sus unidades administrativas, así como verificar sus avances en el desarrollo, uso y aprovechamiento del Gobierno Digital, con la finalidad de elevar su eficiencia y eficacia gubernamental;

III. Implementar sistemas administrativos que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios del Órgano Interno de Control;

IV. Proponer convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y

organismos privados para fortalecer el Sistema de Contraloría Social, así como implementar mecanismos de participación social en materia de vigilancia, control y evaluación ciudadana de la gestión gubernamental;

V. Promover y difundir el Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias entre la población y los servidores públicos, propiciando el acercamiento de la ciudadanía a los medios de atención establecidos;

VI. Coadyuvar con la Subdirección de la Unidad Jurídica para mantener actualizados los Códigos de Conducta y Ética a que hace referencia el artículo 16 de la Ley General, así como fomentar su difusión, promoción y cumplimiento, de igual manera supervisará el cumplimiento por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, la suscripción de la carta compromiso que deben firmar los servidores públicos;

VII. Promover y coordinar con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, asesoría y apoyo técnico para fortalecer el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

VIII. Dar seguimiento al programa de trabajo de control interno;

IX. Coordinar visitas para la aplicación de encuestas de opinión ciudadana;

X. Coordinar programas, proyectos, procesos y acciones que propicien la modernización y el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades.

XI. Establecer medidas de apoyo técnico a los comités de contraloría social, participación social y aperturas para llevar a cabo acciones de vigilancia, control y evaluación de programas operados con Recursos Públicos, Federales, Estatales y/o Municipales.

XII. Instrumentar y dar seguimiento a los programas de trabajo de Contraloría Social que se deriven de convenios suscritos con el Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal;

XIII. Capacitar, asesorar y coordinar el proceso de Entrega y Recepción de los servidores públicos obligados del Municipio y resguardar el acta y anexos originales correspondientes al Órgano Interno de Control;

XIV. Verificar que los servidores públicos obligados en materia de Entrega y Recepción mantengan actualizada la información contenida en la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental (PERGUB);

XV. Intervenir en la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;

XVI. Asesorar en el ámbito de su competencia a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y

XVII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que directamente le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Artículo 24. La persona titular de la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos municipales, conforme a lo previsto en la Ley General;

II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales;

III. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;

IV. Requerir a cualquier persona física o moral, información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

V. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos de investigación iniciados a las personas servidoras públicas municipales, así como suscribir los acuerdos necesarios para tal efecto;

VI. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;

VII. Integrar y tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General;

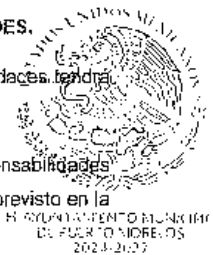
VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

IX. Solicitar a la autoridad sustanciadora decrete las medidas cautelares que estime pertinentes de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;

X. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de documentos;

XI. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General; y

XII. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos municipales o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos



municipales, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;

XIII. Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;

XIV. Concluido la etapa de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;

XV. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal conforme a lo dispuesto por la Ley General;

XVI. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

XVII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público correspondiente, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

XVIII. Establecer la creación, estructura y funcionamiento del Libro de Gobierno de la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, como instrumento oficial para el registro y control de todos los expedientes, quejas, denuncias, amparos y asuntos jurisdiccionales penales y administrativos de mayor relevancia del área, que ingresen o se inicien desde el primer y hasta el último día del año calendario en turno. El inicio y cierre del Libro de Gobierno se dará mediante Acuerdo emitido por el titular de la Dirección.

Será único, oficial y de uso obligatorio para el registro de todos los asuntos de su competencia.

Podrá llevarse en formato físico foliado y sellado, o en formato electrónico con medidas de seguridad que garanticen su integridad, inalterabilidad y consulta.

El referido Libro de Gobierno se creará en término de lo establecido en el Acuerdo emitido por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

XIX. Las demás que el Órgano Interno de Control le atribuya, la Ley General y/o demás normatividad, lineamientos, o acuerdos, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

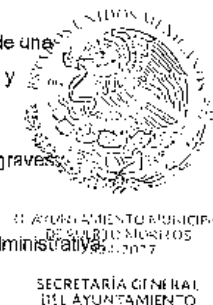
SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIOS.

Artículo 25. La Dirección de Substanciación de Procedimiento Sancionatorios estará a cargo de una persona que dependerá de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con las facultades y siguientes:

I. En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Empíazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
- Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
- Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;



II. En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Empíazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
- Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento y;
- Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;



III. En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa;

IV. Previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, abstenerse de iniciar el procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 101 de la Ley General;

V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

VI. Ordenar medidas de apremio y citar medidas cautelares;

VII. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de documentos;



VIII. Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;

IX. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones;

X. Emitir resoluciones sancionando o absolviendo a los Servidores Públicos señalados de cometer faltas administrativas no graves; y

XI. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

XII. Resolver sobre las causas de sobreesimienta promovidas;

XIII. Prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;

XIV. Coordinar y apropiar a solicitud de las personas interesadas en ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, la constancia de no inhabilitación emitida por la autoridad municipal.

XV. Establecer la creación, organización, control y funcionamiento del Libro de Gobierno de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Sancionatorios, como instrumento oficial destinado al registro, control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, expedientes jurisdiccionales, edictos, juicios de amparo, exhortos, cuadernos incidentales y administrativos de relevancia, competencia de la Dirección, que ingresen, se tramiten o se inicien durante el ejercicio anual correspondiente.

El Libro de Gobierno deberá aperturarse y cerrarse mediante acuerdo emitido por la persona titular de la Dirección. El cual será único, oficial y de uso obligatorio para el registro de todos los asuntos de su competencia.

Podrá llevarse en formato físico, foliado y sellado, o en formato electrónico con medidas de seguridad que garanticen su integridad, inalterabilidad y consulta.

El referido libro de gobierno se creará en término de lo establecido en el acuerdo emitido por el titular del Órgano Interno de Control.

XVI. Las demás que la persona titular del Órgano Interno de Control le atribuya, así como aquellas previstas en la Ley General, para la autoridad sustanciadora y/o demás normatividad, lineamientos, o acuerdos, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

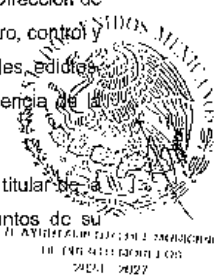
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 26. La persona Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con la Presidencia Municipal podrá proponer la creación de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus atribuciones y funciones.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 27. Las personas Titulares de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control tendrán las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos bajo su responsabilidad y elaborar propuestas para el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- II. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, anteproyectos de regamentos, acuerdos, normas, lineamientos, criterios, políticas y bases sobre el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- III. Formular los estudios e informes que solicite la persona Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Suscribir oficios, actas, citatorios, cédulas, informes, constancias de notificación y demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades, y aquellos que les corresponda por delegación o suplencia;
- V. Recibir las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos que conozcan con motivo de sus funciones y turnar las al área que corresponda para su trámite y atención;
- VI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las distintas autoridades Fiscalizadoras y de Control de los tres órdenes de gobierno, así como con las autoridades judiciales y de procuración de justicia;
- VII. Requerir a las Dependencias y Entidades la información que sea necesaria en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que directamente le otorgue la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 28. Las personas Titulares de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control tendrán las obligaciones generales siguientes:

- I. Elaborar su programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de gastos correspondiente;
- II. Participar en la elaboración del Reglamento Interior y los Manuales Administrativos que les correspondan, conforme a los lineamientos que al efecto emita la autoridad correspondiente;
- III. Asesorar en el ámbito de su competencia a la persona Titular del Órgano Interno de Control, y a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Municipal Centralizada de Puerto Morelos que así lo requieran;
- IV. Participar en la selección, promoción y remoción del personal a su cargo, así como en la capacitación y control de estos;
- V. Coordinarse entre las y los Titulares de las áreas del Órgano Interno de Control para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
- VI. Informar cada tres meses a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las actividades desarrolladas

y del grado de avance de los programas bajo su responsabilidad;

VII. Auxiliar a las instancias responsables del cumplimiento de solicitudes de acceso a la información, así como para la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

VIII. Promover la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral del Órgano Interno de Control dentro de un programa de modernización en el ámbito municipal;

IX. Preservar la información que produzca, administre, maneje, archive o conserve el área a su cargo;

X. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular del Órgano Interno de Control, le delegue o encomiende;

XI. Supervisar que los asuntos de su competencia cumplan los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas aplicables;

XII. Conocer los procedimientos administrativos que les correspondan de conformidad a las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de su ámbito de competencia;

XIII. Compilar y mantener actualizadas las normas jurídicas y administrativas referentes al ámbito de competencia del Órgano Interno de Control.

XIV. Enviar los expedientes de auditorías o revisiones de los que se derive presunta responsabilidad administrativa, a la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades, en términos de lo dispuesto en la Ley General, y;

XV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que directamente le otorgue la persona titular del Órgano Interno de Control.

TÍTULO QUINTO

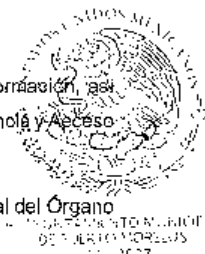
CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. Las ausencias hasta por 15 días hábiles de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, serán cubiertas por la persona titular de la Dirección Adjunta y a falta de esta, o por quien designe la persona Titular del Órgano Interno de Control. Cuando el plazo de ausencia sea superior, lo designará el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 30. Las ausencias de las personas Titulares de las direcciones y unidades administrativas del Órgano Interno de Control serán suplidas por quien designe la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 31. La persona Titular de la Unidad Jurídica, será suplida en sus ausencias hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe o, en su caso, por el que



designe la persona Titular del Órgano Interno de Control. En las ausencias mayores a 15 días hábiles, serán suplidos por el servidor público que designe la persona Titular del Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - Los procedimientos iniciados por las unidades administrativas del Órgano Interno de Control con anterioridad a la entrada en vigor del presente, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

SEGUNDO. - Se instruye a las personas titulares de la Tesorería Municipal y de la Oficina Mayor, del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, a realizar las adecuaciones presupuestales y de manuales de organización y funcionamiento.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 01 de septiembre de 2016.

CUARTO. - El presente acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Segundo.- Queda abrogado el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 01 de septiembre de 2016.

Tercero.- Se instruye a los titulares de la Tesorería Municipal y la Oficina Mayor, del Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, a realizar las adecuaciones pertinentes, así como presupuestales, de manuales de organización y funcionamiento.

Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Acuerdo.

Quinto.- Se instruye a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, del Municipio de Puerto Morelos Quintana Roo, a que en breve término realicen los trabajos necesarios para la actualización del Manual de Organización del área, a fin de que, a más tardar, dentro de los 60 días posteriores a la publicación del presente acuerdo, se expida la actualización del referido manual, alineado a las determinaciones aprobadas del presente Acuerdo.

Sexto.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos.

Séptimo.- El presente acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, A 06 DE JULIO DE 2026, -----

LA QUE SUSCRIBE, LA CIUDADANA BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2024-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90, FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 59 DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----

-----PROMULGA:-----

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A LAS MUJERES EMPRENDEDORAS Y ARTESANAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, DENOMINADO "TODAS CRECEMOS". MISMO QUE FUE APROBADO EN LA CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027, CELEBRADA EL 03 DE JULIO DEL 2026 Y EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y SE DEROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINCUAGESIMA SESION ORDINARIA DEL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 03 JULIO DEL 2026. ORDENANDO SU PUBLICACION EN TERMINOS LEGALES -----


C. BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS 06 DÍAS DEL MES
DE JULIO DE AÑO 2026. -----

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 81 FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA EN
HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYE UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA, EN SU PARTE
CONDUCTENTE DE LOS SIGUIENTES: ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE
OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A LAS MUJERES EMPRENDEDORAS Y
ARTESANAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, DENOMINADO "TODAS
CRECEMOS", MISMO QUE FUE APROBADO EN LA CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN
ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027, CELEBRADA EL 03 DE JULIO DEL 2026
Y EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO,
Y SE DEROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, DEL
AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE
APROBADO EN LA QUINGUAGESIMA SESION ORDINARIA DEL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-
2027, CELEBRADA EL 03 JULIO DEL 2026. PARA LOS FINES LEGALES APLICABLES EN VIRTUD
DE HABER REALIZADO EL COTEJO CORRESPONDIENTE. -----

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO
06 DE JULIO DE 2026

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN
SECRETARIO GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



**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

