



# **GACETA OFICIAL**

## **DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS**

**del Estado de Quintana Roo**



*“Órgano de Difusión del Gobierno  
del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo”*

**Puerto Morelos, Q. Roo, a 10 de octubre de 2023.**

**Tomo: IV**

**Numero: 53 Extraordinaria**

**Época: Tercera**

### **INDICE:**

- 1. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 09 DE OCTUBRE DEL 2023.**

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINGUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 09 DE OCTUBRE DEL 2023.



El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2021-2024, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones I y 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; 2, 3, 7, 65, 66 Fracción I, Inciso c), 221, y 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 48, 51, 57, 58 fracción I, 59 y 80 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, y teniendo como:

#### ANTECEDENTE

Que mediante oficio número MPM/OM/0605/X/2023, de fecha 03 de octubre del 2023, presentado el mismo día en la oficina de la Presidencia Municipal, y turnado a la Secretaría General del Ayuntamiento, el Ciudadano José Luis Jonathan Yong Mendoza, Oficial Mayor, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 27 Fracciones I, XII y XXIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo; así como el artículo 3 párrafo primero del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, solicitó que sea propuesto al Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos, el proyecto denominado "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", para su debida aprobación; y,

#### CONSIDERANDO

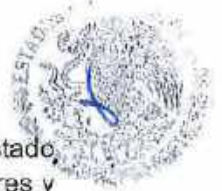
Que el municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, autonomía que se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución 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 señalado 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 el artículo 59 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, señala que corresponde al Presidente/a Municipal promulgar y ordenar la publicación de los reglamentos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones de carácter general que se expidan, de conformidad a lo previsto en el Artículo 145 de la Constitución del Estado,







Que el artículo 80 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, señala que el (la) **Presidente (a) Municipal expedirá** los acuerdos, circulares y **manuales** a fin de proveer en la esfera administrativa al exacto y eficaz cumplimiento de las atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

SECRETARÍA GENERAL

Que en el quinto punto del orden del día de la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, periodo 2021 – 2024, celebrada el día 16 de junio del 2023, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, siendo estos de carácter general y de observancia obligatoria para todas las dependencias, y entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, cuyo objeto establece los criterios para la elaboración, modificación y finalmente la revisión, aprobación, autorización y la publicación de su Manual de Organización; y toda vez que un Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional para nuestro Municipio, donde se especifican, marco jurídico (artículos y ordenamientos legales que facultan su actuar); así como ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones, actividades a realizar, todo lo anterior con base en la estructura orgánica de cada una de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las Entidades de Organismos Públicos Descentralizados de nuestro Municipio, es motivo por el cual es determinante presentar ante este Honorable Ayuntamiento el proyecto de **Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento** de nuestro Municipio, para su aprobación, para que dicha **Secretaría** cuente con su respectivo manual de organización, mismo que se adjunta al presente y se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase.

Que de conformidad a los Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, aprobado por este Honorable Ayuntamiento, los titulares de todas las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización que les corresponde, apegándose a la estructura orgánica y ocupacional vigente, autorizada por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Que en seguimiento al numeral 6 "Formalización" de la fracción IV "Del Manual de Organización" de los Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, aprobado por este Honorable Ayuntamiento, la **Secretaría General del Ayuntamiento** envió el proyecto de su Manual de Organización, en formato digital Word y PDF, a la Dirección de Recursos Humanos para la revisión en el aspecto orgánico y las correcciones pertinentes, una vez realizada la revisión se le envió a la Oficialía Mayor para la autorización correspondiente y fue turnado a la Contraloría Municipal para validar que cumpla con los lineamientos establecidos, una vez validado por la Contraloría Municipal se regresó a la Oficialía Mayor para su impresión y firma del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, por último la Oficialía Mayor remitió a la Presidenta Municipal el Manual de Organización de la referida Secretaría, con la finalidad de ser presentado para su aprobación al Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos, y es por lo que, en razón de las consideraciones antes expuestas, se somete a consideración de las y los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

**Acuerdos**











PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, A 10 DE OCTUBRE DE 2023. -----

LA QUE SUSCRIBE, LA CIUDADANA **BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ**, PRESIDENTA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2021-2024, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90, FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

SECRETARÍA GENERAL

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

LO SIGUIENTE: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINGUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 09 DE OCTUBRE DEL 2023, ORDENANDO SU PUBLICACIÓN EN TÉRMINOS LEGALES.---



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

-----  
-----  
-----



**PUERTO MORELOS**

*"2023, Año de la Paz y la Seguridad"*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2021-2024  
SECRETARÍA GENERAL

# ANEXO

**DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, PERIODO 2021-2024.**



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINAS  
1 de 333

SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

PUERTO MORELOS



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA





# H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
2 de 333



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO 2021-2024  
SECRETARÍA GENERAL

## SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024 <b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>LIC. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN</b>	 <b>C. SANTOS JULIÁN MEDINA CAB.</b> H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024 <b>JONATHAN YONG MENDOZA</b>	 <b>CONTRALORA MUNICIPAL</b> <b>DR. MIRNA LETICIA RAMIREZ CETINA</b> H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024
<b>SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>OFICIAL MAYOR</b>	<b>CONTRALORA MUNICIPAL</b>

PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
3 de 333

Pág.

III. ÍNDICE

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.  
2021-2024  
SECRETARÍA GENERAL

I.	PORTADA	1
II.	CARATULA DE AUTORIZACIÓN	2
III.	ÍNDICE	3
IV.	INTRODUCCIÓN	4
V.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
VI.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	6
VII.	ATRIBUCIONES	10
VIII.	OBJETIVO GENERAL	15
IX.	MISIÓN	15
X.	VISIÓN	16
XI.	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	17
XII.	ORGANIGRAMA GENERAL	18
XIII.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	28
XIV.	INVENTARIO DE PUESTOS	30
XV.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	62
	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	171
	DIRECCIÓN DE BOMBEROS	196
	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA	212
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO	241
	DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	265
	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	291
	DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y DEL CENTRO DE RETENCIÓN MUNICIPAL	312
	DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO	
	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
4 de 333

#### IV. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General del Ayuntamiento, forma parte de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, con atribuciones específicas en materia de gobierno, orden jurídico, protección civil, bomberos y centro de retención de conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

Se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Secretaría General del Ayuntamiento, debido a la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos que se adscriben a esta Unidad Administrativa, sobre la organización y funcionamiento.

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

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

  
LIC. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS



H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA  
5 de 333

## V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Honorable XIV Legislatura del estado Libre y Soberano de Quintana Roo, mediante decreto número 342, celebrada el día 06 noviembre del 2015, se crea el municipio de Puerto Morelos del estado de Quintana Roo, misma que iniciaría funciones administrativas y políticas el día 06 de enero del 2016.

La Secretaría General del Ayuntamiento, tiene sus orígenes a partir del 30 de septiembre del 2016, cuando se instaló el primer Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos, integrado por un Presidente Municipal, Síndico Municipal y nueve Regidores; el ayuntamiento requiere de la creación de una Secretaría General encargada del despacho de los asuntos de carácter político-administrativo del propio Ayuntamiento.

El municipio es una entidad pública con patrimonio propio autónomo en su gobierno interior y libre de su administración facultado para gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad y para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la administración pública municipal, el presidente se auxiliará de distintas dependencias y unidades administrativas entre ellas, la Secretaria General del Honorable Ayuntamiento, facultades previstas en el artículo 120 de la Ley de los Municipios y el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
6 de 333

VI. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

#	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ULTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	06/06/2023
2	Ley del Servicio Militar.	18/05/2022
3	Ley Federal de Procedimientos Contencioso Administrativo.	30/08/2021
4	Ley Federal del Trabajo.	31/05/2023
5	Ley General de Archivo.	28/12/2020
6	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	08/08/2018
7	Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.	08/08/2019
8	Ley General de Protección Civil.	18/05/2020
9	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	13/07/2023
10	Ley de Hacienda del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	04/12/2018
11	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	07/06/2023
12	Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021
13	Ley de Protección y Bienestar Animal del Estado de Quintana Roo.	18/07/2023
14	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	13/07/2023
15	Ley del Consejo Estatal de Población de Quintana Roo.	19/08/2013
16	Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	28/12/2020
17	Reglamento de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a las y los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	30/09/2020
18	Reglamento de Protección Civil del Municipio de Puerto Morelos.	03/03/2017





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
7 de 333

VI. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

#	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ULTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
19	Reglamento de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático del Municipio de Benito Juárez (supletoria).	06/06/2023
20	Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños Y Adolescentes del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	07/11/2022
21	Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	30/12/2022
22	Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	07/02/2023
23	Reglamento para el Funcionamiento del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA) del Estado de Quintana Roo.	03/01/2022
24	Reglamento para las Elecciones de las y los Titulares de las Delegaciones del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	16/10/2018
25	Reglamento para llevar a cabo la celebración de Hermanamientos con el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	03/04/2018
26	Código Civil para el Estado de Quintana Roo.	31/05/2023
27	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.	13/07/2023
28	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	14/06/2023
29	Código Nacional Procedimientos Penales.	13/07/2023
30	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintanas Roo.	13/07/2023
31	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	08/08/2019
32	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	08/08/2019
33	Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	04/05/2016





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
8 de 333

VI. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

#	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ULTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
34	Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas.	20/11/1989
35	Decreto 342 aprobado por la XIV Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	05/11/2015
36	Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010.	12/10/2010
37	Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011.	06/11/2011
38	Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007.	13/06/2022
39	Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-1998.	13/10/1998
40	Norma Oficial Mexicana NOM-004-SENER-2008.	07/07/2008
41	Norma Oficial Mexicana NOM-006-SEGOB.	21/02/2017
42	Norma Oficial Mexicana NOM-007-SENER.	07/07/2014
43	Norma Oficial Mexicana NOM-010-SENER.	18/04/2005
44	Norma Oficial Mexicana en la STPS NOM-005-STPS-1998.	02/02/1999
45	Norma Oficial Mexicana en la STPS NOM-009-STPS-2011.	24/03/2011
46	Norma Oficial Mexicana en la STPS NOM-010-STPS-2014.	28/04/2014
47	Norma Oficial Mexicana en la STPS NOM-018-STPS-2000.	12/09/2000
48	Norma Oficial Mexicana en la STPS NOM-028-STPS-2012.	06/09/2012
49	Norma Oficial Mexicana en la STPS NOM-030-STPS-2009.	19/09/2009
50	Norma Oficial Mexicana NOM-031- STPS-2011.	25/03/2011
51	Norma Oficial Mexicana NOM-032- SSA3-2010.	28/06/2010





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
9 de 333

VI. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

#	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ULTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
52	Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013.	17/02/2013
53	NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.	28/08/2010
54	NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo condiciones de seguridad.	02/10/2008
55	Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).	19/11/2019
56	Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción.	07/12/2009
57	Lineamientos para el proceso de entrega y recepción de los Recursos Asignados a las y los servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	30/08/2021







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
10 de 333

## VII. ATRIBUCIONES

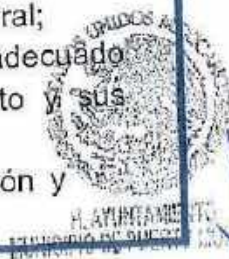
Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría General del Ayuntamiento se encuentra fundamentada en el siguiente artículos Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 21.** La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

### A) De Gobierno

- I. Planear, coordinar y conducir las relaciones de la política interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Presentar al Ayuntamiento los informes que se le soliciten en relación con el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Remitir a los miembros del Ayuntamiento los documentos que sobre los antecedentes de los asuntos a tratar en las sesiones se tengan disponibles
- IV. Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros foliados que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- V. Coordinar y dirigir a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal en los asuntos relacionados con las facultades del Ayuntamiento o por acuerdo de este;
- VI. Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar la programación de las acciones interinstitucionales del Ayuntamiento, previo acuerdo con el mismo;
- VIII. Coadyuvar en las gestiones que realicen los miembros del Ayuntamiento, ante las diversas dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal;
- IX. Coordinar la gestión de los apoyos administrativos y financieros para el adecuado desempeño de las responsabilidades de los miembros del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo;
- X. Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia;



PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
11 de 333

## VII. ATRIBUCIONES

- XI. Coordinar y asesorar a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.
- XII. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio
- XIII. Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y la gobernabilidad generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio;
- XIV. Coadyuvar a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos
- XV. Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Consejo Municipal de Población, de las oficinas del Registro Civil en el Municipio y los Juzgados Cívicos;
- XVI. Dirigir, planear, organizar, promover y coordinar la entrega de premios, distinciones y reconocimientos establecidos en la reglamentación municipal, así como lo que acuerde el Ayuntamiento;
- XVII. Dirigir la coordinación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal con las de los tres órdenes de gobierno, y la colaboración de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes para procurar el ejercicio pleno de sus derechos.

### B) Orden Jurídico

- I. Vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento;
- II. Asesorar a los miembros del Ayuntamiento en todos aquellos asuntos que éstos le encomienden;



AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
DEPENDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
12 de 333

### VII. ATRIBUCIONES

- III. Organizar, controlar y administrar el Archivo Municipal, así como emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la Organización, control, registro, guarda, custodia y conservación de documentos oficiales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Realizar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del Municipio y proporcionar servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general;
- V. Crear, promover, acrecentar, fortalecer e impulsar entre los diversos sectores de la sociedad, la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo armónico del conocimiento;
- VI. Conocer, determinar, aplicar, calificar y sancionar por sí o por conducto del Director de Juzgados Cívicos o Jueces Cívicos, las conductas clasificadas o determinadas como faltas que alteran el orden público, la seguridad de la población, la moral, las buenas costumbres, el derecho de propiedad, el ejercicio del comercio y del trabajo, la salud, el medio ambiente y equilibrio ecológico, en lugares de uso común, acceso al público o libre tránsito o en lugares privados, en los términos establecidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
- VIII. Opinar de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, en los que intervenga la Administración Pública Municipal;
- IX. Dar opinión al Presidente Municipal sobre los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado;
- X. Mantener informadas a las dependencias o órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;
- XI. Formular proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o de reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;

SECRETARÍA GENERAL



AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
QUINTANA ROO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
13 de 333

### VII. ATRIBUCIONES

- XII. Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XIII. Dar a conocer en forma periódica los criterios no vinculantes de las disposiciones legales y reglamentarias que deben observar las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XV. Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Autorizar por conducto del Oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas;

### C) De Protección Civil, Bomberos y Centros de Retención

- I. Desarrollar políticas y acciones de prevención de riesgos para garantizar la gobernabilidad democrática;
- II. Coordinar la operación, organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Coordinarse con las autoridades federales para la ejecución de las políticas y programas de protección civil que dicte el Ejecutivo Federal en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, así como con las autoridades estatales, municipales y con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, para el establecimiento de acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- IV. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del Honorable Cuerpo de Bomberos del Municipio, sus disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, así como su capacitación y vinculación con otros cuerpos de seguridad;
- V. Proporcionar el auxilio necesario por medio del Sistema de Protección Civil y de Bomberos en caso de siniestros y desastres;
- VI. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acudan concentraciones de personas, así como aplicar las sanciones que correspondan;







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
14 de 333

## VII. ATRIBUCIONES

- VII. Diseñar y coordinar los planes y programas de prevención y protección en coordinación con las autoridades competentes y los particulares para el debido cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- VIII. Vigilar la organización, administración y funcionamiento del Centro de Retención y establecer los controles y las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para el pleno respeto a los derechos de las personas privadas de su libertad;
- IX. Aplicar por sí o a través del Director de los Juzgados Calificadores y del Centro de Retención, el Reglamento Interior de la misma, así como dirigir, supervisar y vigilar el correcto ejercicio de las funciones de los servidores públicos adscritos, y
- X. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, en cualesquiera materias de su competencia.

**Artículo 22.** La Secretaría General del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las unidades administrativas siguientes: (P.O.E. 30 dic 2022)

- I. Coordinación Municipal de Protección Civil; (P.O.E. 27 Jun 2019)
- II. Dirección de Bomberos
- III. Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica; (P.O.E. 30 Dic 2022)
- IV. Dirección de Gobierno;
- V. Dirección de Archivo Municipal;
- VI. Dirección del Registro Civil;
- VII. Dirección de Juzgados Calificadores y del Centro de Retención Municipal;
- VIII. Derogada; (P.O.E. 30 Dic 2022)
- IX. Dirección de la Gaceta Oficial del Municipio; (P.O.E. 27 Jun 2019)
- X. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo; y (P.O.E. 07 Nov 2022)
- XI. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del presidente/a Municipal



H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
15 de 333

### VIII. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.



### IX. MISIÓN

Brindar apoyo de calidad a las demandas ciudadanas para cumplir con los lineamientos de la política pública, obteniendo esto a través de la normatividad y procedimientos eficientes. Despachar los asuntos que por mandato de Ley permitan la mejor actividad en la Administración Pública, a través de las Entidades que coadyuvan al pleno desarrollo del Ayuntamiento.

### X. VISIÓN

Ser una secretaría eficaz y reconocida por gran capacidad, honradez y vocación de servicio, que garantice a la población en general solución a sus demandas en materia de gobierno, regulación civil, seguridad jurídica, protección civil, bomberos, juzgados calificadoros y centro de retención del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo; o en su caso, vincular con las instancias correspondientes y medios precisos para una solución oportuna.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
16 de 333

## XI. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### 1. PRINCIPIOS:

- a. Legalidad
- b. Honradez
- c. Lealtad
- d. Imparcialidad
- e. Eficiencia
- f. Igualdad

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

### 2. VALORES:

- a. Cultura de la legalidad
- b. Integridad
- c. Honestidad
- d. Transparencia
- e. Institucionalidad
- f. Confidencialidad



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





# H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
17 de 333

## XII. ORGANIGRAMA GENERAL



### MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO ESTRUCTURA ORGANICA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL  
C. JOSÉ DE JESÚS PINOYÁ PATAÑ  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
2023-2024  
C. SANTIAGO MORALES  
DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
2023-2024  
CONTRALORA MUNICIPAL  
WENDY LETICIA SÁENZ CETA  
CONTRALORA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
2023-2024  
C. DAVID JONATHAN YONG MENDOZA  
CIJAL MAYOR

FECHA  
SEPTIEMBRE/2023

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
18 de 333

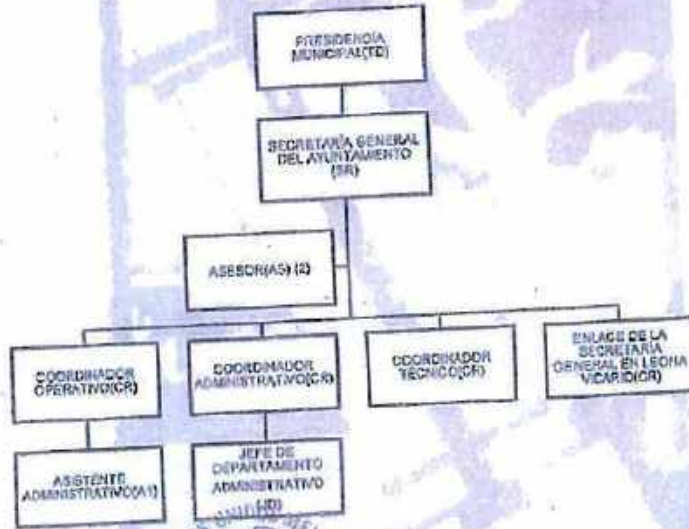
XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
ESTRUCTURA ORGANICA



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2021-2024  
SECRETARÍA GENERAL



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO  
GENERAL



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS  
D. SANTOS JULIAN MEDINA CAL  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
OFICIAL MAYOR  
DIRECCION  
DE RECURSOS HUMANOS



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS  
C. MIRHA LETICIA RAMÍREZ CETINA  
CONTRALORA MUNICIPAL  
OFICIAL MAYOR  
DE PUERTO MORELOS  
2021 - 2024  
CONTRALORÍA MUNICIPAL



AUTORIDAD VALIDA  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS 2021 - 2024  
CECILIA VILLALBA  
MTRO. JOSE LUIS JONATHAN TORO  
MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

FECHA  
SEPTIEMBRE 2023



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
19 de 333

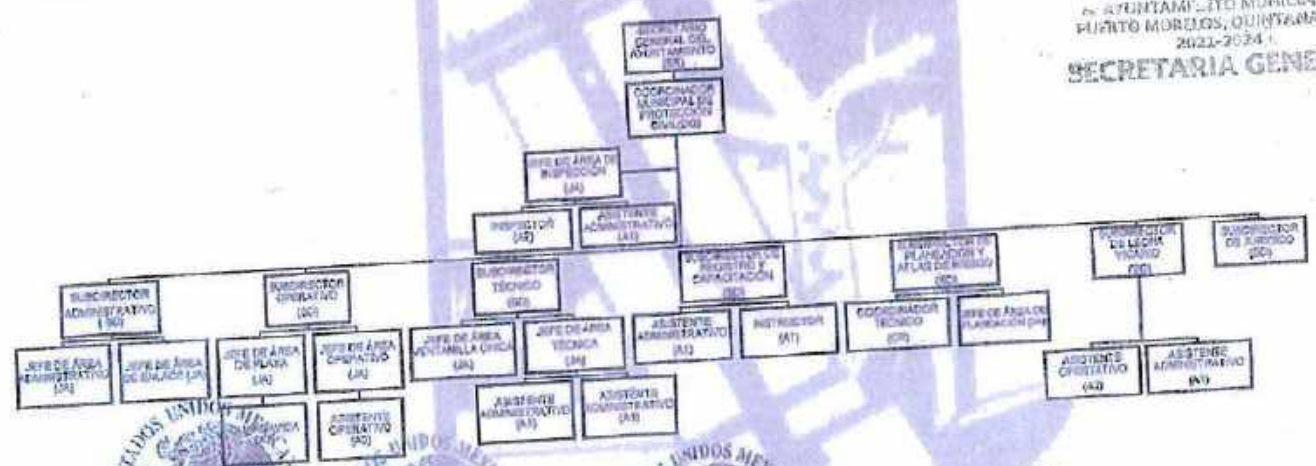
XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL  
ESTRUCTURA ORGANICA



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2021-2024  
SECRETARIA GENERAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA GENERAL  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA GENERAL  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA GENERAL  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA GENERAL  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

FECHA  
SEPTIEMBRE 2023



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

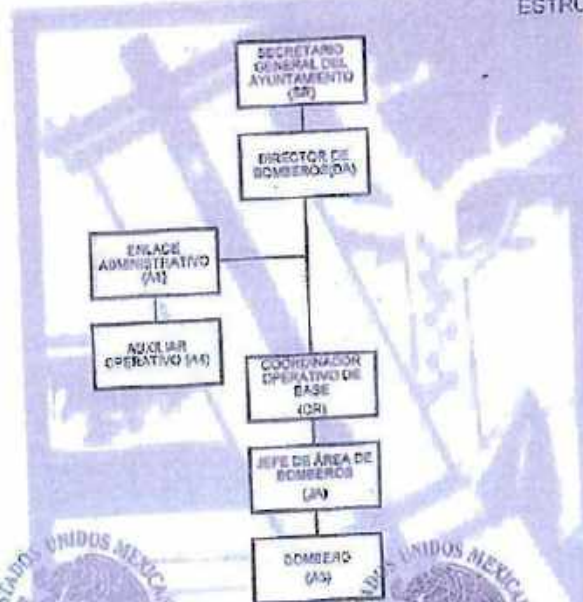
PÁGINA:  
20 de 333

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2021-2024  
SECRETARÍA GENERAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA GENERAL  
C. JOSÉ DE JESÚS DE LA ROSA PATÁN  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
C. SANDRA YOLANDA MEDINA CAS  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
C. MARGALITZA RAMÍREZ CORTINA  
CONTRALOR GENERAL MUNICIPAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
C. JOSÉ LUIS JONATHAN VARGAS  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
OFICIAL MAYOR

FECHA  
SEPTIEMBRE 2023







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

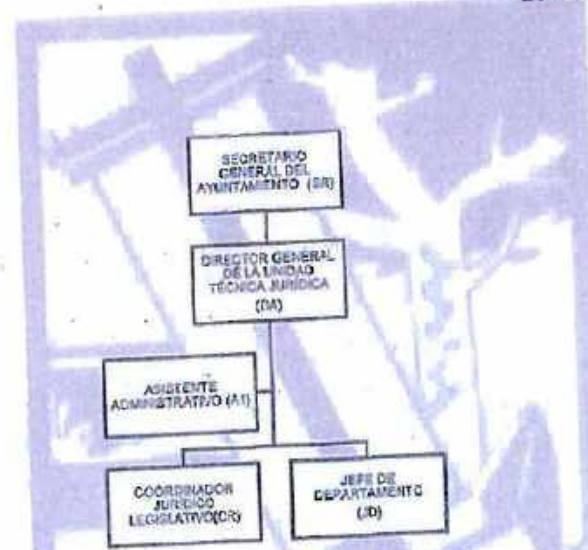
VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
21 de 333

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
SECRETARÍA GENERAL  
C. JOSÉ DE JESÚS ESPINOZA PARRAN  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
C. SANDRA JULIAN MEDINA CAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
C. MARGARITA RAMÍREZ CORTINA  
CONTRALORIA MUNICIPAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
OFICINA DE LEGALIZACIÓN  
MÉD. JOSÉ LUIS JONATHAN YONG MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

FECHA  
SEPTIEMBRE 2023







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
22 de 333

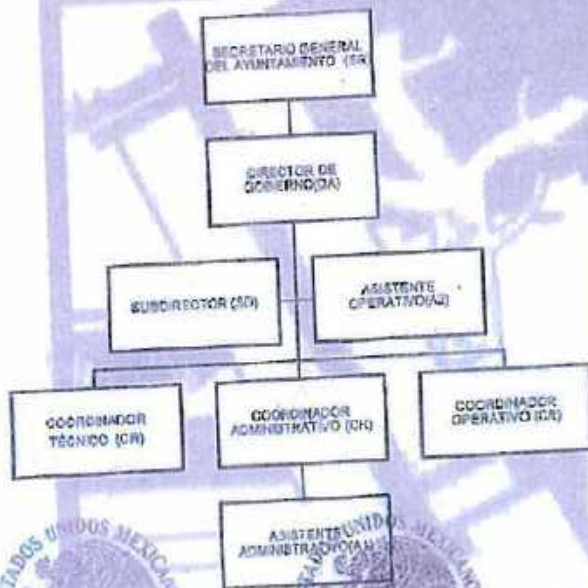
XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
ESTRUCTURA ORGANICA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2021-2024  
SECRETARIA GENERAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARIA GENERAL

DR. JOSE DE JESUS ESPINOSA PAVAN  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

DR. SANDOVAL HERNANDEZ CARLOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

DR. MIRIAM Leticia BARRAZA CETA  
CENTRAL DE ORGANIZACION



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

DR. JOSE LUIS JONATHAN VARGAS MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

FECHA SUPERVENIDA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

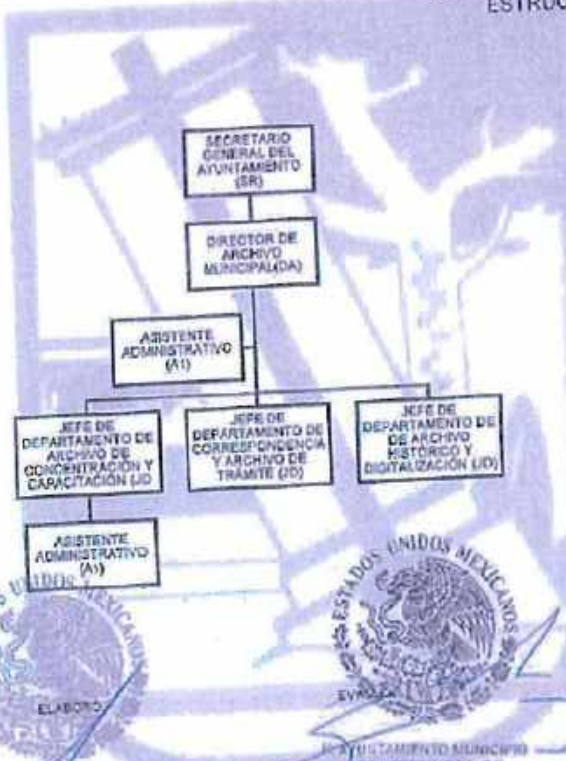
PÁGINA:  
23 de 333

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL



ELABORADO POR:  
SECRETARÍA GENERAL

DR. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



ELABORADO

DR. C. SANTOS JULIAN MEDINA CAB  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
2023-2024  
C. MIRNA LEONOR SUAREZ CEBAL  
CONTRALORA MUNICIPAL



AUTORIZADO Y VALIDO  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
2023-2024

DR. JOSÉ LUIS JONATHAN YONG MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

FECHA  
SEPTIEMBRE 2023



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

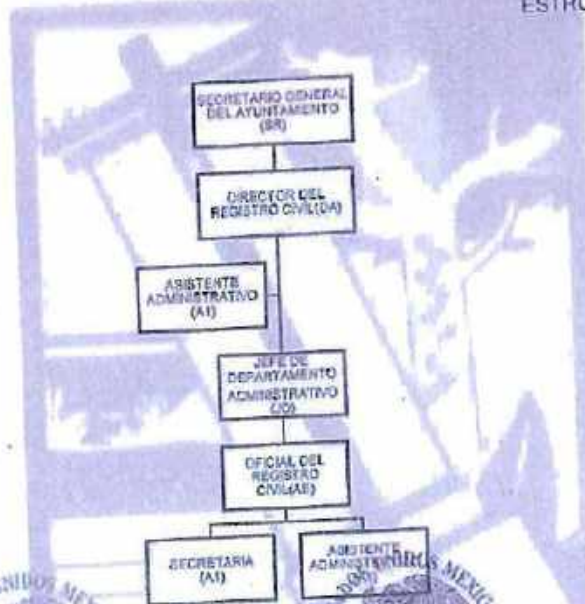
VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
24 de 333

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2021-2024  
SECRETARIA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
C. JOSE DE JESUS ESPINOSA RAYAN



C. SANTOS ELIÁN MEMINA CAS  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
C. MARIA LETICIA RAMIREZ GUTIERREZ  
CONTRALORA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
AUTORIZADO Y VALIDO

FECHA  
SEPTIEMBRE 2023

M. D. JOSÉ LUIS VILLALBA YONG  
MENDIETA  
OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y DEL  
CENTRO DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

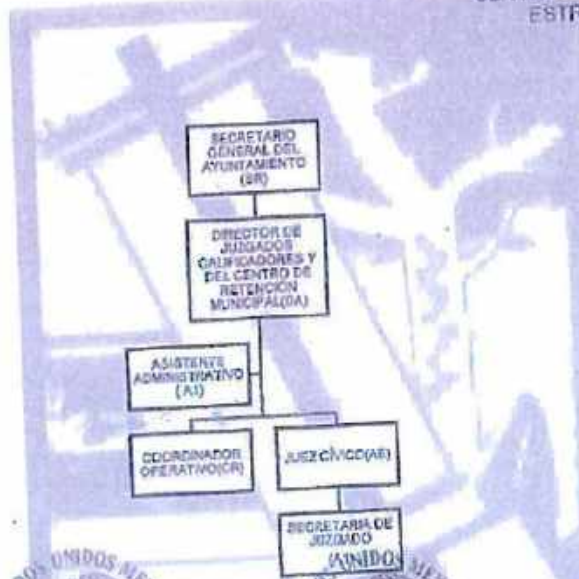
PÁGINA:  
25 de 333

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y DEL  
CENTRO DE RETENCIÓN MUNICIPAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA GENERAL  
D. JOSÉ DE JESÚS TRINIDAD PAYÁN  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
D. CARLOS JUAN GARCÍA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
D. CARLOS JUAN GARCÍA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
D. CARLOS JUAN GARCÍA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA  
8 SEPTIEMBRE 2023



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

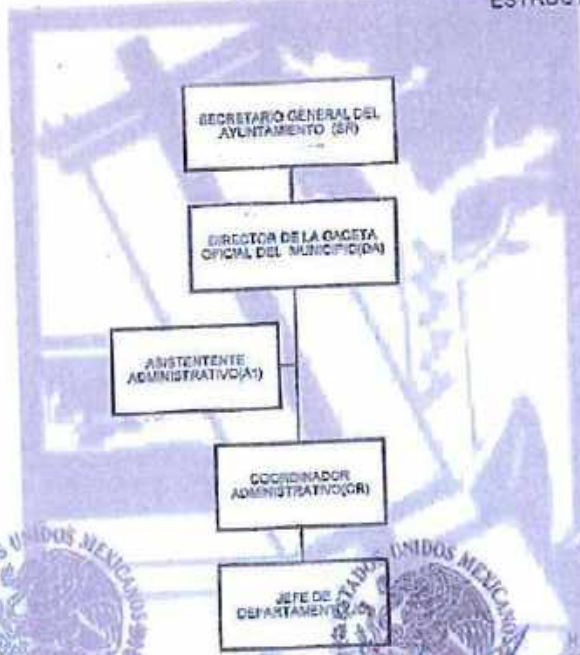
PÁGINA:  
26 de 333

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL  
C. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA FAYAN  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
C. SANTO LUIS MEDINA CAS  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
C. MARLENE RAMÍREZ CETINA  
CONTROLADORA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
AUTORIZADO

MTRO. JOSÉ LUIS JONATHAN YOKO MENDOZA  
OFICIAL MAYOR

FECHA  
SEPTIEMBRE/2023



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
 SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN  
 DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y  
 ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS,  
 QUINTANA ROO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

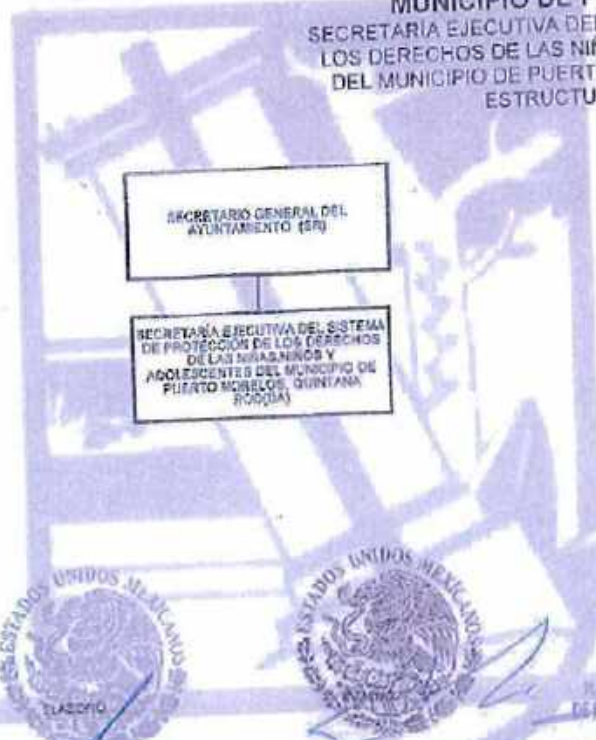
VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
27 de 333

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE  
 LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
 DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
 ESTRUCTURA ORGANICA



SECRETARIA  
 JOSE DE JESUS BARRERA PATAN  
 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 SANTO JULIÁN ELDINA CAS  
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



CONTRALORIA INTERNA  
 MARGARITA RAMIREZ CETA  
 CONTRALORA INTERNA



ALCALDE MAYOR  
 JORGE LUIS JONATHAN YRIG  
 VENTURA  
 ALCALDE MAYOR

FECHA:  
SEPTIEMBRE 2023



H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS





## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
28 de 333

### XIV. INVENTARIO DE PUESTOS

#	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
1	Secretario General de Puerto Morelos.	1
2	Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil.	1
3	Director de Bomberos.	1
4	Director General de la Unidad Técnica Jurídica.	1
5	Director de Gobierno.	1
6	Director de Archivo Municipal.	1
7	Director del Registro Civil.	1
8	Director de Juzgados Calificadores y del Centro de Retención Municipal.	1
9	Director de la Gaceta Oficial del Municipio.	1
10	Secretaria Ejecutiva Del Sistema de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	1
11	Subdirector de Gobierno.	1
12	Subdirector Administrativo.	1
13	Subdirector Operativo.	1
14	Subdirector Técnico.	1
15	Subdirector de Registro y Capacitación.	1
16	Subdirector de Planeación y Atlas de Riesgos.	1
17	Subdirector de Leona Vicario.	1

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024

SECRETARÍA GENERAL







# H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
29 de 333

## XIV. INVENTARIO DE PUESTOS

#	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
18	Subdirector Jurídico.	1
19	Enlace de la Secretaría General en Leona Vicario.	1
20	Enlace Administrativo de Bomberos.	1
21	Asesor.	2
22	Coordinador Operativo.	5
23	Coordinador Administrativo.	3
24	Coordinador Técnico.	3
25	Coordinador Jurídico Legislativo.	1
26	Jefe de Departamento.	7
27	Jefe de Área.	11
28	Asistente Administrativo.	18
29	Asistente Operativo.	10
30	Inspector.	3
31	Instructor.	1
32	Guardavidas.	1
33	Bombero.	20
34	Auxiliar Operativo.	1
35	Secretaria.	3
36	Oficial de Registro Civil.	2
37	Juez Cívico.	3





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE  
EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
30 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretario General del Ayuntamiento.

**JEFE INMEDIATO**

Presidente Municipal.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2021-2026  
SECRETARÍA GENERAL

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE  
PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

1

Coordinador Municipal de Protección Civil.

1

Director de Bomberos.

1

Director General de la Unidad Técnica Jurídica.

1

Director de Gobierno.

1

Director de Archivo Municipal.

1

Director del Registro Civil.

1

Director de Juzgados Calificadores y del Centro de Retención Municipal.

1

Director de la Gaceta Oficial del Municipio.

1

Director de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de los  
Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

2

Asesor.

1

Enlace de la Secretaría General en Leona Vicario.

1

Coordinador Operativo.

1

Coordinador Administrativo.

1

Coordinador Técnico.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE  
PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

1

Asistente Administrativo.

1

Jefe de Departamento Administrativo.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
31 de 333

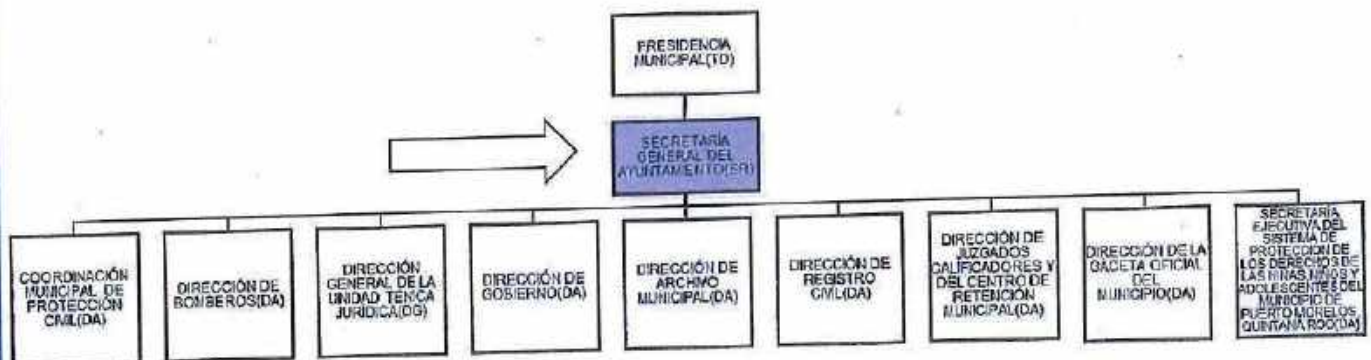
XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio.

SECRETARÍA GENERAL  
AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
QUINTANA ROO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Despachar los asuntos de carácter político administrativo del Ayuntamiento que le encomiende el presidente Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1

Planear, coordinar y conducir las relaciones de la política interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

2

Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones a las que convoque el presidente Municipal, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
32 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3	Presentar al Ayuntamiento los informes que se le soliciten en relación con el ejercicio de sus atribuciones.
4	Remitir a los miembros del Ayuntamiento los documentos que sobre los antecedentes de los asuntos a tratar en las sesiones se tengan disponibles.
5	Fungir como secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros foliados que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
6	Certificar los documentos que obren en sus archivos, que estén relacionados con sus atribuciones y competencias.
7	Coordinar y dirigir a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal en los asuntos relacionados con las facultades del Ayuntamiento o por acuerdo de este.
8	Coadyuvar en las gestiones que realicen los miembros del Ayuntamiento, ante las diversas dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal.
9	Coordinar la gestión de los apoyos administrativos y financieros para el adecuado desempeño de las responsabilidades de los miembros del ayuntamiento y sus comisiones de trabajo, con apoyo de la Coordinación Administrativa.
10	Planear, coordinar y dirigir los estudios e investigaciones de carácter municipal.
11	Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia.
12	Coordinar y asesorar a la Delegación y subdelegación Municipal en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.
13	Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio.
14	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de Ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la Legislatura del Estado, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
33 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

15	Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal y a los miembros del Cabildo en todos aquellos asuntos que estos le encomienden.
16	Supervisar que se proporcione la asesoría y apoyo jurídico a las Dependencias Municipales, así como en su caso a los particulares que se lo requieran.
17	Supervisar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica el Municipio, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
18	Supervisar que se proporcione los servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
19	Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
20	Vigilar la coordinación de la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a procedimientos administrativos, en coordinación con el Síndico Municipal y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
21	Coordinar la revisión de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Administración Pública Municipal a los que se sometan a la consideración del Presidente Municipal, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
22	Dar opinión al Presidente Municipal sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los Poderes Legislativo y Judicial de la federación o del Estado, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
23	Coordinar la información de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, decretos, reglamentos, Circulares y disposiciones Administrativas o de su reforma, así como la realización de estudios para modernizar la normatividad vigente, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
34 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

24	Coordinar la elaboración de proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como la realización de estudios para modernizar o crear la normativa vigente, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
25	Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
26	Coordinar la Asesoría jurídicamente a las Dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables.
27	Coordinar las Unidades o áreas jurídicas y de vinculación de las Dependencias Administrativas, así como participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la creación o actualización y simplificación del orden normativo, con apoyo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
28	Desarrollar políticas y acciones de prevención de riesgos para garantizar la gobernabilidad democrática.
29	Coordinarse a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil con las autoridades federales para la ejecución de las políticas y programas de protección civil que dicte el Ejecutivo Federal en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, así como con las autoridades estatales, municipales y con las instituciones y organismos de los sectores privados y social, para el establecimiento de acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre.
30	Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del Honorable Cuerpo de Bomberos del Municipio, sus disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, así como su capacitación y vinculación con otros cuerpos de seguridad.
31	Coordinar el auxilio necesario por medio del Sistema de Protección Civil y de Bomberos en caso de siniestros y desastres.
32	Supervisar el diseño y coordinación de los planes y programas de prevención y protección en coordinación con las autoridades competentes y los particulares para el debido cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencias.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
35 de 383

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

33	Coordinar a través de la Dirección de Archivo Municipal la organización, dirección y control del archivo municipal.
34	Expedir los certificados de constancia de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que le sean solicitados en términos de las disposiciones legales aplicables, con apoyo de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica.
35	Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos.
36	Autorizar los eventos de espectáculos públicos en el municipio, con apoyo de la Coordinación administrativa.
37	Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales.
38	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	x	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Ciencias políticas y/o administración pública y/o carrera a fin.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Word, Power Point, Excel.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.	
Experiencia:	1 año en administración pública.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
36 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, manejo de conflictos, poder conciliador, capacidad analítica, capacidad de resolver situaciones atinentes a su tarea específica.
	Técnicas: Manejo de Paquetería de Office.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Amabilidad, discreción, honestidad, responsabilidad, colaboración.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes 09:00 a 17:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Secretaría General.			

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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

**SERVIDOR OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

LIC. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
37 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asesor.

JEFE INMEDIATO

Secretario General del Ayuntamiento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SECRETARIO GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO

ASESOR

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
38 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Brindar asesoría al Secretario General, verificando y validando todos los instrumentos normativos y aplicación de la mejora de la organización interna y calidad laboral.

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.
2. Difundir las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar las direcciones y áreas administrativas adscritas a la Secretaría General, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad y racionalidad.
3. Promover la permanente actualización y modernización en el ámbito de su competencia de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de las dependencias adscritas a la Secretaría General.
4. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planear las unidades administrativas o le sean encomendados por el Secretario General.
5. Coadyuvar con las normas de las demás direcciones y áreas dependientes de la Secretaría General en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad.
6. Asesorar y apoyar al secretario general y a las Direcciones y Áreas administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
7. Llevar a cabo las funciones y comisiones que sean delegadas por el Secretario General del Ayuntamiento de Puerto Morelos e informar sobre el desarrollo y resultados de estas.
8. Proponer las adecuaciones jurídicas precisas en los proyectos de manuales, reglamentos, circular, oficios y otras disposiciones administrativas cuidando la fundamentación y motivación de estas.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO- SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
39 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

9

Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración Pública Municipal o las que en su caso le asigne el Secretario General.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>X Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Ciencias Políticas, Administración Pública, y/o Derecho.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point).	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública.		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Manejo de conflictos, Poder conciliador, Capacidad analítica, Capacidad de resolver situaciones atinentes a su tarea específica.
	Técnicas: Manejo de Paquetería de Office, Internet.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
40 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**ACTITUDES** Amabilidad, Discreción, Honestidad, Responsabilidad, Colaboración.

**HORARIO LABORAL** Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

Alta

Media

Baja

Nulo

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

No aplica.

Alta

Media

Baja

Nulo

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
41 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Operativo.

JEFE INMEDIATO

Secretario General del Ayuntamiento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y organizar las actividades del Secretario General del Ayuntamiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SECRETARIO GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO

COORDINADOR  
OPERATIVO

ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO  
PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
42 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar actividades necesarias para el funcionamiento del despacho de la Secretaría General del Ayuntamiento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las Unidades Administrativas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Coordinación Administrativa.
- 2 Ejecutar acciones para coordinar los recursos precisos para la elaboración de Programas Sectoriales y Presupuestos con Base en Resultados de la Secretaría General, y organizar mesas de trabajo con las Direcciones y Unidades Administrativas de acuerdo con los lineamientos establecidos para la revisión que a éstas corresponden.
- 3 Coordinar los trabajos para la elaboración del Presupuesto de Egresos y programas presupuestales de la Oficina de la Secretaría General y las direcciones adscritas a estas.
- 4 Coadyuvar en la designación y supervisar las acciones administrativas de las Direcciones adscritas a la Secretaría General, a fin de hacer eficiente el desempeño de sus responsabilidades y cumplimiento de sus atribuciones.
- 5 Coordinar y revisar el SENTRE tanto de la Oficina General como de las direcciones adscritas a esta.
- 6 Solicitar por escrito y a través del OPERGOB todos los materiales de oficina y requerimiento que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría General.
- 7 Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría General, así como gestionar acciones de coordinación para la revisión de los Manuales de las Direcciones de Áreas que dependan de la Secretaría General.
- 8 Programar la adquisición de insumos necesarios para las reuniones de trabajo de precabildeo y sesiones de Cabildo, así como los requerimientos para el mantenimiento de la Oficina del Secretario General del Ayuntamiento.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
43 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

9	Recopilar y estructurar la información para el informe anual del presidente Municipal, referente a la actividad de la Secretaría General y de todas las direcciones adscritas a la misma.
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el Secretario General del Ayuntamiento.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Administración, Administración Pública y/o Derecho.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point).	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública.		

**COMPETENCIAS LABORALES**

En este apartado se enunciarán las habilidades y actitudes expresadas en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
 OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
 AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
44 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Manejo de conflictos, Poder conciliador, Capacidad analítica, Capacidad de resolver situaciones atinentes a su tarea específica.
	Técnicas: Manejo de Paquetería Office, internet.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Amabilidad, Discreción, Honestidad, Responsabilidad, Colaboración.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 – 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media	Baja	Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	No aplica.				
Alta		Media	Baja	Nulo	X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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



H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
 PROMOCIONES





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
45 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Coordinador Operativo.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control y de manera sistemática todos los trámites administrativos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

COORDINADOR  
OPERATIVO

ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO

NO APLICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Emitir, auxiliar, informar, atender, elaborar los oficios y realizar trámites administrativos que se generen en la oficina, así como realizar la comprobación correspondiente de los gastos efectuados.



SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
46 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recibir las facturas, requisiciones, cédulas de alta, baja y movimientos, que ingresen de las Direcciones Adscritas a la Secretaría General, y que requieran de la firma del Secretario General del Ayuntamiento para el trámite correspondiente.
2	Llevar el control de las facturas, requisiciones y cédulas que recibe de las Direcciones adscritas.
3	Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas que requiera el secretario o el Coordinador Operativo
5	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que asigne el Coordinador Operativo.
6	Asistir a los cursos de capacitación, de acuerdo con sus necesidades y cuando se le indique.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el Coordinador Operativo.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	<input type="checkbox"/>	Secundaria:	<input type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	<input checked="" type="checkbox"/>	Carrera profesional terminada:	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carrera a fines:	Técnico Superior Universitario.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Administración y/ o Contabilidad.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.	







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
47 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Experiencia:	1 año en administración pública.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
HABILIDADES	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo de Computadora.
	General: Atención ciudadana e iniciativa.
ACTITUDES	Amabilidad, Discreción, Honestidad, Responsabilidad, Proactividad.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 09:00 – 17:00 horas.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

**RESPONSABILIDAD**

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media		Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO		No aplica			
Alta		Media		Baja	Nulo
					x

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
48 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Secretario General del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Jefe de Departamento Administrativo.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar, supervisar y llevar la agenda del Secretario General del Ayuntamiento en atención a sus actividades y audiencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SECRETARIO GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO

COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO

JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
49 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de manejar y coordinar las actividades derivadas de la agenda del Secretario General del Ayuntamiento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Programar coordinadamente la calendarización de actividades del Secretario General del Ayuntamiento en su interacción con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos municipales, entre otros, esto a fin de que su agenda se administre de manera óptima y eficiente.
- 2 Atender con amabilidad, cortesía y responsabilidad a los ciudadanos que acuden a externar demandas de asistencia de la Secretaría General o vincularlos a las dependencias correspondientes observando el seguimiento de estas.
- 3 Actualización del directorio y de la agenda del Secretario General del Ayuntamiento.
- 4 Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Secretario General del Ayuntamiento.
- 5 Coordinar reuniones de trabajo para checar la viabilidad de la realización de actividades y/o eventos en el Municipio.
- 6 Asistir al Secretario General del Ayuntamiento en actos públicos y ceremonias.
- 7 Recibir y dar seguimientos a las solicitudes de constancia de residencia, vecindad.
- 8 Atender, asesorar y canalizar a la ciudadanía en cuanto al trámite que requieran.
- 9 Convocar y organizar las reuniones que precise el Secretario General.
- 10 Verificar que todas las solicitudes cumplan con los requisitos para el trámite correspondiente o en su caso señalarle los faltantes para su debido seguimiento.
- 11 Coordinar las capacitaciones que el personal de las Oficina y direcciones adscritas a la Secretaría General, tengan que asistir para fortalecer el desarrollo de sus funciones.
- 12 Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración Pública Municipal o las que en su caso le asigne el Secretario General del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL



PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
50 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Administración y/o Contabilidad.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office (Word, Power Point, Excel).	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Liderazgo, Manejo de Conflictos, Poder conciliador.		
	<b>Técnicas:</b> Manejo de Paquetería Office, internet.		
	<b>General:</b> Atención ciudadana e iniciativa.		
<b>ACTITUDES</b>	Amabilidad, Discreción, Honestidad, Responsabilidad, Proactividad.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 – 16:00 horas.		



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
51 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE  
COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Es responsable de comprobar los gastos generados en la Secretaría General

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
52 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Secretaría General.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
53 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar, programar, supervisar actividades de la Coordinación Administrativas, así como fungir de enlace con las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría General.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador Administrativo le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
- 2 Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la oficina de la Secretaría General, con base en los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.
- 3 Trabajar en conjunto con la Coordinación Operativa para la elaboración de Programas Sectoriales y Presupuestos con Base en Resultados de la oficina de la Secretaría General.
- 4 Asistir en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la oficina de la Secretaría General.
- 5 Llevar el control de asistencias del personal adscrito a la oficina de la Secretaría General.
- 6 Elaborar los trámites administrativos de vacaciones, prima vacacional, licencias, permisos, faltas, retardos e incapacidades del personal de la oficina de la Secretaría General.
- 7 Realizar los movimientos del personal adscrito a la oficina de la Secretaría General en cuanto bajas y altas.
- 8 Administrar y organizar el archivo de la oficina de la Secretaría General, así como fungir como enlace Responsable de Archivo, ante la Dirección de Archivo de Trámite.
- 9 Coadyuvar con los trabajos de la Coordinación Administrativa.
- 10 Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración Pública Municipal o las que en su caso le asigne el Coordinador Administrativo.



AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
54 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO



<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	x	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Administración, Administración Pública y/o Derecho.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.	
Experiencia:	1 año en administración pública.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo de Paquetería Office.
	General: Atención ciudadana e iniciativa.
<b>ACTITUDES</b>	Amabilidad, Discreción, Honestidad, Responsabilidad, Servicio.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 – 16:00 horas.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
55 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO			Es responsable de comprobar los gastos generados en la Secretaría General.			
Alta		Media		Baja		Nulo X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
56 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Técnico.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024

JEFE INMEDIATO

Secretario General del Ayuntamiento.

SECRETARIA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento de la Oficina del Secretario General y brindar un apoyo directo en las actividades del secretario de las direcciones de áreas adscritas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SECRETARIO GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO

COORDINADOR TÉCNICO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 57 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar que todas las acciones o actividades del despacho sean ejecutadas conforme lo establecen los lineamientos generales.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar que todas las acciones o actividades del despacho sean ejecutadas conforme lo establecen los lineamientos generales.
2	Facilitar el funcionamiento de la Oficina del Secretario General del Ayuntamiento y brindar apoyo directo en las diversas actividades del Secretario General y las Direcciones de áreas adscritas a estas.
3	Coordinar el cumplimiento de los proyectos del Plan Municipal de Desarrollo, del despacho de la Secretaría como de las direcciones que la integran.
4	Coordinar e integran las evidencias de cumplimiento del Programa Basado en Resultado de la Secretaría General, así como de las direcciones adscritas a la misma.
5	Fungir como enlace de la Plataforma Nacional de Transparencia, para realizar las actualizaciones de las fracciones que la Secretaría sea responsable de reportar.
6	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el Secretario General.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	x
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública y/o Derechos.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
 OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
 AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
58 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point).
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.
Experiencia:	2 años en administración pública.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Manejo de Conflictos, Poder conciliador.
	Técnicas: Manejo de Paquetería Office, internet.
	General: Atención ciudadana e iniciativa.
ACTITUDES	Amabilidad, Discreción, Honestidad, Responsabilidad.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 – 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	x	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Secretaría General.			
Alta		Media	Baja	Nulo
				X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
59 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Enlace de Secretaría General en Leona Vicario

JEFE INMEDIATO

Secretario General del Ayuntamiento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser enlace del Secretario General en la Delegación de Leona Vicario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SECRETARIO GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO

ENLACE DE LA  
SECRETARIA GENERAL  
EN LEONA VICARIO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
60 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar y atender las actividades derivadas de la agenda del Secretario General en la Delegación de Leona Vicario.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Organizar y formular actividades derivadas de la Agenda del Secretario General en la Delegación de Leona Vicario.
- 2 Convocar y organizar las reuniones que precise el Secretario General en la Delegación de Leona Vicario.
- 3 Acompañar al Secretario General a todos los eventos y reuniones en la Delegación de Leona Vicario.
- 4 Elaborar fichas informativas sobre temas diversos y emergentes considerados en reuniones a las que asiste el Secretario General en la Delegación de Leona Vicario.
- 5 Atender a la ciudadanía y funcionarios en general, así como a los diversos Grupos Sociales que manifiesten sus pretensiones, vinculándolos al área correspondiente.
- 6 Recopilar y estructurar la información de los temas a tratar en las reuniones que lleva a cabo el Secretario General en la Delegación de Leona Vicario.
- 7 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.

Primaria:

Secundaria:

Bachillerato o Preparatoria:

Técnico superior universitario:

Carrera profesional terminada:

x

Postgrado:

Licenciatura o carrera a fines:

Licenciatura.

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)

Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Derecho.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
61 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point).
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.
Experiencia:	1 año en administración pública.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

HABILIDADES	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo de Paquetería Office, Internet.
	General: Atención ciudadana e iniciativa.
ACTITUDES	Amabilidad, Discreción, Honestidad, Responsabilidad, Proactividad.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 – 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

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

Alta	x	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO		No aplica.		
Alta		Media	Baja	Nulo
				x

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
62 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director General de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario General del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-10-02  
SECRETARÍA GENERAL

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Subdirector Administrativo.
1	Subdirector Operativo.
1	Subdirector Técnico.
1	Subdirector Registro y Capacitación.
1	Subdirector Planeación Y Atlas De Riesgos.
1	Subdirector de Leona Vicario.
1	Subdirector Jurídico.
1	Jefe de Área de Inspección.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	Jefe de Área.
5	Asistente Administrativo.
9	Asistente Operativo.
1	Coordinador Técnico.
1	Guardavidas.
1	Instructor.
3	Inspector.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
63 de 333

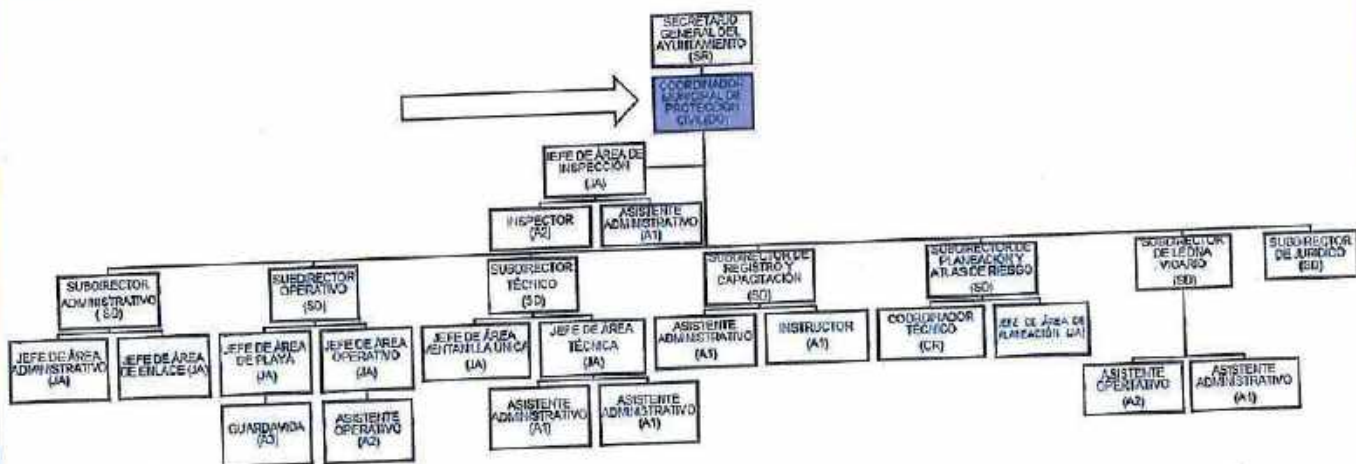
XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar todas las áreas de la coordinación para cumplir con todas las responsabilidades y funciones que el reglamento municipal de protección civil le confiere.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Coordinar la operación, organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil.
- Coordinar con las autoridades federales para la ejecución de las políticas y programas de protección civil que dicte el Ejecutivo Federal en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, así como con las autoridades estatales, municipales y con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, para el establecimiento de acciones de prevención, auxilio, recuperación





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
64 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	y apoyo a la población en situaciones de desastre.
3.	Autorizar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acudan concentraciones de personas, así como aplicar las sanciones que correspondan.
4.	Coordinar el Diseño y acciones de los planes y programas de prevención y protección en coordinación con las autoridades competentes y los particulares para el debido cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia.
5.	Autorizar la Promoción la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado.
6.	Autorizar la Promoción con la participación de instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados, de organizaciones sociales o vecinales en el territorio del Municipio de Puerto Morelos.
7.	Coordinar los eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible.
8.	Promover el desarrollo de planes de autoprotección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, y la investigación de causas y efectos de desastres en los planteles de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica.
9.	Promover la práctica de autoprotección vecinal, en inmuebles destinados a la vivienda.
10.	Coordinar y establecer campañas permanentes de comunicación social con temas genéricos y específicos relativos a la Protección Civil.
11.	Promover en los medios de comunicación masiva, campañas permanentes de difusión sobre temas de protección civil que contribuyan a avanzar en la conformación de una cultura en la materia, así como fortalecer la disposición o el interés de la población por participar activamente en las acciones de protección civil.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
65 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12.	Administrar la creación de un acervo de información técnica sobre la problemática específica de protección civil que permita a la población un conocimiento concreto de la misma, así como una adecuada actuación.
13.	Establecer el proceso de registro y requisitos a cumplir, de aquellos prestadores de servicios que emiten los Programas Internos de Protección Civil, de Continuidad de Operaciones y Estudios de Vulnerabilidad y Riesgos en materia de Protección Civil; así como de capacitación, de dictamen técnico especializado, de actividades riesgosas y en general de aquellas vinculadas a la Protección Civil.
14.	Desestimar aquellos estudios de vulnerabilidad y riesgos en materia de Protección Civil, que sean emitidos por personas físicas o personas jurídicas que no sean expertos en la materia de Protección Civil, y que no se encuentren listados en el Registro de Particulares y Dependencias Públicas que Ejercen la Actividad de Asesoría, Capacitación, Dictamen Técnico Especializado, Actividades Riesgosas, Evaluación, Elaboración de Programas Internos y en general aquellas vinculadas a la Protección Civil.
15.	Administrar el Registro de los Grupos de Voluntarios de Protección Civil, de instituciones, organizaciones y asociaciones.
16.	Coordinar la elaboración y acciones de los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia.
17.	Formular y conducir una política de Protección Civil, de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales en esta materia.
18.	Coordinar la prevención y el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
19.	Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.
20.	Coordinar las acciones de auxilio, prevención y rehabilitación.
21.	Administrar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio de Puerto Morelos, para los casos de emergencia y desastre.
22.	Autorizar la emisión de las anuencias de protección civil que procedan.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
66 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

23	Autorizar la emisión de la anuencia de Visto Bueno, por conducto de su Coordinador, durante la tramitación de los Permisos para la realización de Espectáculos y en la expedición y renovación de Licencias de Funcionamiento y de Construcción, en aquellos casos en que lo considere necesario la Coordinación, por el riesgo que pudiere implicar.
24.	Coordinar la recepción previa a la realización de eventos públicos y en espacios de concentración masiva, los programas específicos de protección civil, los cuales serán entregados oportunamente a las autoridades de protección civil para su aprobación y coordinación con otras instancias de seguridad. Las principales medidas del programa y las conductas apropiadas en caso de una contingencia deberán ser difundidas al público participante por parte del organizador antes del evento o al inicio del mismo y deberá contar con la anuencia de Protección Civil.
25.	Autorizar la emisión de las órdenes de visita de inspección a los locales comerciales, planteles educativos, centros de espectáculos, guarderías infantiles, establecimientos, industrias, bares, discotecas, centros nocturnos, y todo aquél inmueble que se encuentre asentado en el territorio municipal de Puerto Morelos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Asimismo, coordinarse con otras autoridades para tales funciones dentro de la competencia municipal de acuerdo a las siguientes tablas para establecer los criterios específicos para los inmuebles que deban clasificarse y con base en ello establecer los requerimientos en materia de Protección Civil.
26.	Autorizar la emisión de las constancias de identificación y designar al personal que llevará a cabo la visita de verificación y/o vigilancia.
27.	Solicitar a todos los contribuyentes directos o responsables solidarios, empresarios, directores, administradores, gerentes, poseedores de algún inmueble, responsables de eventos, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro, en base a la Ley General de Protección Civil y su Reglamento.
28.	Aprobar programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, debiendo tomar en consideración lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil.
29	Autorizar la elaboración del Programa General de Protección Civil Municipal, el cual deberá precisar en sus aspectos de organización y temporalidad al menos las siguientes acciones.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
67 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

30.	Establecer y fomentar los Programas de Prevención necesarios para crear una cultura de Protección Civil.		
31.	Fungir como coordinador general del Consejo Municipal de Protección Civil.		
32.	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).		
<b>ESCOLARIDAD</b>		Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.	
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		X <b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>		Técnico básico en gestión Integral de Riesgos.	
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>		Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.	
<b>Conocimiento específico:</b>		<b>Idioma o Lengua:</b>	Español e inglés.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office, portal de atlas de riesgos, sistemas de información geográfica y meteorológica.
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de la computadora e internet manejo de GPS.
<b>Experiencia:</b>		1 año en puestos directivos dentro del municipio y mínimo 3 años dentro del Sistema Nacional de Protección Civil.	







**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>CÓDIGO:</b> MO-SGA-02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2023-10-02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 68 de 333
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Don de mando, Manejo de grupos, Manejo de reuniones de comités especializados en contingencia.
	Técnicas: Manejo de la computadora e internet, Manejo de GPS.
	General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación.
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibilidad 24/7).

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	No aplica			
Alta		Media	Baja	Nulo
				<input checked="" type="checkbox"/>

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
69 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de Área de Inspección.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de la Coordinación de Protección Civil

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Inspector.
1	Asistente Administrativo.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar las actividades de inspección ordinaria, extraordinaria y circunstanciada.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
70 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Está a cargo de las actividades de verificación que ordene la Dirección General de la Coordinación Municipal de Protección Civil con base en la Ley de Hacienda del Municipio de Puerto Morelos y el Reglamento Municipal de Protección Civil.

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Verificar los establecimientos de bajo, mediano y alto riesgo para verificar que cumplan con las normas establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Puerto Morelos.
2. Autorizar la elaboración de las cédulas de notificación, ordenes de verificación, actas de verificación y circunstanciadas.
3. Realizar las actividades de verificación, suspensión y/o clausura cuando así lo ameriten.
4. Supervisar levantamiento de sellos cuando así lo ameriten.
5. Autorizar la emisión de la anuencia transporte de combustibles.
6. Autorizar la emisión de la anuencia de eventos masivos.
7. Asignar personal de apoyo al departamento operativo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
8. Asistir a cursos de capacitación que ayuden a la mejora profesional de sus funciones.
9. Asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
10. Autorizar los informes periódicos correspondientes de su área.
11. Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención.
12. Coordinar la elaboración del programa anual de verificación.
13. Coordinar la elaboración de un padrón de contribuyentes con clasificación de riesgo.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
71 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

14.	Facilitar información y Asistir al área jurídica en los casos que así lo requiera.
15.	Coordinar la capacitación al cuerpo de verificadores en materia de proceso administrativo.
16.	Preservar y actualizar el archivo del área.
17.	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	X	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Técnico Básico en Gestión Integral y/o Derecho.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Especialidad en Revisión de Programas Internos, Administración Pública, Ley General de Protección Civil, Reglamento de la Ley General de Protección Civil, Normas Oficiales Mexicanas, Reglamento Municipal de Protección Civil.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
72 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Experiencia:

1 año en puesto similar

**COMPETENCIAS LABORALES**

HABILIDADES

Directivas: Manejo de documentación confidencial, Trabajo en equipo.

Técnicas: Manejo de computadora.

General: Coordinación de trabajos con responsabilidad compartida entre subdirecciones y jefaturas.

ACTITUDES

Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.

HORARIO LABORAL

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibilidad 24/7).

**RESPONSABILIDAD**

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

No aplica

Alta

Media

Baja

Nulo

X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
73 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

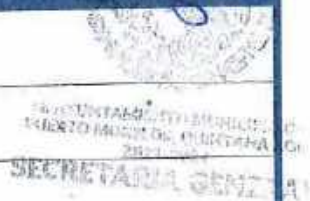
**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Inspector.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Área de Inspección.



**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar las inspecciones que se le instruyan conforme a la normatividad aplicable.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
74 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es responsable ante el jefe de área de realizar las funciones de verificación a los establecimientos de bajo, mediano, alto riesgo, centros laborales y otros que requieran medidas de seguridad de protección civil.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1. Verificar los establecimientos de bajo, mediano y alto riesgo para que cumplan con las normas establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Puerto Morelos.
2. Integrarse al equipo del departamento operativo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
3. Asistir a cursos de capacitación que ayuden a la mejora profesional de sus funciones.
4. Entrega de notificaciones de apercibimientos.
5. Entrega de documentación de actas, verificación, apercibimientos y notificaciones para su captura en la base de datos.
6. Comunicar a sus mandos superiores sobre cualquier riesgo detectado en recorridos.
7. Realizar recorridos de verificación de medidas de seguridad dentro del municipio.
8. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carrera a fines:	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos.		



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
75 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Área de especialidad requerida:</b> (conocimiento técnico)	Especialidad en Revisión de Programas Internos, Administración Pública, Ley General de Protección Civil, Reglamento de la Ley General de Protección Civil, Normas Oficiales Mexicanas, Reglamento Municipal de Protección Civil.	
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Office Word, uso de GPS.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Saber conducir vehículo y motocicleta, uso de motosierra, uso de extintores.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puestos similares.	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas:	Comunicación, Relaciones públicas, Manejo de contingencias.
	Técnicas:	Manejo de computadora, primeros auxilios, técnicas aplicables de prevención y combate contra incendios, evacuación de inmuebles.
	General:	Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad.	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Turnos diarios de 12 horas con 1 día de descanso a la semana (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).	

SECRETARÍA GENERAL  
2023-10-02



H. AYUNTAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
76 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### RESPONSABILIDAD

##### MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

##### MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

Media

Baja

Nulo

##### MANEJO DE PRESUPUESTO

No aplica.

Alta

Media

Baja

Nulo

#### COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
77 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área de Inspección.

SECRETARÍA GENERAL  
2023-2024

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Seguimiento administrativo del área de Inspección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE DE ÁREA DE INSPECCIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 78 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Llevar archivo, expedir reportes del área de inspección.



**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- Orden administrativo del área de inspección.
- Elaboración de las cédulas de verificación, órdenes y actas de verificación, ordenes de levantamiento de sellos.
- Control de reportes del área de inspección.
- Llevar el control e inventario, resguardo y mantenimientos de los recursos materiales, equipos de trabajo y abastos asignados al área de inspección.
- Resguardar la información y generar los documentos requeridos en el área.
- Asistir en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
- Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	No aplica.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos básicos de office, elaboración y redacción de documentos administrativos, páginas web.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
79 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Office Word, uso de GPS.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.		
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.			
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>				
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación, Relaciones públicas, Manejo de contingencias.			
	Técnicas: Manejo de computadora, primeros auxilios, técnicas aplicables de prevención y combate contra incendios, evacuación de inmuebles.			
	General: Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.			
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad.			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).			
<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>		No aplica.		
Alta		Media	Baja	Nulo



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO



EL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
80 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
81 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector Administrativo.
JEFE INMEDIATO	Director General de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe de Área Administrativa.
1	Jefe de Área de Enlace.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar el suministro de los recursos materiales y técnicos a las Subdirecciones para su correcto funcionamiento, así como el control de los recursos humanos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
82 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Control y administración del almacenamiento y suministro eficiente de los recursos humanos, materiales, técnicos, mobiliario y equipo de transporte con que cuente la coordinación y de todos los procedimientos administrativos inherentes a su cargo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Verificar las requisiciones de recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las Subdirecciones.
2. Administración de los recursos humanos, materiales y equipamiento asignado a la coordinación municipal de protección civil.
3. Coordinar los trámites de viáticos y transporte para comisiones foráneas.
4. Generar en logística al Consejo Municipal de Protección Civil.
5. Organizar la logística de los eventos Protocolarios de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
6. Tramitar y dar seguimiento a las incidencias del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
7. Coordinar en tiempo y forma los programas de mantenimiento de oficinas, parque vehicular y servicios con las dependencias responsables.
8. Recibir los documentos dirigidos al área, seguimiento a los requerimientos administrativos de las oficinas de contraloría del ayuntamiento de Puerto Morelos.
9. Capturar los incidentes y reportes del personal adscrito a la coordinación municipal de protección civil.
10. Emitir los informes periódicos correspondientes de su área.
11. Gestionar los recursos materiales que se requieran en caso contingencias.
12. Integrarse al equipo de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
83 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13.

Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	x Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en administración.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Administración pública.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	
Experiencia:	1 año en puesto similar.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Don de mando, Liderazgo, Solución de problemas.
	Técnicas: Manejo de computadora.
	General: Coordinación de trabajos con responsabilidad compartida entre subdirecciones y jefaturas.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
84 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	No aplica.			
Alta		Media	Baja	Nulo X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

SECRETARÍA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
85 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área Administrativa.

JEFE INMEDIATO

Subdirector Administrativo.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo los controles administrativos de las áreas y mantener actualizados archivos y folios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
86 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Ejecutar y mantener al día los controles e inventarios de los recursos humanos materiales, equipo y abastos que requiere la coordinación.

SECRETARÍA GENERAL  
2023-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Administrar el control de asistencias e incidencias y prestaciones del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
2. Administrar el control de expedientes del personal adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
3. Administrar el control e inventario, resguardo y mantenimientos de los recursos materiales, equipo computo, mobiliario, parque vehicular y abastos asignados a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
4. Resguardar la información y generar los documentos requeridos en el área.
5. Integrar el equipo de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
6. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "X" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria: <input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	<input checked="" type="checkbox"/>	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Administración.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Administración Pública.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
87 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**



Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.
Experiencia:	1 año en puesto similar.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

HABILIDADES	Directivas: Manejo de documentación confidencial, Trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejo de computadora.
	General: Coordinación de trabajos con responsabilidad compartida entre subdirecciones y jefaturas.
ACTITUDES	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO				
Alta		Media	X	Baja
				Nulo

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
88 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de Enlace.

JEFE INMEDIATO

Subdirector Administrativo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
20 23-2023  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser el vínculo de la coordinación municipal de protección civil con las dependencias municipales, estatales, federales y sector privado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBIDIRECTOR  
ADMINISTRATIVO

JEFE DE ÁREA DE  
ENLACE

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
89 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Mantener contacto, vinculación y coordinación con las dependencias que lo requieran responsable de eventos que impliquen a la coordinación municipal de Protección Civil.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1. Administrar y actualizar directorio de funcionarios municipales, estatales y federales
2. Administrar archivo actualizado de expedientes vinculantes como el plan municipal de gobierno, informes técnicos, desarrollo urbano, reportes a transparencia entre otros que le competen.
3. Elaborar cuando se requiera fichas técnicas, reportes o informes.
4. Coordinar la organización y desarrollo de los eventos que impliquen a la coordinación municipal de protección civil.
5. Mantener contacto y vínculo con la coordinación estatal de protección civil para la atención de programas y eventos.
6. Archivar y resguardar la información de cada evento.
7. Integrarse al personal de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
8. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	Administración.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Administración Pública.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
90 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.
---------------------------------	--	--

<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.
---------------------	--------------------------

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Manejo de documentación confidencial. Trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejo de computadora.
	General: Coordinación de trabajos con responsabilidad compartida entre subdirecciones y jefaturas.

<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
------------------	--

<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).
------------------------	--

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
------	-------------------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
------	--------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------	-------------------------------------

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
91 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector Operativo.
JEFE INMEDIATO	Director General de la Coordinación Municipal de Protección Civil.



SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe de Área de Playa.
2	Jefe de Área Operativa.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Asistente Operativo.
1	Guardavidas.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender con oportunidad y eficacia las contingencias y emergencias que se presenten en el territorio municipal en su antes, durante y después.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
92 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atender con oportunidad y eficacia las contingencias y emergencias que se presenten en el territorio municipal en su antes, durante y después, vinculándose con las autoridades, Federales, Estatales cuando así lo amerite la circunstancia.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Coordinar las labores de atención a incidentes, contingencias y emergencias en el ámbito de la Protección Civil.
2. Procurar una visión preventiva en el desarrollo cotidiano de sus funciones.
3. Encabezar los operativos de respuestas a contingencias y emergencias.
4. Vincular y coordinar la atención con las autoridades federales, estatales y municipales de así requerirse.
5. Encabezar las acciones de los operativos especializados de semana santa, verano e invierno.
6. Coordinar a los comités especializados para atención de incendios forestales y fenómenos hidrometeorológicos.
7. Atender y coordinar los eventos encuadrados en fenómenos socio organizativo.
8. Coordinar y operar la seguridad en playas a través de la Coordinación de Guardavidas.
9. Autorizar la elaboración de informes, semanal, mensual y anual de su área de responsabilidad.
10. Autorizar la elaboración de reporte administrativo de las incidencias que surjan durante las labores del departamento y presentar un informe mensual al Director de Protección Civil.
11. Asistir a cursos de capacitación que ayuden a la mejora profesional de sus funciones.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
93 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12.	Coordinar la logística en los simulacros a efectuarse por las diferentes empresas y sociedad del municipio de Puerto Morelos.
13.	Verificar las medidas de seguridad en circos y juegos mecánicos.
14.	Coordinar y administrar la coordinación de la evacuación de personas en zonas de riesgo en caso de presentarse una contingencia que así lo amerite.
15.	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	X	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Carrera Técnica o a fin.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos. Conocimiento del Reglamento Municipal de Protección Civil, Leyes y Normas Aplicables en la Materia. Experiencia en Aplicación de Comando De Incidentes.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	
Experiencia:	1 año en puestos directivos en protección civil a nivel estatal o municipal y mínimo 3 años dentro de la administración pública		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
94 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES



HABILIDADES

Directivas: Don de mando, Relaciones Humanas.

Técnicas: Manejo de emergencias, Prevención Y Combate Contra Incendios, Uso de extintores, Primeros Auxilios.

General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).

ACTITUDES

Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.

HORARIO LABORAL

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
95 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de Playas.

JEFE INMEDIATO

Subdirector Operativo.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

1

NOMBRE DEL PUESTO

Guardavidas.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

0

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer controles y supervisión de los integrantes del cuerpo de guardavidas municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
96 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar, asignar áreas, tareas y establecer los controles administración del personal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Supervisar, asignar áreas, tareas y establecer los controles administración del personal.
2. Coordinar con las autoridades portuarias, para conocer con oportunidad las disposiciones para la navegación y seguridad de playas.
3. Supervisar que los Guardavidas cumplan con los códigos y reglamentación para el cuidado de visitantes en las playas públicas asignadas a su labor.
4. Identificar y localizar los inmuebles de las dependencias de los diferentes sectores con acceso a cuerpos de agua abiertas o confinadas.
5. Verificar que los Guardavidas lleven a cabo el reporte de sus funciones.
6. Complementar el informe mensual de actividades e incidentes atendidos por su área.
7. Integrarse al personal de apoyo a los operativos de temporada tales como: fiestas decembrinas, temporadas vacacionales, festivales etc.
8. Integrar al personal de apoyo en la coordinación de la evacuación de personas en zonas de riesgo en caso de presentarse una contingencia que así lo amerite.
10. Controlar y administrar al personal de guardavidas.
11. Verificar diariamente de la condición del área asignada al personal de guardavidas.
12. Diseñar los programas, estrategias, áreas de servicio y acciones preventivas en el área de playa a su cargo.
13. Vincular y coordinar acciones con dependencias y prestadores de servicios en el área de playa.
14. Administrar y controlar el inventario de equipo y material asignado a guardavidas.
15. Administrar el registro diario de incidentes, reportes e informes.

SECRETARÍA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
97 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

16.

Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	No aplica.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Certificación como guardavidas vigente o técnico en urgencias médicas, conocimiento de reglamento y legislación en competencia de seguridad acuática.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Coordinación y logística para atención a Emergencias.
	Técnicas: Manejo de emergencias y Primeros Auxilios.
	General: Manejo de emergencias, uso de extintores, primeros Auxilios.
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación y facilidad de palabra.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
98 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**HORARIO LABORAL**

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

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

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

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

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
99 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Guardavidas.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área de Playas.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

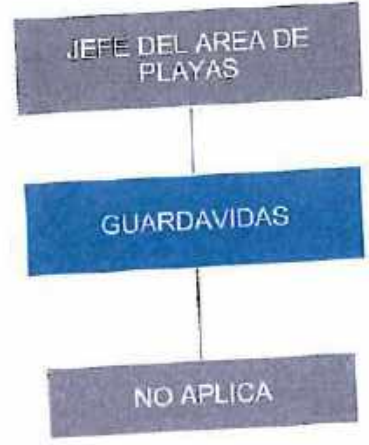
Establecer controles y supervisión de los integrantes del cuerpo de guardavidas municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
100 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar, asignar áreas, tareas y establecer los controles administración del personal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Operas las tareas y establecer los controles dentro del área asignada.
2. Informarse con las autoridades portuarias, para conocer con oportunidad las disposiciones para la navegación y seguridad de playas.
3. Comprobar cumplimiento con los códigos y reglamentación para el cuidado de visitantes en las playas públicas asignadas a su labor.
4. Dar aviso a su superior de los inmuebles de las dependencias de los diferentes sectores con acceso a cuerpos de agua abiertas o confinadas y no cuenten con medidas de seguridad.
5. Realizar diariamente el reporte de sus funciones.
6. Complementar el informe mensual de actividades e incidentes atendidos por su área.
7. Atención de los operativos de temporada tales como: fiestas decembrinas, temporadas vacacionales, festivales etc.
8. Integrar al equipo de apoyo en la coordinación de la evacuación de personas en zonas de riesgo en caso de presentarse una contingencia que así lo amerite.
9. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
101 de 333

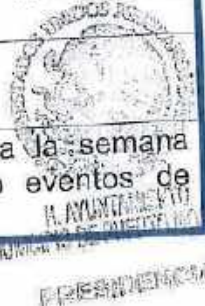
XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	X	Bachillerato o Preparatoria
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	No aplica.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Guardavidas Certificado.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Uso de radio y celular para enviar reportes.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Uso de tanque de oxígeno y aplicación de técnicas para tratar heridas.	
Experiencia:	1 año en puestos similares.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación, Relaciones públicas, Manejo de contingencias.
	Técnicas: técnicas de RCP, técnicas aplicables a heridas abiertas. Técnicas de prevención y combate contra incendios, evacuación de inmuebles, primeros auxilios.
	General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Turnos diarios de 12 horas con 1 día de descanso a la semana (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
102 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
103 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área Operativa.

JEFE INMEDIATO

Subdirector Operativo.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-10-02  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Operativo.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender de manera oportuna y eficaz los incidentes, contingencias y emergencias, que se presente durante su turno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
104 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atender de manera oportuna y eficaz los incidentes, contingencias y emergencias, que se presente durante su turno.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Coordinar situaciones de vulnerabilidad, incidentes, contingencias y emergencia salvaguardando las medidas de prevención y seguridad.
2. Supervisar que el personal de respuesta se coordina con las instituciones que participen.
3. Recabar la información que se genere en el lugar y la reposta a sus superiores de manera inmediata.
4. Elaborar los informes necesarios para documentar los incidentes, contingentes y/o emergencias atendidas.
5. Preservar y mantener sus equipos y materiales de trabajo.
6. Asistir a cursos de capacitación que ayuden a la mejora profesional de sus funciones.
7. Encabezar las actividades de evacuación de personas en zonas de riesgo en caso de presentarse una contingencia que así lo amerite.
8. Atender las quejas y llamadas de emergencia de público en general o por medio del número de emergencia 911.
9. Coordinación con dependencias municipales, estatales y federales que los mandos indiquen.
10. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
105 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	No aplica.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Reglamento de la Ley General De Protección Civil, Normas Oficiales Mexicanas, Reglamento Municipal de Protección Civil.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Don de mando, relaciones humanas.
	<b>Técnicas:</b> Manejo de emergencias, Uso de extintores, Primeros Auxilios.
	<b>General:</b> Manejo de emergencias, uso de extintores, primeros Auxilios.
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
106 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**HORARIO LABORAL**

Lunes a viernes de 9 am a 5 pm (disponible para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

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

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

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

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
107 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Operativo.

JEFE INMEDIATO

Jefe del Área Operativa.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

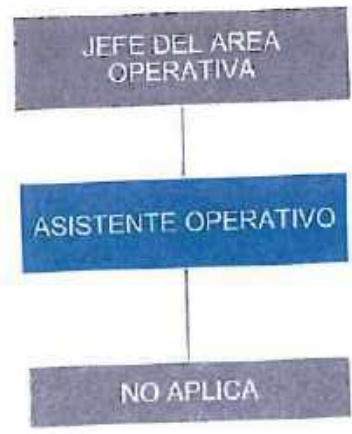
Seguimiento y aspecto administrativo de la Subdirección operativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
108 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Llevar archivo, expedir reportes de la subdirección operativa.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Administrar la documentación de la Subdirección.
2. Controlar y emitir de reportes de la Subdirección operativa.
3. Controlar el inventario, resguardo y mantenimientos de los recursos materiales, equipos de trabajo y abastos asignados a la Subdirección del área operativa.
4. Resguardar la información y generar los documentos requeridos en el área.
5. Integrarse al equipo de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
6. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

ESCOLARIDAD

Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.

Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	No aplica.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	No aplica.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
109 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024

<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Office Word, uso de GPS.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	saber conducir vehículo y motocicleta, uso de motosierra, uso de extintores.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación, Relaciones públicas, Manejo de contingencias.
	Técnicas: Manejo de computadora, primeros auxilios, técnicas aplicables de prevención y combate contra incendios, evacuación de inmuebles.
	General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Turnos diarios de 12 horas con 1 día de descanso a la semana (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
110 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANEJO DE INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL

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

Alta  Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta  Media

Baja

Nulo

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
111 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector Técnico.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director General de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe de Área Técnica.
1	Jefe de Área de Ventanilla Única.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

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

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de establecer los controles y evaluaciones de los Programas Internos de Protección Civil que establece las Ley y los Reglamentos.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
112 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

La evaluación documental y la verificación de campo para emitir la anuencia para el Programa Interno de Protección Civil.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Evaluar los programas internos de Protección Civil, de los sectores público, privado y social.
2. Determinar los niveles de riesgo de los establecimientos del Municipio de Puerto Morelos.
3. Verificar que las empresas de bajo, mediano y alto riesgo, cumplan con la normatividad de protección civil y normas oficiales mexicanas.
4. Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención y del reglamento de Protección Civil del Municipio de Puerto Morelos.
5. Recibir y revisar la documentación para la emisión de la aprobación de nivel de riesgo, para negocios de bajo riesgo.
6. Recepción, clasificación y control de los expedientes físicos para la emisión de anuencias de los Programas Internos de Protección Civil de moderado y alto riesgo.
7. Recibir y revisar la documentación para la emisión de las anuencias de seguridad y rescate acuático.
8. Recibir y revisar la documentación para la aprobación de análisis de riesgo en obras de construcción.
9. Recibir y revisar la documentación para la emisión de la anuencia de refugio alternativo para hoteles.
10. Establecer la revisión documental y verificación física, con base en ley de hacienda tabular los cobros correspondientes.
11. Autorizar la administración de la base de datos de Programas Internos ingresados y anuencias expedidas.
12. Asistir a cursos de capacitación que ayuden a la mejora profesional de sus funciones.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 113 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

13.	Asesorar y apoyar a los organismos de los sectores público, privado y social e instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil en los aspectos técnicos de la prevención de desastre.
14.	Atención y asesoría al Contribuyente cuando este así lo requiera.
15.	Promover acciones Preventivas y/o de auxilio al contribuyente dentro de su inmueble en situaciones inminentes de riesgo.
16.	Coordinar y evaluar la realización de Simulacros en negocios de alto riesgo en el Municipio de Puerto Morelos.
17.	Autorizar la emisión de los informes periódicos correspondientes de su área.
18.	Integrarse al equipo de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
19.	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	<input type="checkbox"/>	Secundaria:	<input type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	<input checked="" type="checkbox"/>	Carrera profesional terminada:	<input type="checkbox"/>
Licenciatura o carrera a fines:	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos, Conocimiento del Reglamento Municipal De Protección Civil, Leyes y Normas Aplicables en la Materia. Especialidad en Revisión de Programas Internos, evaluación de simulacros, verificación de inmuebles, conocimiento de la normativa aplicable para electricidad, uso de gas licuado de petróleo, uso de extintores y equipo contra incendio, comando de incidentes, aplicación de protocolos de emergencia para caso de huracán.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
114 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.
Experiencia:	1 año en puestos directivos en protección civil a nivel estatal o municipal y mínimo 3 años dentro de la administración pública.	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Comunicación, Capacidad de Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de computadora, software de edición de presentaciones, imágenes y video.
	General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).
ACTITUDES	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

RESPONSABILIDAD

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

Alta	X	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO				
Alta		Media	Baja	Nulo







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
115 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, Q. ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
116 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Área Técnica.

JEFE INMEDIATO: Subdirector Técnico.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
P.O. BOX 1001  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en los controles y evaluaciones de los Programas Internos de Protección Civil que establece la Ley y los Reglamentos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

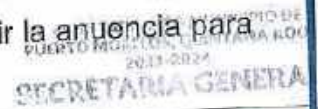
PÁGINA:  
117 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Apoyar en la evaluación documental y la verificación de campo para emitir la anuencia para el Programa Interno de Protección Civil.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Coordinar la evaluación los programas internos de Protección Civil, de los sectores público, privado y social.
2. Evaluar la Determinación de los niveles de riesgo de los establecimientos del Municipio de Puerto Morelos.
3. Coordinar la Verificación que las empresas de bajo, mediano y alto riesgo, cumplan con la normatividad de protección civil y normas oficiales mexicanas.
4. Coordinar la Promoción el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención y del reglamento de Protección Civil del Municipio de Puerto Morelos.
5. Coordinar la Recepción y revisión de la documentación para la emisión de la aprobación de nivel de riesgo, para negocios de bajo riesgo.
6. Coordinar la Recepción, clasificación y control de los expedientes físicos para la emisión de anuencias de los Programas Internos de Protección Civil de moderado y alto riesgo.
7. Coordinar la recepción y revisión la documentación para la emisión de las anuencias de seguridad y rescate acuático.
8. Coordinar la recepción y revisión la documentación para la aprobación de análisis de riesgo en obras de construcción.
9. Coordinar la recepción y revisión de la documentación para la emisión de la anuencia de refugio| alternativo para hoteles.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
118 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

10.	Coordinar la recepción y revisión la aprobación la revisión documental y verificación física, con base en ley de hacienda tabular los cobros correspondientes.
11.	Elaborar la base de datos de Programas Internos ingresados y anuencias expedidas.
12.	Asistir a cursos de capacitación que ayuden a la mejora profesional de sus funciones.
13.	Asesorar y apoyar a los organismos de los sectores público, privado y social e instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil en los aspectos técnicos de la prevención de desastre.
14.	Atención y asesoría al Contribuyente cuando este así lo requiera.
15.	Coordinar la Promoción de acciones Preventivas y/o de auxilio al contribuyente dentro de su inmueble en situaciones inminentes de riesgo.
16.	Coordinar y evaluar la realización de Simulacros en negocios de alto riesgo en el Municipio de Puerto Morelos.
17.	Emitir los informes periódicos correspondientes de su área.
18.	Integrarse al equipo de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
19.	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "X" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	X	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Especialidad en Revisión de Programas Internos, evaluación de simulacros, verificación de inmuebles, conocimiento de la normativa aplicable para electricidad, uso de gas licuado de petróleo, uso de extintores y equipo contra incendio, comando de incidentes, aplicación de protocolos de emergencia para caso de huracán.		

SECRETARÍA GENERAL  
AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
119 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.

Experiencia: 1 año en puesto similar.

**COMPETENCIAS LABORALES**

HABILIDADES	Directivas: Comunicación, Capacidad de Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de computadora, software de edición de presentaciones, imágenes y video.
	General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).
ACTITUDES	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta

Media

Baja

Nulo







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
120 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
121 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Subdirector Técnico.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atención de contribuyente que requiera información sobre trámites verificación de Programa Interno de Protección Civil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE DEL ÁREA TÉCNICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
122 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atención y recepción de trámites para la Verificación de Programa Interno de Protección Civil que deben de tener las empresas del Municipio de Puerto Morelos.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Entregar requisitos, formatos y orientación al contribuyente.
2. Recibir documentación de expedientes.
3. Registrar y capturar de información en la base de datos.
4. Resguardar los archivos y documentos de su área.
5. Turnar al subdirector del área Técnica para la evaluación del Programa Interno de Protección Civil de las empresas de Puerto Morelos recibidos.
6. Elaborar el reporte mensual de informe de actividades.
7. Colaborar en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	No aplica.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	No aplica.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
123 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Capacidad de Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de computadora.
	General: Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

SECRETARÍA GENERAL

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

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

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
124 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Subdirector Técnico.

LA ENTIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
30/11/2024  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atención de contribuyente que requiera información sobre trámites verificación de Programa Interno de Protección Civil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE DEL ÁREA TÉCNICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
125 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atención y recepción de trámites para la Verificación de Programa Interno de Protección Civil que deben de tener las empresas del Municipio de Puerto Morelos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Entregar requisitos, formatos y orientación al contribuyente.
2. Recibir documentación de expedientes.
3. Registrar y capturar de información en la base de datos.
4. Resguardar los archivos y documentos de su área.
5. Turnar al subdirector del área Técnica para la evaluación del Programa Interno de Protección Civil recibidos por parte de las empresas del municipio Puerto Morelos.
6. Elaborar el reporte mensual de Informe de actividades.
7. Colaborar en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
8. Capturar la información diaria de pagos, trámites recibidos y entregados.
9. Elaborar y actualizar pases de caja.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	No aplica.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	No aplica.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	







**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>CÓDIGO:</b> MO-SGA-02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2023-10-02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 126 de 333
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.	



**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Capacidad de Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de computadora.
	General: Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>				
Alta		Media	Baja	Nulo
				X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
127 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de la Ventanilla Única.

JEFE INMEDIATO

Subdirector Técnico.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-10-02  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Representante de la coordinación de protección civil ante los contribuyentes que acuden a ventanilla única.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBDIRECTOR TÉCNICO

JEFE DE ÁREA DE LA VENTANILLA ÚNICA

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
128 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Orientar, revisar y recibir los expedientes que procedan a trámite en ventanilla única.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1. Brindar atención a contribuyentes en el horario establecido por la ventanilla única.
2. Orientar al contribuyente respecto de su trámite ante ventanilla única.
3. Revisar la integración del expediente para que cumpla con los requisitos establecidos.
4. Recibir los expedientes y dar curso al trámite ante la coordinación municipal de protección civil.
5. Turnar por escrito la relación diaria de expedientes ingresados con sus correspondientes órdenes de pago.
6. Recibir de la subdirección técnica las aprobaciones y órdenes de pago de los expedientes para entrega al contribuyente.
7. Integrarse al equipo de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
8. Llamar al contribuyente para la recolección de sus pases de caja y de sus aprobaciones.
9. Revisar y recibir la documentación posterior de la visita técnica con el fin de que cumpla con lo solicitado.
10. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración Pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
129 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "X" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	X	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento del Reglamento Municipal De Protección Civil, Normas Oficiales Mexicanas aplicables vigentes, conocimiento sobre Código de Justicia Administrativa Del Estado De Quintana Roo.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	
Experiencia:	1 año en puesto similar.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Capacidad de Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de computadora.
<b>ACTITUDES</b>	General: Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
130 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta	X	Media
------	---	-------

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta		Media
------	--	-------

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
131 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector de Registro y Capacitación.

JEFE INMEDIATO

Director General de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo.

1

Instructor.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover la cultura de prevención y autoprotección de mayor número de personas en el Municipio de Puerto Morelos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
132 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Capacitar a la ciudadanía sobre temas diversos de Protección Civil encaminados a motivar su interés, así como su participación individual y colectiva. Llevar un registro de empresas que brindan servicio en el Municipio de Puerto Morelos y que requieran anuencia de Protección Civil para el desarrollo de sus funciones como gaseras, espectaculares, antenas y prestadores de servicios.

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Elaborar el programa de capacitación y difusión.
2. Coordinar la capacitación y actualización del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil, sector empresarial, ciudadanía y grupos voluntarios.
3. Asistir a cursos de capacitación que ayuden a la mejora profesional de sus funciones.
4. Coordinar las conferencias y cursos de capacitación contra huracanes.
5. Elaboración mensual de informe de actividades.
6. Apoyar en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
7. Llevar registro y vigilancia de los prestadores de servicios que se desenvuelven en el municipio de Puerto Morelos, así como emitir el listado de estos.
8. Recibir y revisar la documentación para la emisión de la anuencia de Protección Civil para espectaculares, antenas y estructuras.
9. Recibir y revisar la documentación para la emisión de los permisos de protección civil para el transporte de gas L.P. (pipas y cilindreras), así como del permiso de quema de pirotecnia.
10. Coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil, Programa de Lluvias y ciclones tropicales.
11. Coadyuvar en elaboración de Protocolo para el despacho de ambulancia en el municipio de Puerto Morelos.
12. Complementar los informes que emite la coordinación y encausar los programas de capacitación interna.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
133 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13.	Conocimiento de la ley de hacienda del municipio de Puerto Morelos para la Elaboración de órdenes de pago de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
14.	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	X	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos, experiencia como instructor o capacitador de temas referente a protección civil y capacitación de brigadas de primera respuesta a emergencias.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	
Experiencia:	1 año en puestos directivos en protección civil a nivel estatal o municipal y mínimo 3 años dentro de la administración pública.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación, Capacidad de Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de computadora, software de edición de presentaciones, imágenes y video.
	General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
134 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

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

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

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

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
135 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Registro y Capacitación.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atención de contribuyente que requiera información sobre trámites referentes al área de registro y capacitación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y CAPACITACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
136 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atención y recepción de trámites.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Entregar de requisitos, formatos y orientación al contribuyente.
2. Recibir documentación de expedientes.
3. Registrar y capturar de información en la base de datos.
4. Resguardar los archivos y documentos de su área.
5. Elaborar de manera mensual de informe de actividades.
6. Integrarse al personal de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
7. Capturar la información diaria de pagos, trámites recibidos y entregados.
8. Realizar Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.

Primaria:

Secundaria:

Bachillerato o  
Preparatoria: X

Técnico superior  
universitario:

Carrera profesional  
terminada:

Postgrado:

Licenciatura o carrera  
a fines:

No aplica.

Área de especialidad  
requerida:  
(conocimiento  
técnico)

No aplica.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
137 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.	



SECRETARÍA GENERAL

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Capacidad de Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de computadora.
	General: Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>				
Alta		Media	Baja	Nulo
				X







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
138 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
139 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Instructor.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Registro y Capacitación.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover la cultura de la prevención y autoprotección de mayor número de personas en el municipio de Puerto Morelos, encaminados a motivar el interés y participación ciudadana.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y CAPACITACIÓN

INSTRUCTOR

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
140 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Impartir capacitación en materia de primeros auxilios, evacuación y usos de extintores

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación específico con estrategias medibles y asequibles.
2. Coordinar la promoción de técnicas dinámicas e interactivas de capacitación que resulten de provecho.
3. Asistir a cursos o diplomados que ayuden a la mejora profesional de sus funciones.
4. Resguardar la información y generar los documentos requeridos en el área.
5. Administrar la emisión de constancias de cursos emitidos de capacitación.
6. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "X" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Secundaria:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Carrera técnica a fines.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Capacitador registrado ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, así como en la Coordinación Estatal de Protección Civil.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

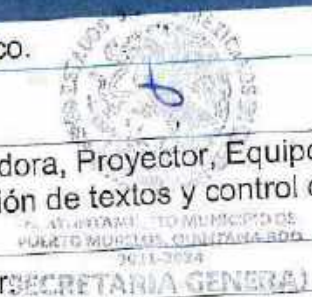
FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
141 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e inglés básico.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.
Experiencia:	1 año en puesto similar.	



**COMPETENCIAS LABORALES**

HABILIDADES	Directivas: Comunicación, Capacidad de Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de computadora, software de edición de presentaciones, imágenes y video.
	General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva, Dominio de información, Comunicación).
ACTITUDES	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO				
Alta		Media	Baja	Nulo







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
142 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
143 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Planeación y Atlas de Riesgos.
JEFE INMEDIATO	Director General de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador Técnico.
1	Jefe de Área de Planeación.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar y elaborar los Programas y acciones a desarrollar por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil en sus áreas sustantivas y en las vinculantes de la Administración Municipal, como desarrollo Urbano, planeación, servicios públicos, tesorería.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
144 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Diseñar y elaborar los programas y acciones a desarrollar por la Coordinación Municipal de Protección Civil en sus temas sustantivos y vinculantes de la administración Municipal. Es el responsable de la recepción, administración, operación y actualización del Atlas Municipal de Riesgos. Formular e implementar la política de atención al público en apego al código de ética del municipio, a través del personal asignado a la mesa de recepción de trámites e información.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Diseñar y elaborar los programas y acciones que se incluirán en el programa anual de actividades en apego a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo.
2. Colaborar permanente con Dirección General de Planeación para Desarrollo Municipal, en los temas relativos a Protección Civil y sus vinculantes.
3. Coordinar con la Subdirección del área Técnica las opiniones y dictámenes técnicos que se requieran sobre aspectos de Desarrollo Municipal.
4. Colaborar en la ejecución de los Programas y acciones contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.
5. Es el responsable de la recepción, administración, operación y actualización del Atlas Municipal de Riesgos, por lo que deberá realizar las acciones necesarias para cumplir estas funciones de manera oportuna y eficaz.
6. Elaborar los programas especiales que la operación y funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
7. Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil.
8. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles.
9. Integrar, coordinar y evaluar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
145 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

10.	Formular la política de atención al público y los procedimientos en la mesa de recepción de trámites e información de la coordinación municipal de protección civil, así como evaluar su implementación entre el personal adscrito a la CMPC.
11.	Coadyuvar en la mejora de procesos de las áreas de la coordinación.
12.	Autorizar la emisión de los informes periódicos correspondientes de su área.
13.	Integrarse al equipo de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
14.	Coordinar la actualización del Manual de Organización de la Coordinación.
15.	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	
Licenciatura o carrera a fines:	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos, Conocimiento del Reglamento Municipal De Protección Civil, Leyes y Normas Aplicables en la Materia.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	

SECRETARÍA GENERAL  
2023-10-02







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 146 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Experiencia:** 1 año en puestos directivos en protección civil a nivel estatal o municipal y mínimo 3 años dentro de la administración pública.

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación, Capacidad de Liderazgo. Técnicas: Manejo de computadora, software de edición de presentaciones, imágenes y video. General: Manejo de situaciones extremas (sinistros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>				
Alta		Media	Baja	Nulo
				<input checked="" type="checkbox"/>

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
147 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Técnico.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Planeación y Atlas de Riesgos.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la emisión de avisos y pronósticos meteorológicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ATLAS DE RIESGOS

COORDINADOR TÉCNICO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
148 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Ser la instancia para acopiar, consultar, analizar y emitir los avisos y pronósticos meteorológicos municipales.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Responsable directo de la emisión de los boletines y pronósticos municipales diarios.
2. Responsable directo de la emisión de los boletines y pronósticos municipales extraordinarios.
3. Acopiar y resguardar la relación de sitios técnicos vinculados a la meteorología y sus productos, siendo la Conagua y el sistema meteorológico nacional los sitios oficiales reconocidos.
4. Procurar la obtención de información meteorológica local ya sea por lectura de una estación propia o por vínculo y coordinación con estaciones meteorológicas existentes.
5. Responsable directo de la administración y cuidado de la estación meteorológica municipal.
6. Controlar y preservar del archivo meteorológico municipal.
7. Generar una estadística de datos y eventos meteorológicos del municipio.
8. Llevar el control de administradores de refugio en caso de huracán y de la información que se les requiera.
9. Procurar la capacitación oportuna de los administradores de refugio.
10. Integrarse al equipo de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
11. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
149 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciado en Meteorología y Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos, Conocimiento del Reglamento Municipal De Protección Civil, Leyes y Normas Aplicables en la Materia.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Impresora, Fotocopiadora, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación, Capacidad de Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de computadora, software de edición de presentaciones, imágenes y video.
	General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
150 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**HORARIO LABORAL** Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

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

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

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

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 151 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de Área de Planeación.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector de Planeación y Atlas de Riesgos.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

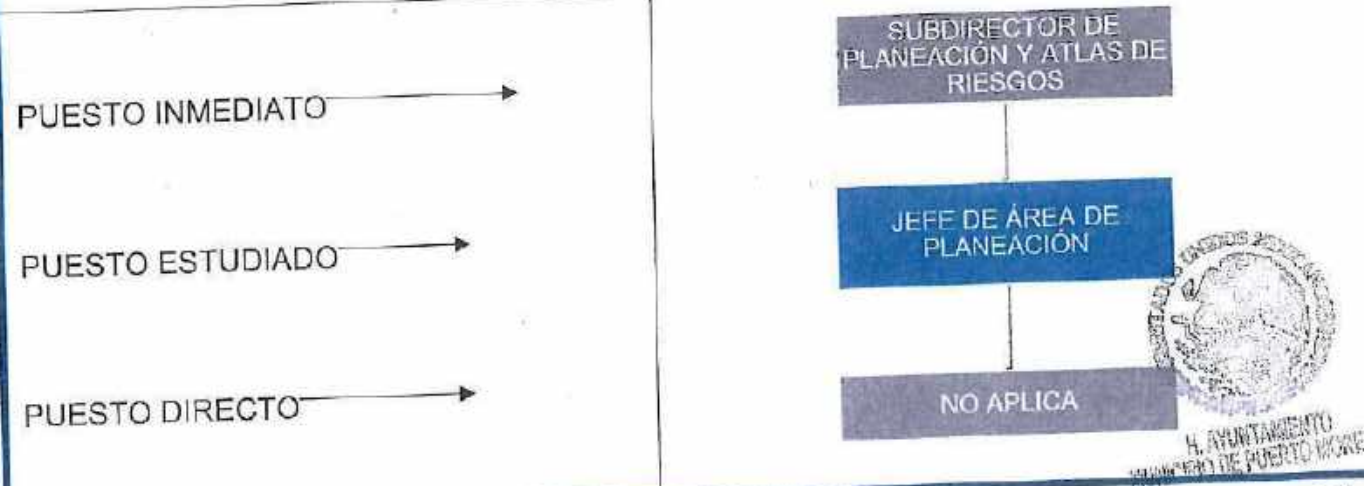
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Apoyo técnico a la subdirección de planeación en diseñar y elaborar los Programas y acciones a desarrollar por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil en sus áreas sustantivas y en las vinculantes de la Administración Municipal, como desarrollo Urbano, planeación, servicios públicos, tesorería.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
152 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinación y administración a la subdirección de planeación en diseñar y elaborar los programas y acciones a desarrollar por la Coordinación Municipal del Protección Civil en sus temas sustantivos y vinculantes de la administración Municipal.

Es el responsable de la recepción, administración, operación y actualización del Atlas Municipal de Riesgos.

Formular e implementar la política de atención al público en apego al código de ética del municipio, a través del personal asignado a la mesa de recepción de trámites e información.

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Coordinar con la subdirección de planeación el diseño y elaboración los programas y acciones que se incluirán en el programa anual de actividades en apego a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo.
2. En Coordinación con la Subdirección del área Técnica emitir las opiniones y dictámenes técnicos que se requieran sobre aspectos de Desarrollo Municipal.
3. Colaborar en la ejecución de los Programas y acciones contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Administrar y controlar recepción, administración, operación y actualización del Atlas Municipal de Riesgos, por lo que deberá realizar las acciones necesarias para cumplir estas funciones de manera oportuna y eficaz.
5. Elaborar los programas especiales que la operación y funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
6. Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil.
7. Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles.
8. Integrar, coordinar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
153 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

10.	Coadyuvar en la mejora de procesos de las áreas de la coordinación.
11.	Emitir los informes periódicos correspondientes de su área.
12.	Integrarse al equipo de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
13.	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<b>X</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos, Conocimiento del Reglamento Municipal de Protección Civil, Leyes y Normas Aplicables en la Materia.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Impresora, Fotocopiadora, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		







**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**CÓDIGO:**  
MO-SGA-02

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2023-10-02

**VERSIÓN:**  
01

**PÁGINA:**  
154 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación, Capacidad de Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de computadora, software de edición de presentaciones, imágenes y video.
	General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

Alta

Media

Baja

Nulo

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

Alta

Media

Baja

Nulo

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
155 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector de Leona Vicario.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director General de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo Leona Vicario.
4	Asistente Operativo Leona Vicario.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser el enlace de Protección Civil en la Delegación de Leona Vicario, para acercar los trámites y servicio que ofrecen a la comunidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
156 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

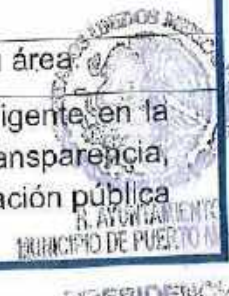
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Ejercer las funciones de prevención, vigilancia, atención de emergencias y verificación administrativa sobre el funcionamiento de trámites y servicios de Protección Civil en la Delegación de Leona Vicario.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar; mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre en la Delegación de Leona Vicario.
2. Coordinar la revisión de los establecimientos de bajo, mediano y alto riesgo que se encuentren en la Delegación de Leona Vicario.
3. Asistir a cursos de capacitación que ayuden a la mejora profesional de sus funciones.
4. Coordinar y supervisar los eventos masivos, con las instancias involucradas salvaguardando las medidas de prevención y seguridad en la Delegación de Leona Vicario.
5. Coordinar los operativos de temporada tales como: fiestas decembrinas, temporadas vacacionales, festivales etc., en la Delegación de Leona Vicario.
6. Integrarse al equipo de apoyo en la coordinación de la evacuación de personas en zonas de riesgo en caso de presentarse una contingencia que así lo amerite.
7. Validar el reporte administrativo de las incidencias que surjan durante las labores del departamento y presentar un informe mensual al Director de Protección Civil
8. Conocimiento del reglamento de protección civil del municipio.
9. Controlar inventarios y responsable de los resguardos y del archivo.
10. Autorizar la emisión de los informes periódicos correspondientes de su área
11. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
157 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "X" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	x
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimiento del Reglamento Municipal De Protección Civil, Leyes y Normas Aplicables en la Materia. Especialidad en Revisión de Programas Internos, evaluación de simulacros, verificación de inmuebles, conocimiento de la normativa aplicable para electricidad, uso de gas licuado de petróleo, uso de extintores y equipo contra incendio, comando de incidentes, aplicación de protocolos de emergencia para caso de huracán.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español e inglés básico	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office, uso de GPS y conocimientos básicos para lectura de pronósticos del clima.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Ley General de Protección Civil, Rescate y atención de emergencias médicas y de tipo urbano, Reglamento Municipal de Protección Civil, y Leyes aplicables en la materia.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puestos directivos en protección civil a nivel estatal o municipal y mínimo 3 años dentro de la administración pública.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Comunicación, Relaciones públicas, Manejo de contingencias.
	<b>Técnicas:</b> Manejo de computadora, primeros auxilios, técnicas aplicables de prevención y combate contra incendios, evacuación de inmuebles, identificación de químicos, conocimiento de uso de guía de respuesta en caso de emergencia.
	<b>General:</b> Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 158 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).

**RESPONSABILIDAD**

EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>				
Alta		Media	Baja	Nulo X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
159 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Leona Vicario.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

0

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

0

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Control de la atención de contribuyentes de la Comunidad de Leona Vicario que requieran información sobre trámites y servicios de Protección Civil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBDIRECTOR DE LEONA VICARIO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
160 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el subdirector de Protección Civil en Leona Vicario de atender y Recibir documentos que ingresen para la Dirección.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Entregar requisitos, formatos y orientación al contribuyente.
2. Revisar y verificar documentación de expedientes.
3. Capturar información en la base de datos.
4. Resguardar los archivos y documentos de su área.
5. Elaborar mensualmente de informe de actividades.
6. Integrarse al equipo de apoyo en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.
7. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	No aplica.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	No aplica.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
161 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.
Experiencia:	1 año en puesto similar.	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.

Primaria:	<input type="checkbox"/>	Secundaria:	<input type="checkbox"/>	Bachillerato o Preparatoria:	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	<input type="checkbox"/>	Carrera profesional terminada:	<input type="checkbox"/>	Postgrado:	<input type="checkbox"/>

Licenciatura o carrera a fines: No aplica.

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico) No aplica.

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.
Experiencia:	1 año en puesto similar.	







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

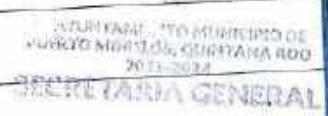
VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
162 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejo de computadora.
	General: Atención al público.
ACTITUDES	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	x	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO				
Alta		Media	Baja	Nulo
				X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
163 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Operativo.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Leona Vicario.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir para atender los trámites y servicios que ofrece Protección Civil a la comunidad de Leona Vicario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBDIRECTOR DE LEONA VICARIO

ASISTENTE OPERATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
164 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coadyuvar a los procedimientos de prevención, atención a emergencias y verificación de establecimientos de bajo riesgo en la Delegación de Leona Vicario.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Supervisar y atender situaciones de vulnerabilidad, emergencia o eventos salvaguardando las medidas de prevención y seguridad.
2. Coadyuvar a los procedimientos de inspección y verificación a las empresas de bajo riesgo cuando así lo requiera la jefatura técnica.
3. Asistir en los operativos o siniestros que requieran la intervención de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
4. Asistir a cursos de capacitación que ayuden a la mejora profesional de sus funciones.
5. Supervisar y atender los operativos de temporada tales como: fiestas decembrinas, temporadas vacacionales, festivales etc.
6. Encabezar las actividades de evacuación de personas en zonas de riesgo en caso de presentarse una contingencia que así lo amerite.
7. Atender las quejas y llamadas de emergencia de público en general o por medio del número de emergencia 911.
8. Registro y captura digital de los reportes que genera el departamento.
9. Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
165 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto		
Primaria:	Secundaria:	X	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	No aplica.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	No aplica.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Office Word, uso de GPS.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	saber conducir vehículo y motocicleta, uso de motosierra, uso de extintores.	
Experiencia:	1 año en puesto similar.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación, Relaciones públicas, Manejo de contingencias.
	Técnicas: Manejo de computadora, primeros auxilios, técnicas aplicables de prevención y combate contra incendios, evacuación de inmuebles.
	General: Manejo de situaciones extremas (siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva), Dominio de información, Comunicación).
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Turnos diarios de 12 horas con 1 día de descanso a la semana (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
166 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

x

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENTE





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
167 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector Jurídico.

JEFE INMEDIATO

Director General de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar cabal cumplimiento a los lineamientos y disposiciones reglamentarias, con base a lo establecido en las normas en materia de seguridad y protección civil, establecidas dentro de un marco jurídico, así como también otorgar soporte y apoyo jurídico en todo lo concerniente al área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBDIRECTOR JURÍDICO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
168 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atender con oportunidad y eficiencia las diligencias que requiera la coordinación Municipal de Protección Civil en materia Jurídica.

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Atender con oportunidad y eficiencia las diligencias que requiera la coordinación Municipal de Protección Civil en materia Jurídica.
2. Elaborar un inventario de casos jurídicos que impliquen a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
3. Dar puntual seguimiento a los expedientes jurídicos activos hasta su conclusión.
4. Coordinarse de manera permanente con la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica.
5. Asistir a las subdirecciones de la coordinación Municipal de Protección Civil en los aspectos que así se requiera por su naturaleza jurídica.
6. Revisión minuciosa de documentos Técnicos-jurídicos y documentos legales.
7. Integrar y preservar los archivos de los expedientes concluidos y en proceso.
8. Elaborar los informes periódicos de su área.
9. Integrar expedientes en cuanto a sus actuaciones legales.
10. Colaborar en eventos, contingencias o situaciones de emergencia.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
169 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Licenciatura en Derecho.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Impresora, Fotocopiadora, Proyector, Equipo de cómputo para redacción de textos y control de bases de datos.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en puesto similar.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Don de mando, Liderazgo, Solución de problemas.
	<b>Técnicas:</b> Manejo de computadora.
	<b>General:</b> Coordinación de trabajos con responsabilidad compartida entre subdirecciones y jefaturas.
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Compromiso, Servicio, Puntualidad, Actitud de servicios, Trabajo en equipo, Comunicación.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, horario ordinario (disponibles para eventos de concentración masiva o eventos de contingencia extraordinarios previo aviso).







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 170 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.								
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>									
Alta		Media		Baja		Nulo		X	

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
171 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Bomberos.
JEFE INMEDIATO	Secretario General del Ayuntamiento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Enlace Administrativo.
2	Coordinador Operativo Base.

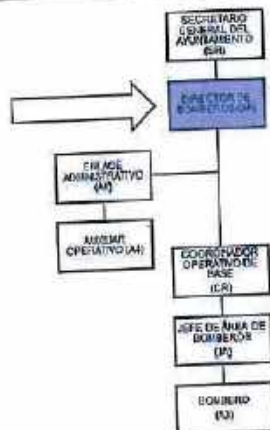
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar operativo.
3	Jefe Área de Bomberos.
20	Bombero.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales y estatales, así como también con los sectores social y privado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
172 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Establecer los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio, sus disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, así como su capacitación y vinculación con otros cuerpos de seguridad.
- 2 Proporcionar el auxilio necesario por medio del Sistema de Protección Civil y de Bomberos en caso de siniestros y desastres.
- 3 Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
- 4 Intervenir en la elaboración y seguimiento de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y anuales para el mejor desempeño de sus funciones.
- 5 Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el estado que guarden el despacho de los asuntos y programas de la competencia de la unidad administrativa a su cargo ante el Presidente Municipal, independientemente de las veces que éste o su respectivo superior jerárquico se lo requieran.
- 6 Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales.
- 7 Cuidar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones laborales aplicables al gobierno municipal y que deriven de las condiciones generales de trabajo, así como las normas y principios relativos a las responsabilidades administrativas, laborales, penales y civiles de los servidores públicos.
- 8 Emitir el programa de desarrollo estratégico de su área y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
- 9 Mantener en todo momento el control del personal bajo su cargo, así como la actualización de la base de datos de personal activo.
- 10 Coordinar las decisiones directivas del Secretario General del Ayuntamiento en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento en la Dirección a su cargo.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 173 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

11	Acordar directamente con el Secretario General del Ayuntamiento el despacho concerniente a su área.
12	En casos especiales, acompañar al personal operativo a servicios de emergencias de alto riesgo.
13	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como equidad de género, transparencia, presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Carrera a fines.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos en combate de incendios, manejo de materiales peligrosos, extracción vehicular, manejo de animales, manejo de vehículos de emergencias, labores de rescate, elaboración de programas operativos de emergencia, comando de incidentes, manejo de herramientas hidráulicas, eléctricas, técnico en urgencias médicas, manuales, reglamentación y normas.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Inglés medio.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de Paquetería de Office, Word, Excel. Manejo de archivo.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Conocimiento en el equipo, manejo de vehículos de emergencias, manejo de herramientas hidráulicas, eléctricas y manuales, equipos de prevención de incendios, otros siniestros y de protección personal.	
<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia.		







**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS**

<b>CÓDIGO:</b> MO-SGA-02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2023-10-02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 174 de 333
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, trabajo en equipo, Organización, Responsabilidad, compromiso, Institucionalidad, manejo de grupos.
	Técnicas: Manejo de computadoras e internet, uso de equipos y/o materiales de prevención de incendios, rescate, uso y manejo de vehículos contra incendios y ambulancia.
	General: Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y comunicación.
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, compromiso, servicio, puntualidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a domingo de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.		
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.		
Alta	X	Media	
			<b>Baja</b>
			<b>Nulo</b>
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsable de comprobar los gastos generados en la dirección.		
Alta	X	Media	
			<b>Baja</b>
			<b>Nulo</b>

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
175 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Enlace Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Dirección de Bomberos.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Operativo.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer los mecanismos adecuados de acuerdo con las normas y políticas establecidas para la gestión de los recursos materiales y servicios, así como viáticos y apoyos que se requieran para la operación de la Dirección de Bomberos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
176 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Ser el enlace de la Dirección de Bomberos con otras dependencias.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Recibir y clasificar la documentación que llegue al área.
- 2 Atender elaborar los oficios turnados al área.
- 3 Elaborar tarjetas informativas.
- 4 Elaborar y conservar el control del archivo del área.
- 5 Elaborar los trámites administrativos de vacaciones, licencias, permisos, faltas, retardos e incapacidades del personal.
- 6 Recopilar, clasificar y conservar la documentación de los aspirantes a ingresar a la institución.
- 7 Elaborar las requisiciones de material ante la Secretaría General.
- 8 Mantener la base de datos del personal actualizada.
- 9 Mantener el inventario actualizado de su Área.
- 10 Elaborar y archivar los resguardos del equipo asignado a cada servidor público de la dirección.
- 11 Informar inmediatamente los oficios que reciba y llevar la agenda del director dando a su conocimiento la actividad.
- 12 Atender y canalizar las solicitudes de auxilio que requiera la ciudadanía.
- 13 Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
177 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD** Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.

<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	<input type="checkbox"/>

**Licenciatura o carrera a fines:** Estudios relacionados en administración.

**Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)** Conocimientos de computación, Redacción, Administración Pública, Archivo, Elaboración de oficios.

<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No indispensable.
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de la computadora e internet.

**Experiencia:** 3 años de experiencia.

COMPETENCIAS LABORALES

**HABILIDADES**

Directivas: Liderazgo, Compromiso, Honestidad, Institucionalidad.

Técnicas: Manejo de Computadora, Paquetería Office.

General: Elaboración de Informes, elaboración de reportes.

**ACTITUDES** Amabilidad, Discreción, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 178 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>HORARIO LABORAL</b>	De lunes a viernes en horarios de 08:00 a 16:00 horas.
------------------------	--

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.			
Alta		Media	Baja	Nulo X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 179 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Operativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enlace Administrativo.



**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

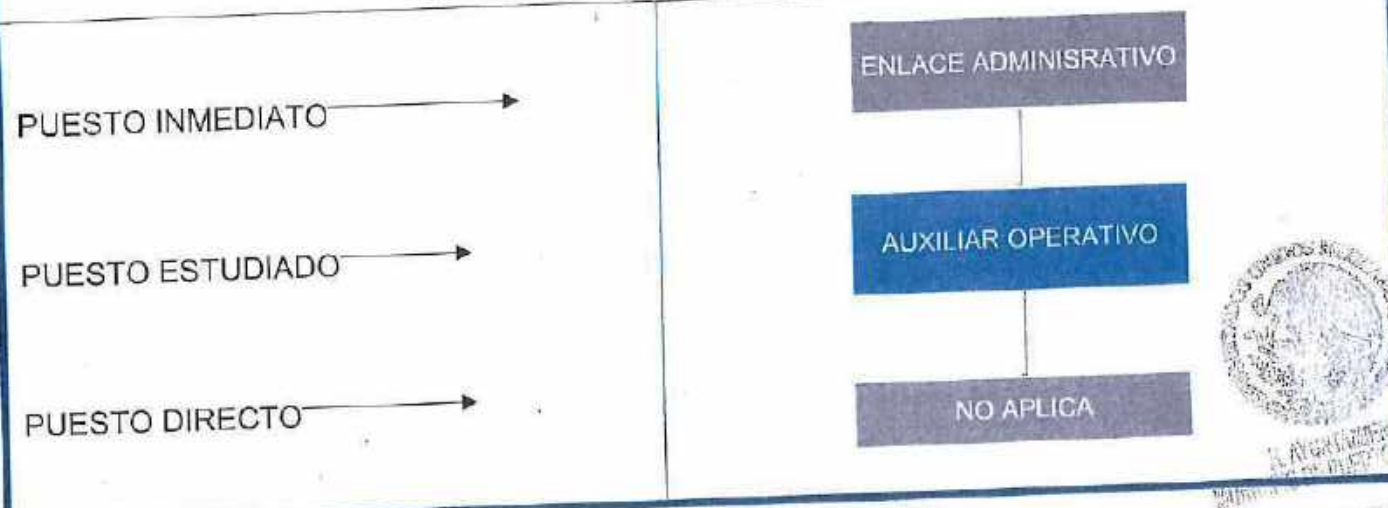
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, supervisar y llevar la agenda del Director de Bomberos en atención a sus actividades.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
180 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Llevar la agenda y atender las solicitudes de la ciudadanía que lleguen al área, ser el enlace entre la ciudadanía y el director.

SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Recibir y clasificar la documentación que llegue al área.
- 2 Atender y elaborar los oficios turnados al área.
- 3 Elaborar tarjetas informativas.
- 4 Elaborar y conservar el control del Archivo del área.
- 5 Colaborar en la elaboración de los trámites administrativos de vacaciones, licencias, permisos, faltas, retardos e incapacidades del personal.
- 6 Recopilar, clasificar y conservar la documentación de los aspirantes a ingresar a la institución.
- 7 Colaborar en la Elaboración de la requisición de recursos materiales.
- 8 Colaborar en la actualización de la base de datos del personal.
- 9 Mantener el inventario actualizado de su área.
- 10 Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
181 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Estudios relacionados en administración.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Manejo de la computadora e internet.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de la computadora e internet.	
<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Liderazgo, compromiso, honestidad, institucionalidad.
	<b>Técnicas:</b> Manejo de la computadora, internet.
	<b>General:</b> Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y disposición.
<b>ACTITUDES</b>	Amabilidad, responsabilidad, servicio.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes en horarios de 08:00 a 16:00 horas.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
182 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO: MO-SGA-02      FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02      VERSIÓN: 01      PÁGINA: 183 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**



**NOMBRE DEL PUESTO**      Coordinador Operativo de Base.  
**JEFE INMEDIATO**      Director de Bomberos.

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Jefe de Área de Bomberos.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
20	Bombero.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar los planes y programas operativos emergentes y permanentes para desastres.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →  
PUESTO ESTUDIADO →  
PUESTO DIRECTO →



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
184 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar las labores de salvamento y rescate.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Coordinar las labores de salvamento y rescate.
- 2 Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el municipio de Puerto Morelos.
- 3 Participar en el control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales así determinadas por los programas de desarrollo urbano del municipio.
- 4 Coordinar con el personal operativo el control y extinción de fugas de gas, derrames de gasolina, así como cualquier tipo de sustancia peligrosa.
- 5 Supervisar y valorar toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas, así como sus bienes.
- 6 Supervisar la constante actualización de las prácticas del personal operativo.
- 7 Elaborar las estadísticas mensuales sobre los incidentes atendidos.
- 8 Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.
- 9 En casos especiales, acompañar al personal operativo a servicios de emergencias de alto riesgo.
- 10 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Bomberos.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
185 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria concluida</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	X	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Carrera técnico en urgencias médicas básicos		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos en combate de incendios, manejo de materiales peligrosos, extracción vehicular, manejo de animales, manejo de vehículos de emergencias, labores de rescate, elaboración de programas operativos y de emergencia, comando de incidentes, reglamentación y normas.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No indispensable.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Herramientas hidráulicas, eléctricas y manuales.	
<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Liderazgo, organización, don de mando, trabajo en equipo.
	<b>Técnicas:</b> Manejo de la Computadora, paquetería de office.
	<b>General:</b> Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y disposición.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, compromiso, valor, heroísmo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a domingo de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
186 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

No aplica

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENTE





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
187 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de Bomberos.

JEFE INMEDIATO

Coordinador Operativo de Base.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

20

Bomberos.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades en apoyo a la coordinación operativa cuando sea requerido brindando seguridad y puntualidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

COORDINADOR  
OPERATIVO DE BASE

JEFE DEL ÁREA DE  
BOMBEROS

BOMBERO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
188 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizar en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.
- 2 Designar al personal para la atención de llamadas de emergencia.
- 3 Verificar el equipo y herramientas de trabajo que se encuentren en buen estado en la entrega del cambio de turno laboral.
- 4 Programar prácticas y ejercicios diarios.
- 5 Programar y gestionar la alimentación del turno que se encuentre elaborando.
- 6 Supervisar y gestionar la cobertura de todas las necesidades de los elementos de ambos turnos.
- 7 Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas.
- 8 Implementar las guardias y servicios del personal.
- 9 Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes.
- 10 Elaborar el parte informativo del día para su envío a la Coordinación Operativa.
- 11 Dar las instrucciones directas a los bomberos de cada servicio.
- 12 Recibir peticiones de las necesidades y problemáticas de los bomberos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
189 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13	Recopilar las estadísticas mensuales de las bases.
14	Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Operativo.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	Carrera en primeros auxilios básicos.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en combate de incendios, manejo de personal, manejo de materiales peligrosos, operación de unidades de emergencias, extracción vehicular, manejo de animales, labores de rescate, comando de incidentes, reglamentación y normas.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No indispensable.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de la computadora e internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Herramientas hidráulicas, eléctricas y manuales.	
Experiencia:	3 años de experiencia.		
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, organización, don de mando, trabajo en equipo.		
	Técnicas: Manejo de la Computadora, paquetería de office.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
190 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HABILIDADES	General: Control de estrés en situación de emergencias, manejo de grupos, conocimiento de relaciones humanas y elaboración de informes.
ACTITUDES	Servicio, compromiso, honestidad, imparcialidad.
HORARIO LABORAL	Lunes a domingo de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al vehículo y equipo asignado a su área.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	No aplica			
Alta		Media	Baja	Nulo
				X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
191 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Bombero.

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL  
2023-10-02

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área de Bomberos.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

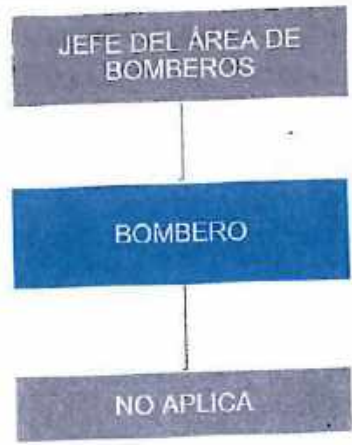
Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en casos de incendios, siniestros o desastres.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
192 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atender de manera pronta los servicios de emergencia evitando en lo posible de vidas o de bienes.



AL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL  
2023-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Atención de llamadas de emergencias.
- 2 Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas.
- 3 Cubrir las guardias asignadas por el jefe de turno.
- 4 Elaborar el parte informativo del día para su envío a la Coordinación Operativa de Base.
- 5 Conservar en óptimas condiciones al equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- 6 Ejecutar labores necesarias de cada servicio.
- 7 Recuperar el equipo utilizado en cada servicio.
- 8 Recopilar datos de ubicación, autoridades, unidades, y persona involucrada de cada servicio para la redacción del informe
- 9 Mantenimiento y limpieza de vehículos, herramientas y dormitorio.
- 10 Capacitación y mantenerse en buen estado físico.
- 11 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de turno.



AL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
193 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Carrera de primeros auxilios básicos.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos en combate de incendios, manejo de materiales peligrosos, operación de unidades de emergencias, extracción vehicular, manejo de animales, labores de rescate, comando de incidentes, reglamentación y normas.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No indispensable.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de la computadora e internet.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Herramientas hidráulicas, eléctricas y manuales.	
<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Liderazgo, organización, don de mando, trabajo en equipo
	<b>Técnicas:</b> Manejo de la computadora e internet.
	<b>General:</b> Control de estrés en situación de emergencias, manejo de grupos, conocimiento de relaciones humanas y elaboración de informes
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, compromiso, honestidad, Imparcialidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a domingo de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
194 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta  Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

No aplica

Alta  Media

Baja

Nulo

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE BOMBEROS

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
195 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director General de la Unidad Técnica Jurídica.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario General del Ayuntamiento.



**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador Jurídico Legislativo.
1	Jefe de Departamento Administrativo.
2	Asistente Administrativo.

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, Q. ROO  
SECRETARÍA GENERAL

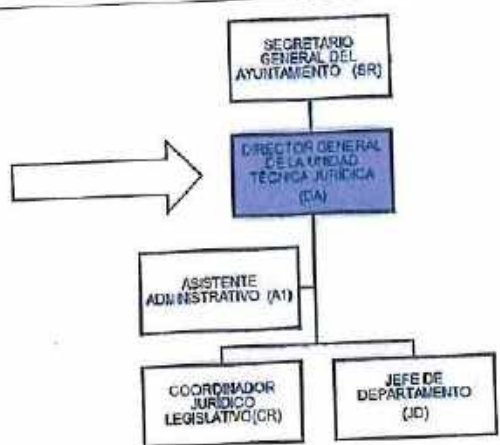
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Asistir y asesorar al Secretario General del Ayuntamiento de Puerto Morelos, para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
196 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Integrar una base ordenada y transparente de información legal y de compilación de acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general que genere el Ayuntamiento de Puerto Morelos y las otras instancias de gobierno, la sociedad civil organizada y la ciudadanía en general y orientar, respaldar y asistir al Secretario General en todo lo relacionado a las actividades inherentes a su puesto.

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Elaborar y remitir a los miembros del Ayuntamiento los documentos de los asuntos a tratar en las reuniones de pre cabildo o en las sesiones de cabildo.
2. Elaborar las actas de las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros foliados que autorice el Secretario, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
3. Elaborar los acuerdos y resoluciones que sean sometidas a la aprobación del Cabildo y verificar que su alcance cumpla con la normatividad de la materia de la que se trate.
4. Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento.
5. Realizar los trámites para la publicación de Acuerdos que por disposición de ley o en cumplimiento a las instrucciones de Cabildo, deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Oficial Municipal.
6. Coadyuvar con los miembros del Ayuntamiento y las dependencias de la administración municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia.
7. Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, de las distintas Dependencias Municipales y de las Unidades Administrativas.
8. Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para la elaboración de las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la Legislatura del Estado.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 197 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

9	Brindar asesoría jurídica a las y los integrantes del Ayuntamiento para la elaboración de iniciativas a presentar al Ayuntamiento, así como para la elaboración de los dictámenes de las comisiones edilicias que presidan.
10	Brindar la asesoría jurídica a las unidades administrativas del municipio para la integración y presentación de proyectos de acuerdo para ser propuestos a la Presidencia Municipal para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.
11	Realizar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del Municipio y proporcionar servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general.
12	Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se sometan a la consideración del Ayuntamiento.
13	Revisar y emitir la opinión técnica respecto de los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado que deban ser sometidos a la Aprobación del Ayuntamiento.
14	Informar a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones.
15	Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para actualizar la normatividad vigente.
16	Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de Iniciativas de acuerdo o dictámenes para ser sometidos a la aprobación del Cabildo.
17	Elaborar y revisar las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables.
18	Asistir Jurídicamente a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
19	Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico no jurisdiccional, a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General.



H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
198 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

20	Recibir, sustanciar, tramitar y elaborar el proyecto de resolución que sea sometido a la aprobación del Cabildo, respecto del recurso de revisión al que se refiere el artículo 84 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
21	Asistir jurídicamente a la Secretaría de General del Ayuntamiento ante las autoridades jurisdiccionales ante los que deba comparecer de manera personal o por escrito.
22	Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva de la Sindicatura Municipal, remitiendo los informes que les sean solicitados para la defensa legal de los intereses del Ayuntamiento.
23	Las demás que le instruya el o la titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura en Derecho.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Legislación y Normatividad.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	No aplica.	
<b>Experiencia:</b>	3 años en la administración pública.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
199 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, manejo de conflictos, poder conciliador, capacidad analítica, capacidad de resolver situaciones afines a su tarea específica.
	Técnicas: Manejo de Paquetería de Office.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Amabilidad, discreción, honestidad, responsabilidad, colaboración.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 – 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	x	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO				
Alta		Media	Baja	Nulo
				X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
200 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Jurídico Legislativo.

JEFE INMEDIATO

Director General de la Unidad Técnica Jurídica.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar y coordinar los proyectos de iniciativas, acuerdos o resoluciones de las sesiones del cabildo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

COORDINADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

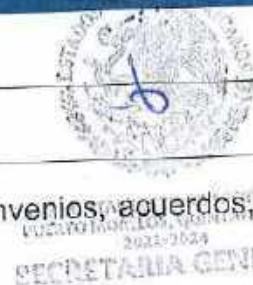
PÁGINA:  
201 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Elaborar y revisar proyecto de iniciativas, leyes, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, decretos y demás instrumentos de carácter jurídico.



##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Coordinar los proyectos de iniciativas de carácter municipal.
- 2 Elaborar y revisar los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que someta a consideración del H. Ayuntamiento.
- 3 Formular proyectos o disposiciones administrativas de reformas a los reglamentos, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente.
- 4 Asistir a reuniones de asuntos y cuestiones jurídicas autorizadas por la Directora (o) General de la Unidad Técnica Jurídica.
- 5 Realizar y coordinar las tareas y procedimientos legislativos que encomiende la Directora (o) General de la Unidad Técnica Jurídica.
- 6 Asistir a los Precabildeos.
- 7 Cumplir con la información necesaria, para la elaboración de acuerdos.
- 8 Revisar técnica y jurídicamente las iniciativas y propuestas del Honorable Cabildo.
- 9 Colaborar con la organización y asistir a las sesiones.
- 10 Elaborar programas de trabajo de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica relacionadas con el proceso legislativo.
- 11 Coordinar las reuniones de trabajo encaminadas a la elaboración de planes, programas, proyectos y cualquier resolución que sean competencia del H. Ayuntamiento.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
202 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Coordinar los proyectos de convocatoria para las sesiones de cabildo.   |
| 13 | Las demás funciones inherentes o las que en su caso asigne el director (a) de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica. |

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura en Derecho.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Derecho Legislativo y Administración Pública.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo computacional.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en administración.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Toma de decisiones, delegar funciones y toma de iniciativa.
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo.
	General: Creatividad, trabajo en equipo y comunicación.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
203 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**ACTITUDES** Actuar con legalidad, imparcialidad, liderazgo y compromiso.

**HORARIO LABORAL** Lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**HABILIDADES** Directivas: Toma de decisiones, delegar funciones y toma de iniciativa.

Técnicas: Manejo de equipo de cómputo.

General: Creatividad, trabajo en equipo y comunicación.

**ACTITUDES** Actuar con legalidad, imparcialidad, liderazgo y compromiso.

**HORARIO LABORAL** Lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
------	-------------------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------

Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
------	--------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------	-------------------------------------

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
204 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Director General de la Unidad Técnica Jurídica



AL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
A JULIO 2024  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar y coordinar los proyectos de iniciativas, acuerdos o resoluciones de las sesiones del cabildo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NO APLICA



AL AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 205 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar actividades administrativas determinadas en los objetivos de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Organizar, programar, supervisar, evaluar las actividades de las unidades administrativas, determinadas en los objetivos de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
2. Colaborar en la elaboración de anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
3. Llevar a cabo el control de inventario de bienes muebles y equipo de cómputo.
4. Gestionar solicitudes de recursos.
5. Asesorar a la ciudadanía en sus trámites y asuntos del área a cargo.
6. Elaborar y realizar el PBR de la dirección general de la unidad técnica jurídica.
7. Elaborar el SENTRE de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
8. Asistir a los cursos de capacitación que implemente el municipio.
9. Solicitar los recursos materiales necesarios para el desempeño de las labores para mejorar el funcionamiento de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
10. Informar a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal, respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.
11. Coordinar las reuniones de trabajo para la elaboración de programas, proyectos o resoluciones que sea competencia del ayuntamiento.
12. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su casa asigne el Director General de la Unidad Técnica Jurídica.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
206 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	X	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Derecho.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Derecho Legislativo, Constitucional y Administración Pública.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo computacional.	
Experiencia:	1 año en puesto similar.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
HABILIDADES	Directivas: Toma de decisiones, delegar funciones y toma de iniciativa		
	Técnicas: Manejo de equipo de computo		
	General: Creatividad, trabajo en equipo y comunicación		
ACTITUDES	Actuar con legalidad, imparcialidad, liderazgo y compromiso		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
207 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**HORARIO LABORAL** Lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

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

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

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

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
208 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Director General de la Unidad Técnica Jurídica

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar y coordinar los proyectos de iniciativas, acuerdos o resoluciones de las sesiones del cabildo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
209 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Apoyar en el despacho de los asuntos que se le asigne, correspondientes a las funciones de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Atender a la ciudadanía en sus trámites y asuntos al área a cargo.
- 2 Apoyar en la elaboración de trabajos inherentes o en su caso que asigne el Director (a) de la Unidad Técnica Jurídica.
- 3 Realizar proyectos y solicitudes de oficios asignados por el Director (a) de la Unidad Técnica Jurídica.
- 4 Asistir a los cursos de capacitación que imparta las dependencias o unidades administrativas del gobierno municipal.
- 5 Requerir los recursos materiales para un buen desempeño de las labores propias de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica.
- 6 Atender, turnar o realizar circulares y demás disposiciones administrativas requeridas por la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica.
- 7 Auxiliar a la titular de la Dirección en las acciones de programas de gobierno o asuntos jurídicos.
- 8 Ser enlace del SENTRE de manera permanente para los registros y respaldos de documentación.
- 9 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su casa asigne el Director (a) General de la Unidad Técnica Jurídica.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

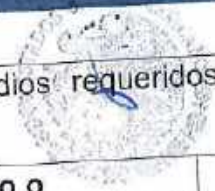
VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
210 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura en Derecho		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Administración Pública		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo computacional	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Toma de decisiones, delegar funciones y toma de iniciativa		
	Técnicas: Manejo de equipo de computo		
	General: Creatividad, trabajo en equipo y comunicación		
<b>ACTITUDES</b>	Actuar con legalidad, imparcialidad, liderazgo y compromiso		



SECRETARÍA GENERAL  
2023-10-02







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
211 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**HORARIO LABORAL** Lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

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

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

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

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
212 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director de Gobierno.

JEFE INMEDIATO

Secretario General del Ayuntamiento.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Subdirector de Gobierno

1

Coordinador Administrativo

1

Coordinador Técnico

1

Coordinador Operativo

1

Asistente Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Definir e impulsar las políticas públicas que correspondan a la Dirección de Gobierno, a través de los trabajos operativos asignados a las Coordinaciones Operativa de la COMUPO y GMUPEA y la y la Coordinación Técnica de la Junta Municipal de Reclutamiento.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

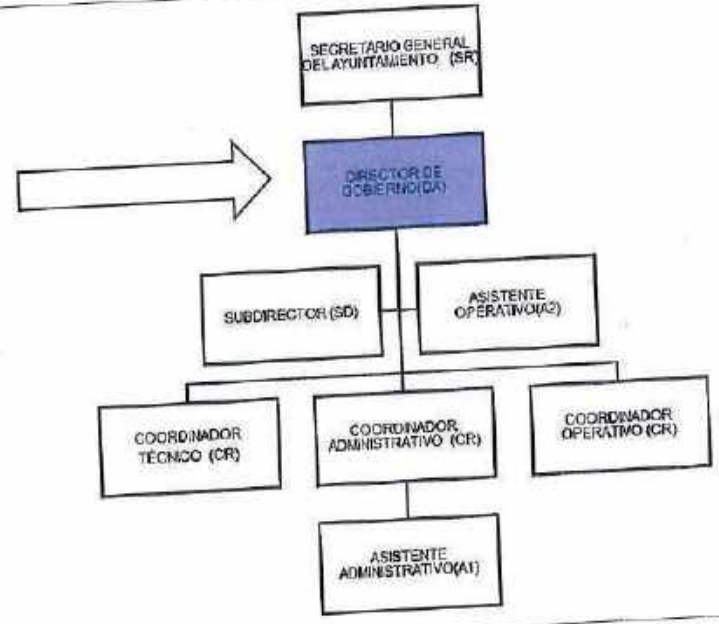
FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
213 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Garantizar el buen manejo de la Dirección de Gobierno que se le asigna a su cargo con carácter de director y de la misma manera tendrá la representación de la secretaria técnica del COMUPO ante la secretaria de Gobierno Estatal en representación del presidente Municipal y acudir a las Sesiones realizadas por la COESPO y la Secretaria de Gobierno Estatal, tener el control del Grupo Municipal de Prevención de Embarazo en Adolescentes y atender lo concerniente a la Junta Municipal de Reclutamiento.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Planear, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que se encuentran adheridas a la Dirección de Gobierno
2	Controlar registros y servicios que generen información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática y así mismo adaptar la información procesada para la estabilidad y gobernabilidad generado por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el municipio.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
214 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3	Coadyuvar a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos.
4	Coordinar la programación de las acciones interinstitucionales del municipio y el estado, previo acuerdo con la misma Junta Municipal de Reclutamiento (JMR).
5	Coordinar la programación de las acciones interinstitucionales del municipio y el estado, previo acuerdo con el Consejo Municipal de Población (COMUPO) y el Grupo Municipal de Prevención de Embarazo en Adolescentes de Municipio (GMUPEA).
6	Participar en los asesoramientos realizados por la secretaria general a las delegaciones y subdelegaciones municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de estas procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables
7	Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones
8	Elaborar la programación y presupuesto de los recursos correspondientes a la realización de las acciones y programas a su cargo, para el eficiente desempeño de sus funciones.
9	Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el estado que guarden el despacho de los asuntos y programas de la competencia de la unidad administrativa a su cargo ante el Presidente Municipal, independientemente de las veces que éste o el Secretario General se lo requiera.
10	Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales.
11	Verificar el seguimiento correcto del manejo de los sistemas SENTRE, OPERGOB, PBR, PNT, y los que se asigne.
12.	Certificar documentos que obren en sus archivos, que estén relacionados con sus atribuciones y competencias y, que hayan sido signados por los mismos, salvo que esta atribución esté específicamente asignada a un servidor público en particular;
13	Organizar una entrega recepción con datos actualizados (que habilite a la contraloría).
14	Las demás funciones inherentes a su puesto a los que en su caso asigna la o el Presidente Municipal o el Secretario General





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
215 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Políticas y/o Licenciatura en Derecho		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español, Maya e inglés.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Word, Excel, PowerPoint.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina	
<b>Experiencia:</b>	3 años en administración pública.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Liderazgo, Toma de decisiones, Comunicación efectiva
	<b>Técnicas:</b> Manejo de correos electrónicos, hoja de Excel, elaboración de discursos y Orador.
	<b>General:</b> Habilidades Interpersonal, Habilidades Organizacionales y Habilidades Operacionales
<b>ACTITUDES</b>	Empatía, cordialidad, amabilidad, liderazgo, capacidad de tomar decisiones.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
216 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Es responsable de darle buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área con respaldo de patrimonio del municipio.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
217 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Operativo.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar el adecuado control de los trámites administrativos y operativos de la Dirección de Gobierno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR DE GOBIERNO

ASISTENTE OPERATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
218 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Elaborar los documentos oficiales, que le asigna el director, administrar el archivo documental de la información que genere y tener el control de estos, y fungir como enlace del sistema OPERGOB.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- 1 Recibir y gestionar los oficios que se reciben en la Dirección de Gobierno.
- 2 Organizar y administrar la agenda del director.
- 3 Elaborar, oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requieran ser realizados para la comunicación interna y externa de la dirección y áreas que lo integran
- 4 Coadyuvar en el proceso de trámites para la solicitud y entrega de materiales, equipo y papelería que otorga la dirección de recursos materiales previa solicitud.
- 5 Apoyar a las diferentes coordinaciones de la dirección para atender los trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades (viáticos, bajas de bienes muebles y lo inherente a sus funciones laborales).
- 6 Resguardar información confidencial de la dirección de gobierno.
- 7 Asistir a cursos y capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones (cuando sus responsabilidades así lo permitan).
- 8 Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso asigne el director de Gobierno.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL  
AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
219 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Estudios relacionados acorde al objeto o fines administrativos.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos básicos de office, elaboración y redacción de documentos administrativos, páginas web.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Word, Excel, PowerPoint.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo de agenda, administrar información.
	General: Habilidades Organizativa y Operativas.
<b>ACTITUDES</b>	Empatía, cordialidad, amabilidad y responsabilidad.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
220 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>HORARIO LABORAL</b>		Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>		Es responsable de darle buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área con respaldo de patrimonio del municipio.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>		Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>							
"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".							







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
221 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Gobierno.  
JEFE INMEDIATO: Director de Gobierno

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar en la Dirección de Gobierno, cuando el director se ausente los trabajos operativos asignados a las coordinaciones que se encuentren adheridas a la presente dirección y garantizar la eficacia en medida de la razón de las soluciones que provea a la sociedad dándole el debido cumplimiento a las leyes, normas y políticas generales del Municipio de Puerto Morelos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR DE GOBIERNO

SUBDIRECTOR

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
222 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Acudir en representación del director de Gobierno cuando así se le indique, de la misma manera tendrá la representación de la secretaria técnica del COMUPO, en diferentes trabajos a realizar en la coordinación del Consejo Municipal de población (COMUPO) y Grupo Municipal de Prevención de Embarazo en Adolescentes

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- 1 Coadyuvar en las actividades de la Dirección de Gobierno.
- 2 Coordinar todas actividades que le sean encomendadas y en las cuales el director no pueda asistir.
- 3 Administrar y gestionar los archivos que genere sobre la COMUPO.
- 4 Verificar la realización del convenio entre el municipio y estado tras previo acuerdo de la Dirección de Gobierno y la presidencia municipal de puerto Morelos.
- 5 Realizar simultáneo con la firma del convenio la toma de protesta del comité del consejo municipal de población.
- 6 Realizar su calendario de trabajo sujeto a modificaciones según sea aplicable por la dirección previa autorización de la secretaria general.
- 7 Verificar el material que le sea enviado estatalmente y darle buen uso.
- 8 Distribuir material de trabajo que le sea enviado por la subsecretaría técnica de la secretaria de gobierno estatal a las áreas que formen parte de su comité municipal.
- 9 Entregar informes de trabajo realizado en tiempo y forma o las veces que a si se le solicite por la dirección de gobierno para dar el seguimiento que corresponde.
- 10 Programar debidamente los viajes a la ciudad de Chetumal cuando sea necesario para participar en las sesiones con el cargo de secretario técnico de la COMUPO que le corresponde al director de gobierno.
- 11 Conocimiento de las normas y leyes que rigen a la coordinación.
- 12 Solicitar a las áreas correspondientes las difusiones por medio de redes y páginas del municipio el trabajo que se realiza en la COMUPO y la COESPO.
- 13 Asistir a cursos y capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones (cuando sus responsabilidades así lo permitan).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 223 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

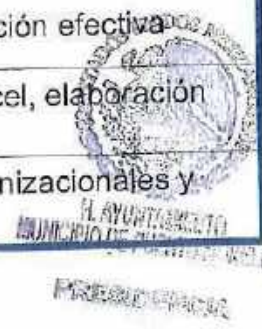
14	Organizar una entrega recepción con datos actualizados (que habilita la contraloría).
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso asigne el secretario general o en director de Gobierno.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	X	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Administración o carrera afín.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. Conocimiento técnico de informática.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.	
Experiencia:	2 años en puesto similar.		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Toma de decisiones, Comunicación efectiva
	Técnicas: Manejo de correos electrónicos, hoja de Excel, elaboración de discursos y Orador.
	General: Habilidades Interpersonal, Habilidades Organizacionales y Habilidades Operacionales







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
224 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

<b>ACTITUDES</b>	Empatía, cordialidad, amabilidad, liderazgo, capacidad de tomar decisiones.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de darle buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área con respaldo de patrimonio del municipio					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja	Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>						
Alta		Media		Baja	Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



EL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
225 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Técnico.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR DE GOBIERNO

COORDINADOR TÉCNICO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

SECRETARÍA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
226 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Gestionar, Organizar y controlar la ejecución correcta de los trabajos técnicos y operativos de la coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Recibir los documentos para la obtención de la cartilla de identidad del servicio militar nacional de los jóvenes del Municipio de Puerto Morelos.
- 2 Brindar información oportuna sobre el trámite de Cartilla Militar Nacional, de manera física en la oficina de Gobierno o través de llamada telefónica al número de teléfono asignado para dicha diligencia.
- 4 Actualizar diario la base de datos de los conscriptos
- 5 Gestionar el envío de cartillas de identidad del servicio militar nacional para firma del o la presidenta municipal
- 6 Informar sobre el reporte mensual de cartillas de identidad del servicio militar nacional expedidas
- 7 Realizar el desarrollo del sorteo anual de conscriptos del servicio militar nacional
- 8 Difundir por los medios de comunicación, radio, prensa los requisitos para el trámite de la cartilla de identidad del servicio militar nacional y el periodo de inscripción autorizado por la secretaria de la defensa nacional (SEDENA)
- 9 Elaborar balances, listas de redes del personal del servicio militar nacional, listas del resultado de sorteo bola negra, entrega de actas inutilizadas, oficios de entrega de duplicado y triplicado de las cartillas del servicio militar nacional
- 10 Tener el conocimiento de las Leyes y reglamentos del servicio militar que envía la SEDENA para conocimiento de las juntas municipales
- 11 Clasificar los duplicados, triplicados y apéndices de las cartillas de identidad del servicio militar nacional
- 12 Asistir a cursos y capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones (cuando sus responsabilidades así lo permitan)







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
227 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Organizar una entrega recepción de la información que se genere en su área de trabajo.                          |
| 14 | Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso asigne el secretario general o el director de Gobierno. |

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	X	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Estudios relacionados acorde al objeto o fines administrativos o informático.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimiento técnico de informática.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Word, Excel, PowerPoint.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Comunicación efectiva.
	Técnicas: Manejo de correos electrónicos, hoja de Excel.
	General: Habilidades Organizacionales y Habilidades Operacionales.



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 228 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Empatía, cordialidad, amabilidad, liderazgo, capacidad de tomar decisiones.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de darle buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área con respaldo de patrimonio del municipio.		
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.		
Alta	x	Media	
			Baja
			Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			
Alta		Media	
			Baja
			Nulo
			X
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>			
"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".			







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
229 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los trámites administrativos de la Dirección de Gobierno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR DE GOBIERNO

COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO

ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
230 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Organizar y controlar la ejecución correcta de los trabajos técnicos y operativos de las coordinaciones que se encuentran adheridas a la Dirección, dar seguimiento a los sistemas como son: PBR, SENTRE, PNT, OPERGOB, y demás que sean asignadas en su momento y darle el debido cumplimiento a las leyes, decretos, normas y políticas generales del Municipio de Puerto Morelos.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- 1 Coordinar, atender y dar seguimiento a los trámites administrativos de la Dirección y de las coordinaciones que están adheridas a la Dirección para el correcto desarrollo de sus actividades.
- 2 Participar en la planeación, elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados, cuando la secretaria general así lo solicite.
- 3 Verificar y actualizar los datos en el SENTRE trimestralmente y organizar una entrega recepción con datos actualizados (que habilita la contraloría).
- 4 Regular y atender las justificaciones del personal adscritos en cuanto a permisos, ausencias, licencias, vacaciones y todas aquellas que se relacionen con el control de personal.
- 5 Efectuar los movimientos del personal en cuanto a bajas y altas, así como actualizar sus expedientes personales.
- 6 Dar seguimiento a los movimientos y control de documentación en recursos humanos.
- 7 Gestionar e informar al personal sobre sus obligaciones como servidores públicos otorgando los documentos necesarios para la presentación de declaraciones patrimoniales, iniciales, actualizaciones y por término de la relación laboral.
- 8 Participar en reuniones, juntas y otros eventos que se relacionen con las actividades de su dirección.
- 9 Enviar informes mensuales a la secretaria general o las veces que se le solicite por su superior jerárquico.
- 10 Asistir a cursos y capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones (cuando sus responsabilidades así lo permitan).

ESTADO DE QUERÉTARO  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
231 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

11	Tener conocimiento de las leyes que son aplicables a la Dirección de Gobierno y las Coordinaciones que corresponden.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso asigne el secretario general o el director de gobierno.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura en administración		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Administración pública.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Word, Excel, PowerPoint.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Comunicación efectiva.
	Técnicas: Manejo de correos electrónicos, hoja de Excel.
	General: Habilidades Organizacionales y Habilidades Operacionales







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
232 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Empatía, cordialidad, amabilidad, liderazgo, capacidad de tomar decisiones.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de darle buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área con respaldo de patrimonio del municipio					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>						
Alta		Media		Baja		Nulo
						X
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>						
"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".						







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
233 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Asistente Administrativo.

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Administrativo.



EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al logro de la solución de las principales funciones administrativas y operativas de las diferentes áreas que integran la dirección de gobierno.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

COORDINADOR OPERATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
234 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coadyuvar en el control de los trámites administrativos y elaboración de documentos oficiales de la Dirección de Gobierno.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Atender a los compañeros de otras áreas cuando realicen entrega de oficios, circulares o algún tipo de información.
- 2 Participar en la organizar de la agenda de la coordinación administrativa.
- 3 Elaborar, oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requieran ser realizados para la comunicación interna y externa de la dirección y áreas que lo integran.
- 4 Llevar el control de archivo administrativo de acuerdo a las normas establecidas por el H. ayuntamiento.
- 5 Coadyuvar en el proceso de trámites para la solicitud y entrega de materiales, equipo y papelería que otorga la dirección de recursos materiales previa solicitud.
- 6 Apoyar a las diferentes coordinaciones de la dirección para atender los trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades (viáticos, bajas, altas de personal, bajas de bienes muebles y lo inherente a sus funciones laborales).
- 7 Subir información a las plataformas de trabajo según sea solicitada.
- 8 Resguardar información confidencial de la dirección de gobierno.
- 9 Asistir a cursos y capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones (cuando sus responsabilidades así lo permitan).
- 10 Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso asigne el director de Gobierno o el coordinador administrativo.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
235 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	x
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Estudios relacionados acorde al objeto o fines administrativos o informática.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Técnico en informática.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Word, Excel, Power Point.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Comunicación efectiva.		
	Técnicas: Manejo de correos electrónicos, hoja de Excel.		
	General: Habilidades Organizacionales y Habilidades Operacionales		
<b>ACTITUDES</b>	Empatía, amabilidad.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 8:00am a 16:00 horas.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
236 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE  
COMPUTO

Es responsable de darle buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área con respaldo de patrimonio del municipio

MANEJO DE INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL

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

Alta

x

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
237 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Operativo.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Consolidar el trabajo en el puesto que se le ha confiado como Coordinador del grupo municipal de prevención de embarazos en adolescentes ubicado en la Dirección de Gobierno, realizando el correcto control de los trámites administrativos y operativos asignados a la coordinación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR DE GOBIERNO

COORDINADOR OPERATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
238 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar la ejecución correcta de los trabajos técnicos y operativos de la coordinación del grupo municipal de prevención de embarazo en adolescentes.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Verificar la realización de la toma de protesta del comité del grupo municipal de prevención de embarazo en adolescentes, simultaneo a la toma de protesta del comité del consejo municipal (COMUPO) tras previo acuerdo de la Dirección de Gobierno y la presidencia municipal de puerto Morelos
- 2 Realizar su calendario de trabajo sujeto a modificaciones según sea aplicable por la dirección previa autorización de la secretaria general
- 3 Tener el conocimiento del Reglamento para el funcionamiento del grupo estatal para la prevención del embarazo en adolescentes (GEPEA) del Estado de Quintana Roo.
- 4 Verificar el material que le sea enviado estatalmente que este en buen estado y darle el uso correcto
- 5 Distribuir material de trabajo que le sea enviado por la subsecretaria técnica de la secretaria de gobierno estatal a las áreas que formen parte de su comité municipal.
- 6 Entregar informes de trabajo realizado en tiempo y forma o las veces que a sí se le solicite por la dirección de gobierno para dar el seguimiento que corresponde.
- 7 Programar debidamente capacitaciones para el comité que lo conforma los servidores públicos para tener conocimiento de la responsabilidad que conlleva ser parte del comité (GMUPEA).
- 8 Solicitar a las áreas correspondientes las difusiones por medio de redes y páginas del municipio el trabajo que se realiza en el GMUPEA, COMUPO y la COESPO
- 9 Organizar una entrega recepción con datos actualizados (que habilita la contraloría).
- 10 Asistir a cursos y capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones (cuando sus responsabilidades así lo permitan).







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
239 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

11

Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso asigne el secretario general o en director de Gobierno.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Lic. Psicología Derecho y /o Trabajo social.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Word, Excel, Power Point..	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Comunicación.
	<b>Técnicas:</b> Toma de decisiones, trabajo en equipo y comunicación, liderazgo.
	<b>General:</b> Organizacional.
<b>ACTITUDES</b>	Sociable, empatía, discreción, honestidad.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
240 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HORARIO LABORAL

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Es responsable de darle buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área con respaldo de patrimonio del municipio

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
241 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director de Archivo Municipal.

JEFE INMEDIATO

Secretario General del Ayuntamiento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Jefe de Departamento de Correspondencia y Archivo de Trámite.

1

Jefe de Departamento de Archivo de Concentración y Capacitación.

1

Jefe de Departamento de Archivo Histórico y Digitalización.

1

Asistente Administrativo.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE  
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Como área coordinadora de archivos promoverá que los enlaces de archivo lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular tiene el nivel de Director General y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la ley, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

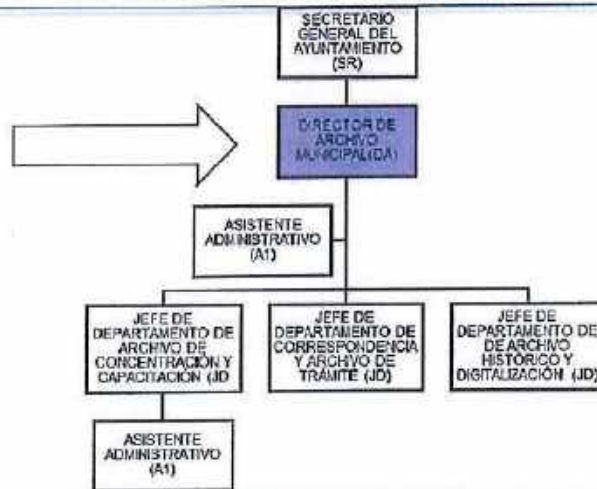
FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
242 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



SECRETARIA GENERAL  
2023-10-02

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Elaborar y validar, con la colaboración de los jefes departamento de archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, Ley Estatal, el presente reglamento y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos; así como también brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones.
3. Elaborar la programación y presupuesto de los recursos correspondientes a la realización de las acciones y programas a su cargo, para el eficiente desempeño de sus funciones.
4. Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el estado que guarden el despacho de los asuntos y programas de la competencia de la unidad administrativa a su cargo ante el presidente Municipal, independientemente de las veces que éste o el Secretario General se lo requiera.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
243 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

5	Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales.
6	Ser sujeto obligado del SENTRE correspondiente a la dirección general.
7	Elaborar y someter a consideración del Secretario General del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, o a quien este designe, el programa anual de Archivo Municipal.
8	Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que su caso asigne el secretario general del Ayuntamiento.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.			
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	X	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciado en Archivonomía, licenciado en Ciencias Sociales, Humanísticas o Administrativas.			
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Administración Pública, conocimiento archivístico.			
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.		
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office (Excel, Word, Power Point, Publisher). Plataformas para reuniones virtuales (zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc).		
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.		
<b>Experiencia:</b>	1 año en Administración Pública.			







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-SGA-02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2023-10-02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 244 de 333
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, estrategias, control y operaciones.
	Técnicas: Trabajo en equipo, motivación y resolución de conflictos.
	General: Buena presentación, comunicación, organización e integración.
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, positivo, conciliador, tolerancia y escucha activa.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>				
Alta		Media	Baja	Nulo
				X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
245 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO** Asistente Administrativo.  
**JEFE INMEDIATO** Directora de Archivo Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Llevar un control de las actividades agendadas de el/la directora (a), así como el apoyo en general de la logística de reuniones y eventos relativas al puesto; así como también planear, controlar, organizar y supervisar la administración de los recursos materiales asignados y recursos humanos asignados a la Dirección de Archivo Municipal.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 246 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
SECRETARÍA GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinar la Agenda de trabajo de la/el Director (a), así como los asuntos de mayor relevancia.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Recibir correspondencia de la Dirección de Archivo Municipal.
2	Encargada de la Administración de Documentos y archivos, en el interior de la Dirección, aplicando el marco legal de la documentación para su manejo.
3	Archivar la documentación que diariamente se produce en la Dirección.
4	Elaborar Oficios, invitaciones, Tarjetas informativas o lo que se requiera.
5	Seguimiento de las acciones que realizan los Jefes de Departamento para informar a él/la Director(a).
6	Llevar el control y actualización del programa de entrega- recepción (SENTRE) de la Dirección.
7	Llevar el control y actualización de los programas como PBR, MOSSEM, Transparencia, y demás programas que requiera su elaboración para la Dirección de Archivo Municipal.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne el/la directora (a) de Archivo Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	x	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Estudios relacionados acorde o a fin administrativo.		



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

SECRETARÍA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
247 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Área de especialidad requerida:</b> (conocimiento técnico)	Conocimientos en recepción, archivonomía, Administración Pública.		
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Excel, Word, power point, Publisher).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, estrategias, control y operaciones.		
	Técnicas: Trabajo en equipo, motivación y resolución de conflictos.		
	General: Buena presentación, comunicación, organización e integración.		
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, positivo, conciliador, tolerancia y escucha activa.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.		
Alta	X	Media	Baja
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			
Alta		Media	Baja
			Nulo







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 248 de 333.
----------------------	---------------------------------	----------------	------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 249 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de Departamento de Correspondencia y Archivo de Trámite.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de Archivo Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

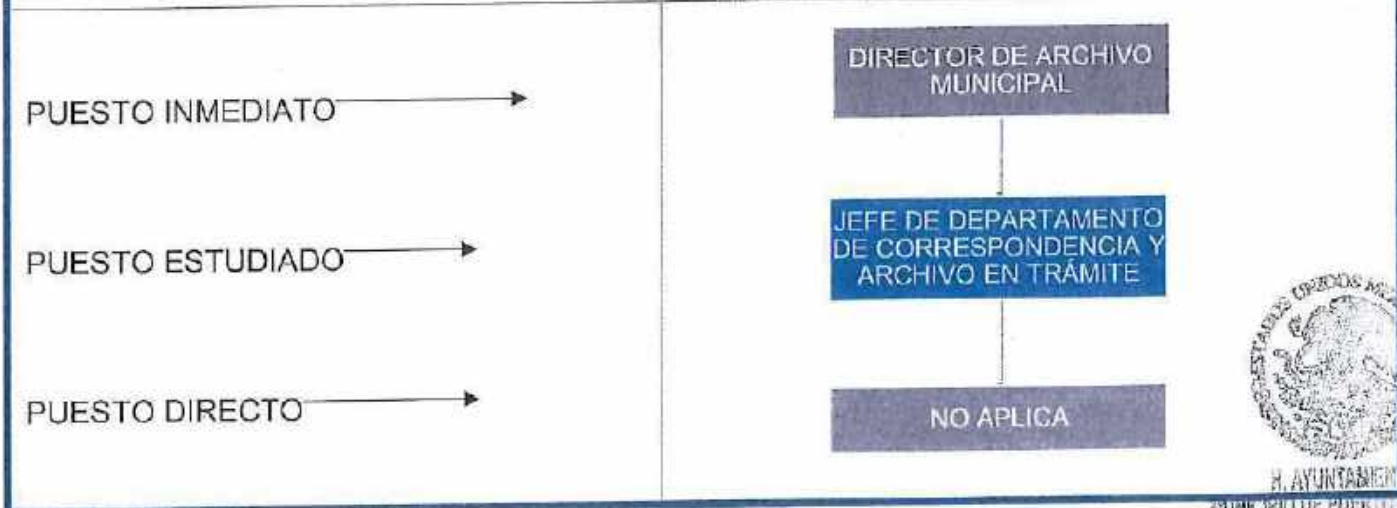
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Recibir, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, realizar la administración de toda la documentación de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 250 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Vigilar y garantizar que todas las áreas que componen el ente público cumplan y mantenga homologados sus archivos, conforme a las disposiciones aplicables.



AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
2	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
3	Resguardar los archivos y la información que haiga sido clasificada de acuerdo con la designación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
4	Colaborar con la directora (a) de Archivo y las demás Jefaturas en la elaboración y cumplimiento de los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley y demás disposiciones normativas o reglamentarias.
5	Trabajar de acuerdo con los lineamientos, criterios específicos y recomendaciones determinadas por la o el Director de la Dirección de Archivo.
6	Realizar la transferencia primaria al Archivo de concentración.
7	Colaborar con la asistente administrativa con la carga del sistema SENTRE en lo que corresponde a su Jefatura.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne el/la directora (a) de Archivo Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	x	Carrera profesional terminada:	Postgrado:







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
251 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Lic. En Archivonomía, Administración o carrera a fin.	
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Estudios relacionados acorde al objeto o fines administrativos. Administración Pública, conocimiento archivístico. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.	
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Excel, Word, power point, Publisher.) Plataformas para reuniones virtuales (zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc.).
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.
<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública.	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, estrategias, control y operaciones.	
	Técnicas: Trabajo en equipo, motivación y resolución de conflictos.	
	General: Buena presentación, comunicación, organización e integración.	
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, positivo, conciliador, tolerancia y escucha activa.	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
252 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
------	-------------------------------------	-------	--	------	--	------	--

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

No aplica.

Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
------	--	-------	--	------	--	------	-------------------------------------

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 253 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración y Capacitación.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de Archivo Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.

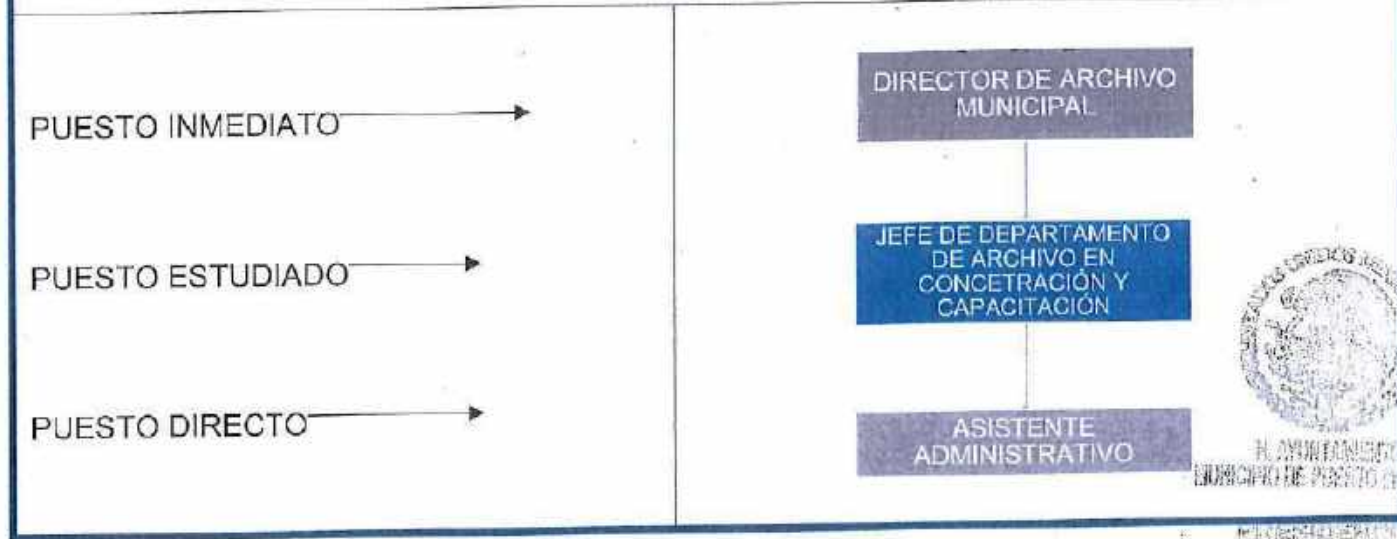
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

El archivo de concentración será la unidad de área encargada de administrar la documentación semi activa transferida por las dependencias, organismos y entidades del Municipio.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
254 de 333

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años a partir de la fecha de su elaboración; así como también realizar la transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Municipio.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- 2 Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- 3 Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- 4 Elaborar y validar de los instrumentos de control archivístico.
- 5 Proponer y aplicar los criterios de valoración y disposición documental.
- 6 Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 7 Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- 8 Integrar el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 255 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

9	Resguardar, conservar, circular y valorar la documentación de la administración municipal que se encuentra en etapa semiactiva de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección de Archivo Municipal.
10	Ser sujeto obligado del SENTRE, correspondiente a su área.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne el/la directora (a) de Archivo Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	x	Carrera profesional terminada:	x Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Lic. En Archivonomía, Administración o carrera a fin.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Estudios relacionados acorde al objeto o fines administrativos. Administración Pública, conocimiento archivístico. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Excel, Word, power point, Publisher.). Plataformas para reuniones virtuales (zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc.).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.	
Experiencia:	2 años en administración pública.		

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
256 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, estrategias, control y operaciones.
	Técnicas: Trabajo en equipo, motivación y resolución de conflictos.
	General: Buena presentación, comunicación, organización e integración.
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, positivo, conciliador, tolerancia y escucha activa.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	No aplica.					
Alta		Media		Baja		Nulo
						X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
257 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO** Asistente Administrativo.  
**JEFE INMEDIATO** Directora de Archivo Municipal.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS, Q. ROO  
2013-2018  
SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control de las actividades agendadas de el/la directora (a), así como el apoyo en general de la logística de reuniones y eventos relativas al puesto; así como también planear, controlar, organizar y supervisar la administración de los recursos materiales asignados y recursos humanos asignados a la Dirección de Archivo Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO EN CONCENTRACION Y  
CAPACITACION

ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 258 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinar la Agenda de trabajo de la/el Director (a), así como los asuntos de mayor relevancia.



**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Recibir correspondencia de la Dirección de Archivo Municipal.
2	Encargada de la Administración de Documentos y archivos, en el interior de la Dirección, aplicando el marco legal de la documentación para su manejo.
3	Archivar la documentación que diariamente se produce en la Dirección.
4	Elaborar Oficios, invitaciones, Tarjetas Informativas o lo que se requiera.
5	Seguimiento de las acciones que realizan los Jefes de Departamento para informar a él/la Director(a).
6	Llevar el control y actualización del programa de entrega- recepción (SENTRE) de la Dirección.
7	Llevar el control y actualización de los programas como PBR, MOSSEM, Transparencia, y demás programas que requiera su elaboración para la Dirección de Archivo Municipal.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne el/la directora (a) de Archivo Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "X" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	X	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Estudios relacionados acorde o a fin administrativo.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
259 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos en recepción, archivonomía, Administración Pública.	
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Excel, Word, power point, Publisher).
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo. Impresora. Multifuncionales.
<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, estrategias, control y operaciones.
	Técnicas: Trabajo en equipo, motivación y resolución de conflictos.
	General: Buena presentación, comunicación, organización e integración.
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, positivo, conciliador, tolerancia y escucha activa
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>						
Alta		Media		Baja		Nulo







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
260 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
261 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de Departamento de Archivo Histórico y Digitalización.

**JEFE INMEDIATO**

Director de Archivo Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Llevar a cabo la conservación y catalogación de los documentos que después de un riguroso proceso de valoración se transfieren al acervo histórico para contribuir a su uso social dados sus valores culturales, informativos y testimoniales, tanto de manera física como digital.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIGITALIZACIÓN

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
262 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguardan.
4. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Aplicar los criterios, técnicas y mecanismos para la protección física, rescate, organización, control y difusión de los documentos históricos derivados de la gestión gubernativa del municipio, así como para la consulta de los mismos y la presentación pública.
6. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico e informativo para la memoria administrativa del Municipio.
7. Implementar programas que permitan respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
8. Elaborar los instrumentos de control archivístico, tales como guías, inventarios y catálogos, de acuerdo con normas internacionales y en concordancia con buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión integrada de archivo.
9. Estimular el uso de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta; la documentación será accesible a todo público, previo cumplimiento de las normas establecidas.
10. Ser sujeto obligado del SENTRE, correspondiente a su área.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne el/la directora (a) de Archivo Municipal.



SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENTE





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
263 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	x	<b>Carrera profesional terminada:</b>	x <b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Lic. En Archivonomía, Administración o carrera a fin.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Estudios relacionados acorde al objeto o fines administrativos. Administración Pública, conocimiento archivístico. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office (Excel, Word, power point, Publisher.) Plataformas para reuniones virtuales (zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet, etc.)	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo. Impresora Multifuncionales.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en administración pública.		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Liderazgo, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, estrategias, control y operaciones.
	<b>Técnicas:</b> Trabajo en equipo, motivación y resolución de conflictos.
	<b>General:</b> Buena presentación, comunicación, organización e integración
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, positivo, conciliador, tolerancia y escucha activa
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
264 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

No aplica

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESENTE





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
265 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director del Registro Civil.

JEFE INMEDIATO

Secretario General del Ayuntamiento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente administrativo.

1

Jefe de Departamento Administrativo

2

Oficial de Registro Civil.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

4

Asistente Administrativo

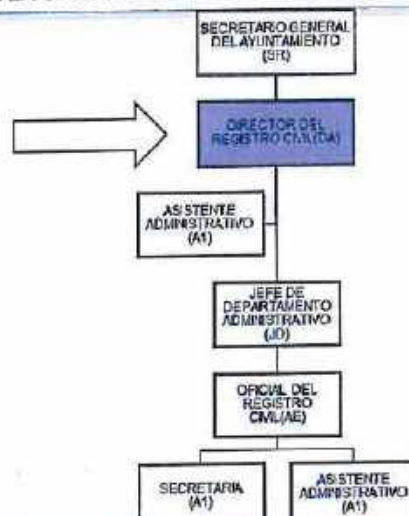
2

Secretaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, facilitar y evaluar la elaboración, recepción, registro y control de estadísticas de los trámites del Registro Civil, así como supervisar la operación del personal de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
266 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal del Registro Civil.

AYUNTAMIENTO DE  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024  
SECRETARÍA GENERAL

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten.
- 2 Supervisar las actas y apéndices de los actos del Estado Civil, realizadas por las Oficialías del Registro Civil.
- 3 Coordinar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las oficialías.
- 4 Garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades y cuidar el derecho de audiencia de los particulares.
- 5 Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las oficialías se mantengan en perfecto estado.
- 6 Vigilar que las Oficialías cuenten con los formatos y materiales necesarios para inscribir los actos del Registro Civil.
- 7 Coordinar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez al mes.
- 8 Dar visto bueno a la elaboración de informe mensual de las actividades realizadas, así como enviar la documentación registral a la Dirección Estatal del Registro Civil para revisión.
- 9 Verificar la distribución de formatos, circulares, correspondencia y diversos avisos normativos.
- 10 Supervisar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a los trámites de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y copias certificadas.
- 11 Realizar el viaje mensual a la Oficinas de la Dirección General Estatal del Registro Civil, en la ciudad de Chetumal Quintana Roo, para llevar y traer la papelería.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 267 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

12	Certificar documentos que obren en sus archivos, que estén relacionados con sus atribuciones y competencias y, que hayan sido signados por los mismos.
13	Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones.
14	Elaborar la programación y presupuestación de los recursos correspondientes a la realización de las acciones y programas a su cargo, para el eficiente desempeño de sus funciones.
15	Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el estado que guarden el despacho de los asuntos y programas de la competencia de la unidad administrativa a su cargo ante el presidente Municipal, independientemente de las veces que éste o el Secretario General se lo requiera.
16	Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales.
17	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	X <b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Estudios Relacionados carrera a fin en Derecho		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. Específico (código civil, Reglamento de Registro Civil del Estado de Quintana Roo.).		



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
268 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	No aplica
<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, capacidad para toma de decisiones
	Técnicas: Estadísticas, reportes, comprobaciones
	General: Trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, dinamismo
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, puntualidad y servicio
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>						
Alta	X	Media		Baja		Nulo

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
269 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Asistente Administrativo.

**JEFE INMEDIATO**

Director del Registro Civil.



**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar la recepción, registro, control y elaboración de trámites de la Dirección.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
270 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir y coordinar actividades de la Dirección.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Realizar gestiones y entregar correspondencias de la Dirección a las Oficinas y otras dependencias del Ayuntamiento.
- 2 Elaborar reporte mensual de las actividades que se realizan en la Dirección.
- 3 Coordinar la agenda de actividades del director.
- 4 Realizar oportunamente las actividades encomendadas por el Director.
- 5 Informar acerca de los trámites y gestiones administrativas realizadas.
- 6 Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- 7 Colaborar en la elaboración de trabajos especiales.
- 8 Realizar gestiones y dar seguimiento a los trámites realizados ante las diferentes Direcciones del Ayuntamiento.
- 9 Realizar la actualización del sistema SENTRE de manera periódica (cada 3 meses) apegándose a las indicaciones de la Dirección de Archivo Municipal y de la Contraloría Municipal.
- 10 Colaborar en los trámites legales de la Dirección.
- 11 Administrar, organizar y llevar el control del Archivo que se genera en la Dirección.
- 12 Las demás inherentes al cargo o las que en caso asigne el Director del Registro Civil.

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2-21-2024  
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
271 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>X</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Estudios relacionados acorde a Derecho o afin.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería de Office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina	
<b>Experiencia:</b>	2 años en puesto similar.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación, trabajo en equipo, capacidad para toma de decisiones.		
	Técnicas: Estadísticas, reportes, comprobaciones.		
	General: Trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, dinamismo.		
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, puntualidad y servicio.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
272 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE  
COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL

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

Alta  Media

Baja

Nulo

MANEJO DE  
PRESUPUESTO

Alta Media

Baja

Nulo

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 273 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de Departamento Administrativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director del Registro Civil.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Oficial del Registro Civil.

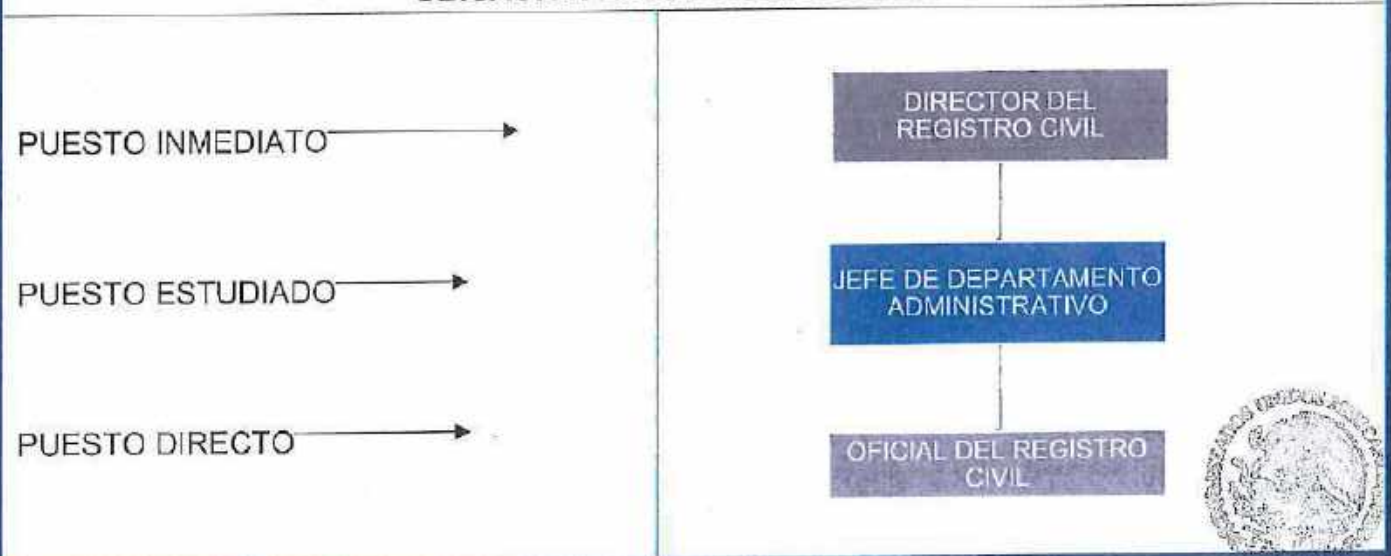
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Asistente Administrativo.
2	Secretaria.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en los lineamientos políticos, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
274 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinar las actividades administrativas de la Dirección del Registro Civil, para el adecuado funcionamiento de su operatividad diaria.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Establecer controles de personal, (horarios, registros de entradas y salidas, actualización de expedientes, rol de vacaciones y movimiento de personal).
2	Establecer un sistema de información administrativa que le permita optimizar las operaciones de la Dirección del Registro Civil.
3	Llevar control de permisos y ausencias, así como las justificaciones del personal, cuando así se requiera.
4	Administrar y actualizar un sistema de control de la documentación del personal adscrito a la dirección, así como todos los trámites administrativo ante la dirección de Recursos Humanos.
5	Realizar los trámites administrativos necesarios para la solicitud y comprobación de gastos y viáticos del personal del Registro Civil.
6	Informar a los responsables de área de los trámites administrativos realizados.
7	Informar y gestionar de las necesidades de mobiliario, equipo y materiales, así como controlar el inventario y los resguardos de bienes.
8	Llevar el control del suministro de combustible a los vehículos oficiales.
9	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección del Registro Civil, con base a los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.
10	Realizar la actualización y difusión de Manuales de Organización y Procedimientos del Registro Civil.
11	Conocer la normativa vigente inherente a sus funciones y aplicarlas en todo los trámites que realizara su área.
12	Elaborar solicitudes correspondientes a la adquisición de formatos valorados de manera mensual.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
275 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	x	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura en Administración.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquete Office, dominio del sistema OPERGOB, SIC, SIDEA, SENTRE, TRIBUTANET, plataforma Nacional de Transparencia, sistema de trámites de la Dirección de Recursos Humanos.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo, multifuncional.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en Administración Pública.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: conciliador, trabajo en equipo, liderazgo.		
	Técnicas: informática básica, sistemas administrativos, financieras.		
	General: Trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, dinamismo, responsabilidad, honestidad, discreción.		
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, puntualidad y servicio.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
276 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
277 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO** Oficial del Registro Civil.  
**JEFE INMEDIATO** Jefe de departamento Administrativo.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2021-2024  
SECRETARÍA GENERAL

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Asistente Administrativo.
2	Secretaria.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar el registro de los diferentes actos registrales.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
278 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades necesarias para la elaboración de los documentos emanados de los diferentes actos registrales.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar las inscripciones del estado civil, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma y sello oficial correspondiente.
2	Extender y autorizar las actas del Registro Civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunción, bajo una previa revisión acuciosa y estricta de los datos en ella contenidos.
3	Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas, verificar los tiempos de entrega, e instrumentar acciones de mejora continua al proceso.
4	Cuidar que las formas en que se asienten los actos y hechos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición.
5	Verificar que se realicen las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil de las personas en los libros correspondientes, debiendo informar al archivo central para que realice la anotación en el libro.
6	Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas valoradas para expedir certificaciones y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
7	Autorizar con su firma, previa verificación que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de certificaciones en las que consten los actos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos.
8	Coordinar en las campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro Civil.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
279 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9	Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que lo integran.
10	Denunciar la pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro ante el ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil.
11	Gestionar y turnar para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección General del Registro Civil y de haber comprobado que estas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil.
12	Designar al personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia.
13	Fijar en lugar visible de las Oficialías la tarifa de los derechos que cause la inscripción de los actos y hecho del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten estas.
14	Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso.
15	Realizar en las actas del Registro Civil las anotaciones que procedan, así como las correcciones que se ordenen por autoridades competentes, comunicándolas a la Dirección General del Registro Civil.
16	Supervisar el trabajo que desempeña el personal a su cargo, así como su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección General del Registro Civil.
17	Proporcionar información referente a procedimientos administrativos que se realice la Oficialía (divorcio administrativo, aclaración de acta y registro extemporáneo).
18	Proporcionar a la Dirección General del Registro Civil, las inscripciones en original y copia, así como los apéndices respectivos, para que esta pueda afectar la supervisión estricta de los mismos.
19	Colaborar con la realización de los programas gratuitos que determine el Ejecutivo del Estado, en beneficio de la comunidad.
20	Capacitar o solicitar la capacitación para todo el personal a su cargo a fin de que estos puedan desenvolverse en cualquiera de las diversas áreas sin problema.
21	Efectuar las ceremonias en el Registro Civil, así como las solicitadas a domicilio particular por mexicanos o extranjeros.
22	Elaborar y enviar un informe mensual de actividades a la Dirección General del Registro Civil.
23	Supervisar y enviar las estadísticas del INEGI.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 280 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

24	Asistir a reuniones de trabajo que lleve a cabo el Director del Registro Civil y a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de su puesto.
25	Digitalizar todos los actos registrales celebrados, durante los primeros 3 días de cada mes, para asegurar la actualización del sistema SID y entregar por oficio el Informe correspondiente al director del Registro Civil.
26	Entregar al Director del Registro Civil la bitácora de los trámites registrales elaborados sobre su estancia en la Oficialía, así como la agenda de bodas original, consignando los datos personales del interesado, para poder contactarlos en su caso, necesario.
27	Firmar de responsable el clave administrador que se le asigna para el uso del sistema SID.
28	Tener la base de datos del sistema SID de su Oficialía completa y actualizada, comprobando que todas las actas existentes estén capturadas correctamente en el sistema.
29	Capacitar o solicitar la capacitación para todo el personal a su cargo a fin de que estos puedan desenvolverse en cualquiera de las diversas áreas sin problema.
30	Portar el uniforme y gafete oficiales en horarios laborales.
31	Las demás inherentes al puesto o las que su caso asigne el Director del Registro Civil.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura en Derecho.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
281 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Conocimiento específico:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, multifuncional.
--------------------------	--	------------------------------------

Experiencia:	2 años en la Administración Pública.
--------------	--------------------------------------

**COMPETENCIAS LABORALES**

HABILIDADES	Directivas: comunicación, trabajo en equipo, liderazgo
	Técnicas: Estadísticas, reportes, actos registrales.
	General: Trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, dinamismo, responsabilidad, honestidad, discreción.
ACTITUDES	Responsabilidad, puntualidad, servicio.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinado, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media	Baja	Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO					
Alta		Media	Baja	Nulo	X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 282 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Oficial del Registro Civil.



**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

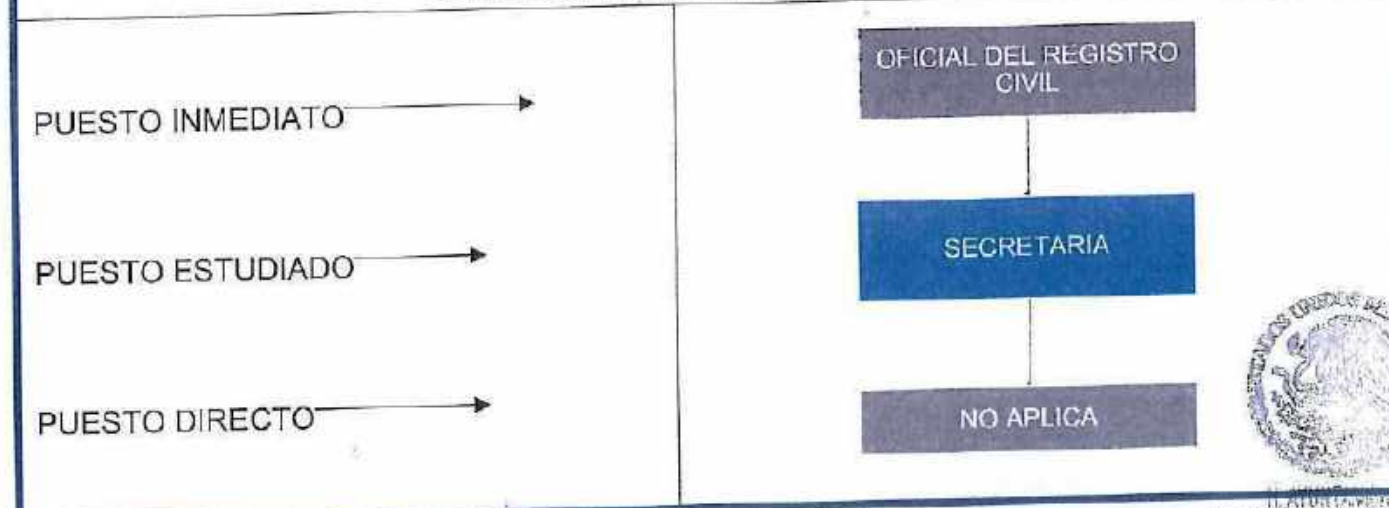
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

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

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
283 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

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

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Colaborar en el sistema de información administrativa que le permita optimizar las operaciones de la Dirección del Registro Civil.
- 2 Fotocopiar y escanear la documentación oficial de la Dirección y/o el Oficial.
- 3 Solicitar la agenda del día, para conocer las actividades a realizar.
- 4 Realizar oportunamente las actividades encomendadas por el Director y/o el Oficial.
- 5 Informar acerca de los trámites administrativos.
- 6 Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- 7 Realizar en la elaboración de los diferentes actos registrales.
- 8 Realizar en trámites de las solicitudes de los ciudadanos.
- 9 Dar contestación a los oficios recibidos que son del área administrativa.
- 10 Administrar, organizar y llevar el control del Archivo que se genera en la Oficialía.
- 11 Manejo de acceso al sistema OPERGOB para los reportes que le sean solicitados, por su superior jerárquico.
- 12 Integrar los expedientes de las diferentes solicitudes que se elaboran en la Dirección y/o la Oficialía.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
284 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13	Realizar las diferentes áreas en la Dirección con los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
14	Entregar reportes de los trámites para su atención y seguimiento.
15	Atender las solicitudes y demandas de la ciudadanía.
16	Las demás inherentes del puesto o las que en su caso asigne el Oficial del Registro Civil.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	No aplica.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos básicos de office, elaboración y redacción de documentos administrativos, páginas web.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquete Office, dominio del sistema OPERGOB, SIC, SIDEA, SENTRE, TRIBUTANET, plataforma Nacional de Transparencia, sistema de trámites de RH	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo, multifuncional	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
285 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: trabajo en equipo.
	Técnicas: oficios, comprobaciones, acuses, solicitudes.
	General: Trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, destreza, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Responsabilidad, puntualidad, servicio, discreción y lealtad.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO				
Alta		Media	Baja	Nulo
				X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
286 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria.
JEFE INMEDIATO	Oficial del Registro Civil.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

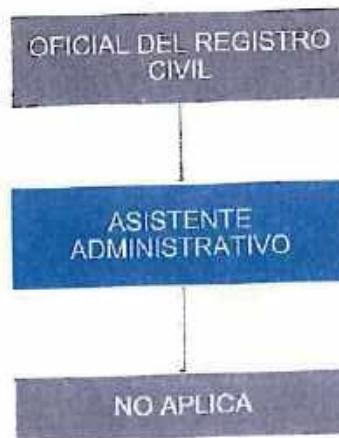
Atender al público brindando siempre un servicio de calidad, elaborando los documentos emanados de los diferentes actos registrales con puntualidad y espíritu de servicio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
287 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Atender la demanda de trámites de los usuarios.
- 2 Proporcionar información y requisitos del trámite solicitado ante la Oficialía del Registro Civil.
- 3 Recibe los requisitos y verifica que todo lo presentado se apegue a lo que marca la Ley y a los reglamentos del Registro Civil.
- 4 Calendarizar solicitudes en caso de requerirse.
- 5 Elaborar documentos oficiales de los diferentes actos registrales.
- 6 Elaborar la relación de trámites y estadísticas llevados a cabo durante el mes.
- 7 Elaborar informes estadísticos a diversas dependencias gubernamentales.
- 8 Tramitar correcciones administrativas de vicios o defectos en actas.
- 9 Realizar elaboración de oficios o escritos inherentes a la Oficialía.
- 10 Firmar de responsable por la clave que se le asigna para el uso de diversos sistemas OPERGOB, SENTRE, SIDEA, SID, etc.
- 11 Utilizar el acceso al sistema SID, siendo responsable de todo registro, movimiento, modificación, trámite o información que aparezca bajo la clave que se le asigne y que solo la secretaria conocerá.
- 12 Es responsable por las formas valoradas que asignan al área a su cargo debiendo firmar de recibido en la bitácora de la oficialía, observando que no esté alterado al momento de su firma.
- 13 Tener en orden el archivo del área donde sea asignada, entregado en orden en algún cambio de área o periodo vacacional.
- 14 Hacer entrega de manera mensual al Oficial del Registro Civil los trámites inconclusos.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
288 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

15	Asistir a cursos para la mejora de sus actividades laborales.
16	Realizar la digitalización de los libros en el momento que el/la Oficial del Registro Civil así lo requiera.
17	Acceder a la capacitación para conocer todos los requisitos necesarios de todos los actos registrales a fin de conocer los procesos necesarios para la captura y desarrollo de todos los actos registrales que presta el Registro Civil.
18	Tener la disponibilidad para el cambio de área dentro de sus Oficialías.
19	Asistir al Oficial en la verificación de la información contenida en los apéndices de los actos registrales.
20	Asistir en la elaboración de los archivos necesarios para el RENAPO, INEGI y la Dirección General del Registro Civil que se deben generar cada mes.
21	Asistir al oficial en la verificación y captura de todas las actas existentes en la oficialía dentro del sistema SIC a fin de tener actualizada y correcta la base de datos de la Oficialía.
22	Estar pendiente de los cambios en la numeración de libros, así como los cambios necesarios para trámites extemporáneos e informarlos al área de sistemas para que se procedan con dichas modificaciones.
23	Estar pendiente de sus equipos de trabajo reportando al oficial cualquier pérdida de equipo o mal funcionamiento.
24	Elaborar y actualizar de manera periódica el formato de Disposición Documental de manera periódica conforme a los requerimientos de la Dirección de Archivo Municipal.
25	Tomar las capacitaciones y cursos de manera periódica para conocimiento y aplicación en materia de Archivo Municipal, SENTRE, SIPOT en materia registral, entre otros.
26	Portar el uniforme y el gafete oficial en horario laboral.
27	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el Oficial del Registro Civil.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
289 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<b>X</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	No aplica.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos básicos de office, elaboración y redacción de documentos administrativos, páginas web.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquete Office, dominio del sistema OPERGOB, SIC, SIDEA, SENTRE, TRIBUTANET.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo, multifuncional.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en Administración Pública.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> trabajo en equipo.		
	<b>Técnicas:</b> oficios, comprobaciones, acuses, solicitudes.		
	<b>General:</b> Trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, destreza, trabajo en equipo.		
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, puntualidad, servicio, discreción y lealtad.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
290 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
------	-------------------------------------	-------	--	------	--	------	--

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
------	--	-------	--	------	--	------	-------------------------------------

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
291 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO** Director de Juzgados Calificadores y del Centro de Retención Municipal.

**JEFE INMEDIATO** Secretario General del Ayuntamiento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

1

Coordinador Operativo

3

Juez Cívico

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

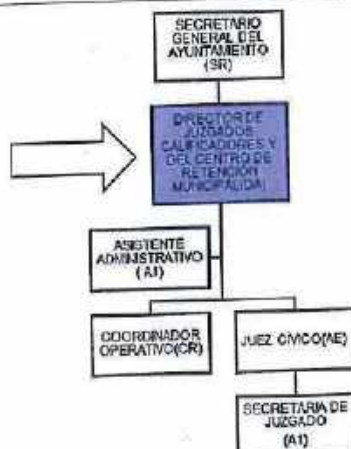
1

Secretario de Juzgado

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos y criterios para el funcionamiento de la dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
292 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Conocer, determinar, aplicar, calificar y sancionar las conductas clasificadas o determinadas como faltas que alteran el orden público, la seguridad de la población, la moral, las buenas costumbres, el derecho de propiedad, el ejercicio del comercio y del trabajo, la salud, el medio ambiente y equilibrio ecológico, en lugares de uso común, acceso al público o libre tránsito o en lugares privados, en los términos establecidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Vigilar que se determine la responsabilidad de los probables infractores puestos a disposición, y en su caso que se apliquen las sanciones por infracciones a los ordenamientos municipales, y asegurarse que se respeten los derechos humanos.
- 2 Fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre los jueces Cívicos, a fin de fortalecer la justicia cívica en el Municipio.
- 3 Celebrar conforme a las disposiciones aplicables, los convenios de colaboración interinstitucional que permitan la implementación de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.
- 4 Coordinar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos, centro de retención municipal y del Centro de Atención a Menores Infractores, manteniendo estrecha relación con el personal.
- 5 Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normalidad aplicable.
- 6 Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.
- 7 Evaluar el desempeño del personal que labora en los Juzgados Cívicos, el cual buscara supervisar, vigilar y evaluar su actuación para determinar su permanencia y extensión en el cargo.
- 8 Instruir al personal adscrito a la Dirección de Juzgados Cívicos para el mejor desempeño de sus funciones.
- 9 Diseñar y promover los programas necesarios para la plena promoción, difusión, conocimiento y desarrollo de la Cultura Cívica democrática, así como para el fomento de la educación cívica en la comunidad.





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL**

**CÓDIGO:**  
MO-SGA-02

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2023-10-02

**VERSIÓN:**  
01

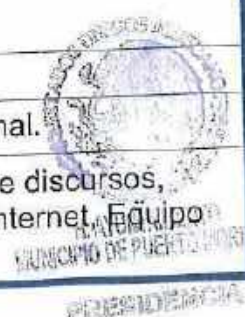
**PÁGINA:**  
293 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

10	Informar al Secretario General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Juzgados Cívicos y del Centro de Retención Municipal en los términos y condiciones que indique la misma.
11	Atender y resolver las incidencias que se presenten en el Juzgado Cívico y en el centro de Retención Municipal.
12	Decretar la libertad de un infractor, reducción de arresto o multa, y autorizar una conmutación de sanción.
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Inglés.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería de Office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Computadora, impresora.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planeación, Organización, Manejo de Personal.		
	Técnicas: Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos, Finanzas, Derecho, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
294 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>HABILIDADES</b>	Técnicas: Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos, Finanzas, Derecho, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.
	General: Orientado a resultados, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo para llevar a cabo un buen desarrollo.
<b>ACTITUDES</b>	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Capacidad para tomar decisiones, iniciativa y dinamismo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Es responsable del correcto manejo de la información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Quintana Roo.			
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	No aplica.			
Alta		Media	Baja	Nulo
				<input checked="" type="checkbox"/>

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
295 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Director de Juzgados Calificadores y del Centro de Retención Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar el eficiente desempeño del personal de los Juzgados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR DE JUZGADOS CALIFICADORES Y DEL CENTRO DE RETENCIÓN MUNICIPAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
296 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Responsables ante el director de supervisar el buen desempeño del personal adscrito a los Juzgados Cívicos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Supervisar las labores de los Jueces Cívicos Municipales y Secretarios de Juzgado.
- 2 Verificar que el personal de la Dirección cumpla con sus horarios y responsabilidades laborales.
- 3 Realizar los Informes sobre asuntos relevantes que acontezcan durante las jornadas laborales en los Juzgados Cívicos.
- 4 Verificar que los Jueces Cívicos, Secretarios de Juzgado cuenten con los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 5 Verificar que la documentación y el archivo de los Juzgados Cívicos se encuentren actualizados.
- 6 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de los Juzgados Cívicos.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	Estudios relacionados acorde al objeto o fines administrativos.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		







**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL**

<b>CÓDIGO:</b> MO-SGA-02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2023-10-02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 297 de 333
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	No aplica.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Word.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, impresora.
<b>Experiencia:</b>	No aplica.	



**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planeación, Organización, Manejo de Personal.
	Técnicas: Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos, Finanzas, Derecho, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.
	General: Orientado a resultados, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo para llevar a cabo un buen desarrollo.
<b>ACTITUDES</b>	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Capacidad para tomar decisiones, iniciativa y dinamismo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Es responsable del correcto manejo de la información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Quintana Roo			
Alta	x	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>		No aplica		
Alta		Media	Baja	Nulo







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
298 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
299 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador Operativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de Juzgados Calificadores y del Centro de Retención Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

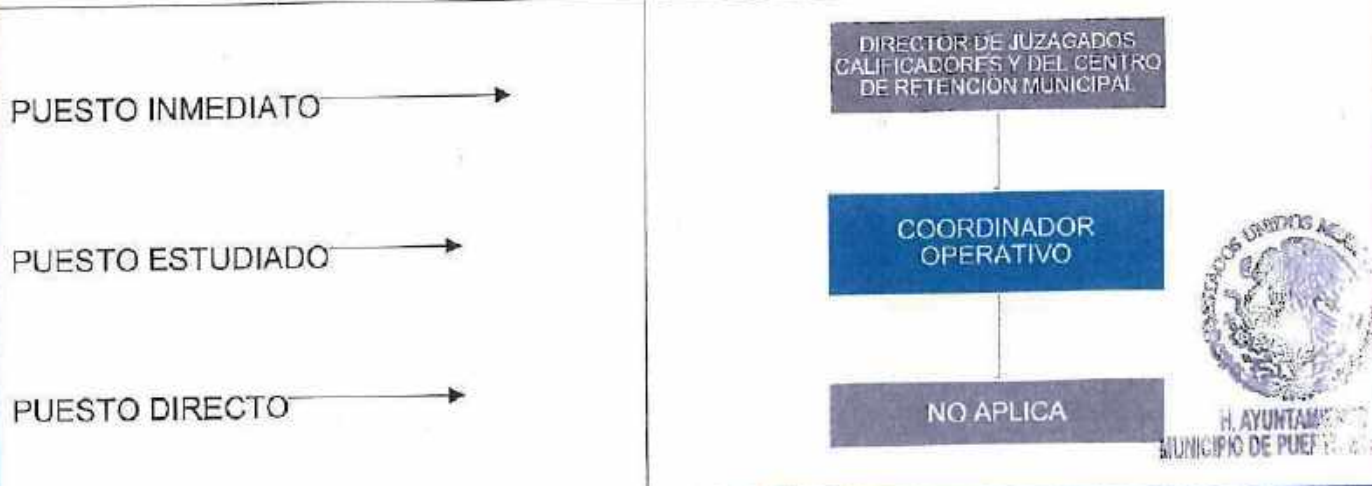
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar, atender y dar seguimiento a los trámites administrativos en las distintas necesidades que se requieran para el correcto desarrollo de la función del centro de retención.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO DE  
RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
300 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Controlar y llevar de manera ordenada el archivo, expedir reportes de la dirección.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Elaborar las requisiciones de material ante la Secretaría General.
- 2 Atender elaborar los oficios turnados al área.
- 3 Elaborar tarjetas informativas.
- 4 Elaborar y conservar el control del Archivo del Área.
- 5 Elaborar los trámites administrativos de vacaciones, licencias, permisos, faltas, retardos e incapacidades del personal.
- 6 Supervisar y gestionar el material necesario para la cobertura de todas las necesidades y el debido funcionamiento del centro de Retención Municipal.
- 7 Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requieren ser realizados para la comunicación interna y externa de la Dirección y áreas que la integran.
- 8 Llevar el control de Archivo administrativo de acuerdo a las normas establecidas por el Ayuntamiento en el programa SENTRE.
- 9 Subir información a las plataformas de trabajo según sea solicitada.
- 10 Formular proyectos de planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos al director.
- 11 Realizar los informes que deba rendir el director, cuando sean requeridos por el secretario general sobre las actividades que haya realizado la Dirección.
- 12 Desarrollar todas las funciones inherentes a su área y que le sean encomendadas por el director.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
301 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13	Verificar que los jueces y secretarios cuenten con los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
14	Recibir las inconformidades de los ciudadanos en relación a la actuación del personal adscrito a la Dirección de Juzgados Calificadores y Centro de Retención Municipal.
15	Verificar que la documentación y el archivo de los Juzgados Calificadores y del Centro de Retención Municipal se encuentren actualizados.
16	Realizar funciones administrativas, y de enlace cuando le sea requerido.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	x	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Estudios relacionados acorde al objeto o fines administrativos.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No aplica.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo paquetería Word, Internet, Equipo de oficina.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de sistemas informáticos.	
Experiencia:	1 año en puesto similar.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
 DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
 DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 302 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Manejo de personal. Coordinación, y liderazgo.
	Técnicas: Manejo de PC, y paquetería Office Equipo de oficina.
	General: Organización, Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo, Disponibilidad de horario.
<b>ACTITUDES</b>	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Capacidad para tomar decisiones, iniciativa y dinamismo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	x	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>		No aplica.		
Alta		Media	Baja	Nulo
				X

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
303 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Juez Cívico.
JEFE INMEDIATO	Director de Juzgados Calificadores y del Centro de Retención Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretario de Juzgado.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Sancionar las faltas al Bando de Gobierno y Policía Municipal y otros Reglamentos Municipales

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR DE JUZGADOS  
CALIFICADORES Y DEL CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

JUEZ CÍVICO

SECRETARIO DE  
JUZGADO







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO DE  
RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
304 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Conocer, determinar, calificar y sancionar las conductas que contravengan el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, así como aquellas Leyes Federales o Estatales donde se les faculte para ello.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Conocer, calificar y sancionar las faltas cometidas al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, y Reglamentos Municipales de su competencia, según las características de la falta y el perfil del infractor.
- 2 Determinar y calificar el grado de la falta cometida por los infractores.
- 3 Ejercer como facilitador para resolver conflictos comunitarios:
- 4 Expedir constancia de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad.
- 5 Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública.
- 6 Ratificar acuerdos de mediación y conciliación.
- 7 Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación.
- 8 Solicitar auxilio de la fuerza pública, en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del juzgado cívico.
- 9 Remitir a la fiscalía a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando se percate que la conducta que origino su detención es constitutiva de un probable delito.
- 10 Dar vista de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia. Los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al juzgado Cívico y en general preservar los Derechos Humanos de los probables infractores.



SECRETARÍA GENERAL







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
305 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

11	Enviar a examen médico a los presuntos infractores, para conocer su estado clínico.
12	Remitir al centro de retención Municipal a quienes no paguen multa, para que cumplan con el arresto correspondiente.
13	Otorgar la conmutación de la sanción en los casos que proceda, previa solicitud del infractor.
14	Otorgar la libertad a los infractores cuando cumplan el arresto decretado.
15	Ordenar la inmediata libertad del infractor cuando realice el pago de la multa.
16	Elaborar un reporte de los incidentes o anomalías ocurridas en su turno.
17	Elaborar un informe diario de sus actividades.
18	Elaborar la lista de Estrados de los infractores remitidos en los Juzgados Cívicos.
19	Asistir a las reuniones de trabajo organizadas por la Dirección.
20	Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico.
21	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
22	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Juzgados Calificadores y del centro de Retención Municipal o el Coordinador Operativo.
23	Escucha y recaba la declaración de los quejosos dando inicio al procedimiento de conciliación, ejerciendo funciones conciliatorias para procurar entre las partes interesadas acuerdos voluntarios tendientes al respeto mutuo.
24	Supervisa y revisa los expedientes administrativos de los infractores.
25	Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos humanos y procesales que asisten a las personas en detención.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
306 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

26	Instruye a los secretarios de juzgado para la elaboración de las constancias de arresto.
27	Garantiza el derecho de comunicación a los infractores para realizar una llamada telefónica con algún familiar.

**PERFIL DEL PUESTO**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura en Derecho.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Nivel básico de inglés.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo paquetería Word, Internet, Equipo de oficina.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de sistema informático.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en puesto similar.		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Manejo de Personal, organización, liderazgo, y buen trato al público.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.







**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL**

**CÓDIGO:**  
MO-SGA-02

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2023-10-02

**VERSIÓN:**  
01

**PÁGINA:**  
307 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>HABILIDADES</b>	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.			
<b>ACTITUDES</b>	Analítico y Metódico.			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a domingo turnos de 12 horas de trabajo por 24 horas de descanso.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	x	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	No aplica			
Alta		Media	Baja	Nulo
				X
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>				
"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".				







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
308 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario de Juzgado.

JEFE INMEDIATO

Juez Cívico.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al Juez Cívico en la integración de Expedientes Administrativos y mantener el control administrativo de su área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JUEZ CIVICO

SECRETARIA DE JUZGADO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
309 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Conocer, determinar, calificar y sancionar las conductas que contravengan el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo; así como aquellas Leyes Federales o Estatales donde se les faculte para ello.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Autorizar con su firma y el sello del juzgado los informes de policía en que intervenga el ejercicio de sus funciones.
2	Suplir las ausencias del juez caso en el cual los informes de policía o certificaciones los autoriza con base al Artículo 154 del Bando de Policía y Buen Gobierno.
3	Recibir a los infractores que hayan cometido faltas administrativas.
4	Describir detalladamente, retener, custodiar, los objetos y valores de los probables infractores los cuales podrá devolverlos al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad previo se encuentren en el inventario detallado, no pudiendo devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, los cuales deben ser remitidos en un lugar que determine el juez.
5	Integrar el expediente al juez para que califique la infracción y dictamine el importe de la multa.
6	Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado cívico.
7	Elaborar oficios y tarjetas informativas de las incidencias ocurridas.
8	Coordinar con el juez cívico en el ejercicio de las funciones.
9	Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía.
10	Elaborar un informe diario de sus actividades.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
310 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

11	Certificar las copias de las constancias que obren en los Expedientes Administrativos.
12	Elabora constancias de arresto.
13	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
14	Las demás relacionadas con su función que le encomiende el Juez, o el Director del área.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura o carrera a fin en Derecho		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No aplica	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo paquetería Word, Internet, Equipo de oficina.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de sistemas informáticos	
<b>Experiencia:</b>	1 año en administración pública		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: No aplica		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES Y CENTRO  
DE RETENCIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
311 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>HABILIDADES</b>	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, Dinamismo, iniciativa.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a domingo turnos de 12 horas de trabajo por 24 horas de descanso.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	No aplica.			
Alta		Media	Baja	Nulo
				<input checked="" type="checkbox"/>

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
312 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director de la Gaceta Oficial del Municipio.

JEFE INMEDIATO

Secretario General del Ayuntamiento.

SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo.

1

Coordinador Administrativo.

1

Jefe De Departamento.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Para el despacho de las diversas ramas de la administración Pública y auxiliar al presidente en sus diversas funciones, existirán las dependencias y unidades administrativas y entidades señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, en relación a la Dirección de la Gaceta Oficial Municipal cuenta con un Titular, que su principal función es la responsabilidad de Publicar en la Gaceta Oficial Municipal los acuerdos, reglamentos, manuales, circulares y demás disposiciones administrativos que apruebe el H. Ayuntamiento, para conocimiento de los habitantes del Municipio.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

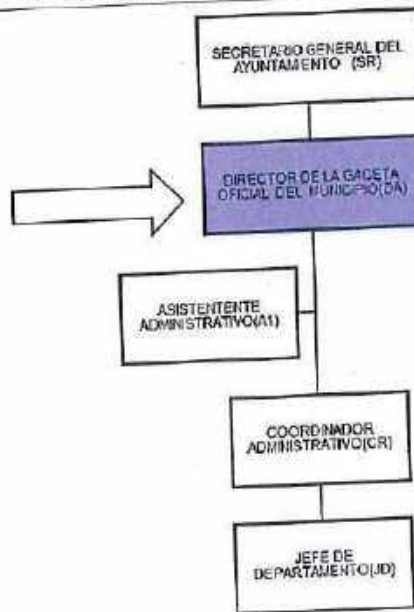
FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
313 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2026  
SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar, elaborar y validar el instrumento de difusión de la Administración pública del Municipio de Puerto Morelos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar y validar el instrumento de difusión de la administración pública del Municipio de Puerto Morelos.
2	Coordinar las publicaciones en la página oficial de difusión del Honorable Ayuntamiento.
3	Coordinar la edición y circulación de las Gacetas Municipales.
4	Establecer un sistema adecuado y eficaz para la distribución oportuna suficiente para satisfacer la demanda de las gacetas Municipales.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
314 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

5	Coordinar la distribución de las Gacetas Municipales en todo territorio Municipal.
6	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de la difusión de las publicaciones.
7	Elaborar y someter a consideración del Secretario General (a) del Honorable Ayuntamiento el programa de inversión anual.
8	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas o personal adscrito a la Dirección.
9	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos de publicación y difusión.
10	Elaborará programas de capacitación en gestión de publicación y difusión.
11	Ser sujeto obligado del SENTRE.
12	Coadyuvar con las distintas dependencias o unidades administrativas para una mejor difusión.
13	Informar a la dirección de Transparencia la información adecuada conforme a la normatividad vigente.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que el Secretario General del Ayuntamiento le asigne.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Marque con una "X" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	X Postgrado:	







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
315 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura.	
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Derecho, Administración y/o Administración Pública.	
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, PowerPoint.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.
<b>Experiencia:</b>	2 años en Administración Pública.	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Estrategias.</li> <li>• Control y operación.</li> </ul>	
	<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>	
	<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación.</li> <li>• Organización e integración.</li> </ul>	
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Positivo y Conciliador.</li> </ul>	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 horas.	







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
316 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

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

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
317 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Director de la Gaceta Oficial del Municipio.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la revisión de información y trámites administrativos referente a las publicaciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
318 de 333

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir al Director de la Gaceta Oficial en la documentación y la organización administrativa y difusión de las responsabilidades de la información.

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Apoyar directamente al director sobre los temas administrativos necesarios.
- 2 Auxiliar en la logística administrativa.
- 3 Participar en reuniones de trabajo para el mejoramiento de procedimientos.
- 4 Atender los servicios de consulta por la ciudadanía y los servidores públicos.
- 5 Elaborar el reporte mensual de consulta.
- 6 Canalizar debidamente la información quien corresponda.
- 7 Resguardar los archivos computacionales.
- 8 Escanear y fotocopiar documentos para su publicación y difusión.
- 9 Preparar y coordinar reuniones de trabajo.
- 10 Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de la Gaceta.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
319 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Administración Publica.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Redacción, manejo de archivo.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Computación.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de página web.</li> <li>• Manejo de computación.</li> </ul>
	<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Amabilidad.</li> </ul>







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
320 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**HORARIO LABORAL** Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

Alta

X

Media

Baja

Nulo

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

Alta

Media

Baja

Nulo

x

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
321 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Director de la Gaceta Oficial del Municipio.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Jefe de Departamento.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con los criterios de racionalidad y transparencia de sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración de la Dirección de la Gaceta Oficial Municipal que deberán aplicar las unidades administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
322 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar los trabajos administrativos referentes a la documentación y la organización administrativa y difusión de las responsabilidades de la información.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Organizar, programar, supervisor, evaluar y vincular las actividades administrativas en los objetivos de la Dirección de la Gaceta.
- 2 Colaborar en la elaboración de proyectos con base a los criterios relacionados a la Dirección de la Gaceta Oficial Municipal
- 3 Llevar el control de inventario de bienes muebles y equipo de cómputo de la Dirección.
- 4 Gestionar ante la tesorería Municipal el recurso para el pago de Publicaciones.
- 6 Efectuar el pago de publicaciones ante la Secretaria de Finanzas y Planeación SEFIPLAN.
- 7 Tramitar las solicitudes de los recursos asignados a la Dirección.
- 8 Atender los trámites y solicitudes de los ciudadanos.
- 9 Elaborar y revisar el programa de PBR de la Dirección de la Gaceta Oficial.
- 10 Elaborar el SENTRE de la Dirección de la Gaceta Oficial Municipal.
- 11 Llevar a cabo el control de los Recursos Humanos para el funcionamiento óptimo de la oficina.
- 12 Asistir a los cursos de capacitación de capacitación.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
323 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13	Informar a las dependencias, unidades administrativas y ciudadanía en General los Reglamentos, acuerdos y demás dispersiones de observancia general para conocimiento.
15	Coadyuvar en el diseño de las emisiones de las Gacetas Municipales.
16	Coordinar las reuniones de trabajo encaminadas a los programas y proyectos y cualquier resolución que sea competencia de la Dirección de la Gaceta Oficial.
17	Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el director de la Gaceta.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Marque con una "x" el ultimo grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada: x	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en administración y/o carrera a fin.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Redacción, manejo de archivo.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computación.	
Experiencia:	1 año en puesto similar.		







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
324 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES



SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO  
2023-2024

HABILIDADES	Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de página web.</li> <li>• Manejo de computación.</li> </ul>
	General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Calidad de trabajo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Amabilidad.</li> </ul>
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO				
Alta		Media	Baja	Nulo
				<input checked="" type="checkbox"/>







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
325 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO: MO-SGA-02	FECHA DE EMISIÓN: 2023-10-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 326 de 333
----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de Departamento.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de la Gaceta Oficial del Municipio.

SECRETARIA GENERAL  
2023-10-02

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

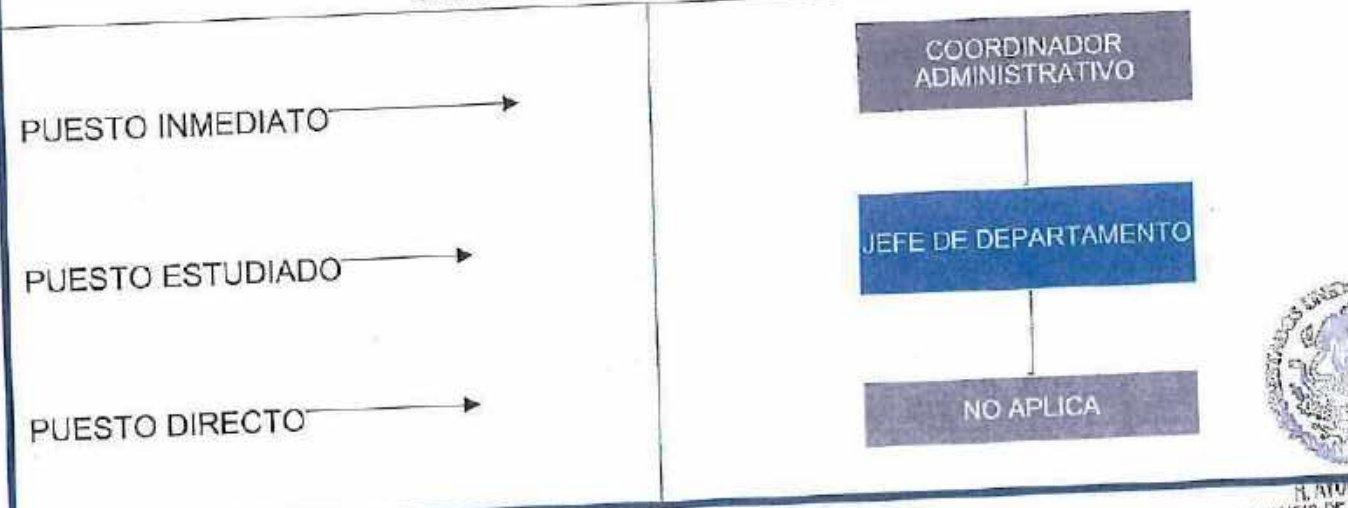
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Cumplir con los criterios de racionalidad y transparencia de sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración de la Dirección de la Gaceta Oficial Municipal que deberán aplicar las unidades administrativas.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
327 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Cumplir con las funciones pertenecientes a la Dirección con el objeto de optimizar las actividades y funciones a desempeñar.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Organizar programas, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las unidades administrativas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Dirección de la Gaceta.
- 2 Desempeñar las funciones y comisiones que el director (a) de la Gaceta Municipal confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
- 3 Revisar y coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección de la Gaceta Oficial.
- 4 Designar y supervisar las coordinaciones administrativas de la dirección de la Gaceta Oficial.
- 6 Coordinar la capacitación del personal adscrito a la Dirección de la Gaceta Oficial.
- 7 Actualización del SENTRE cada 3 meses o cuando sea necesario.
- 8 Coordinar y llevar el registro de las publicaciones de las Gacetas Municipales.
- 9 Solicitar los recursos materiales para el mejor funcionamiento de las oficinas.
- 10 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que el director de la Gaceta Oficial asigne.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
328 de 333

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	x	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Administración Pública.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Redacción, manejo de archivo.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Computación.	
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar.		

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de página web.</li><li>• Manejo de computación.</li></ul>
	<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Calidad de trabajo.</li><li>• Organización.</li><li>• Facilidad de comunicación.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Manejo de conflicto.</li></ul>







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
329 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**ACTITUDES**

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Colaboración.
- Buena presentación.
- Amabilidad.
- Buena presentación.



**HORARIO LABORAL**

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

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

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

Alta

x

Media

Baja

Nulo

**MANEJO DE PRESUPUESTO**

Alta

Media

Baja

Nulo

x

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

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







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE LOS  
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
330 de 333

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Director de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

**JEFE INMEDIATO**

Secretario General del Ayuntamiento.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

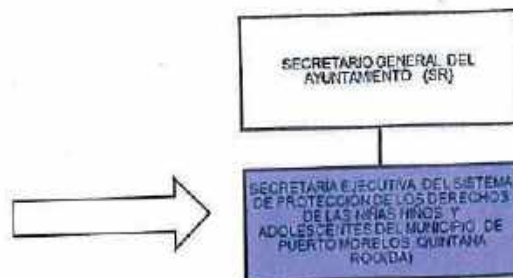
0

No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Implementar acciones para procurar la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas, niños y adolescentes, en la definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes y su protección integral, en función de los recursos materiales y presupuestales de que dispongan.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE LOS  
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CÓDIGO:  
MO-SGA-02

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-10-02

VERSIÓN:  
01

PÁGINA:  
331 de 333

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Promoverá e implementará las acciones necesarias para que el Sistema Municipal de Protección establezca las medidas que permitan procurar una colaboración y coordinación eficientes entre los tres órdenes de gobierno, con la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, así como su protección integral.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal; de Protección.   |
| 2  | Coordinar las acciones entre los integrantes del Sistema Municipal; de Protección.  |
| 3  | Fungir como enlace con el Sistema Nacional y Estatal.   |
| 4  | Proponer a la Presidencia Municipal, la asignación de recursos que se incorporarán al Presupuesto de Egresos del Municipio en el período correspondiente para el cumplimiento del Programa Municipal de Protección y de las disposiciones legales previstas en la Ley General, Ley Estatal y su Reglamento, y el presente Reglamento. |
| 5  | Coordinar a los integrantes del Sistema Municipal de Protección en el diseño del Programa Municipal de Protección.  |
| 6  | Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección.  |
| 7  | Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal.  |
| 8  | Elaborar las actas de sesión del Sistema Municipal de Protección, compilar los acuerdos que se tomen en estas, y expedir constancia de los mismos.  |
| 9  | Colaborar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.   |
| 10 | Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación constancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.  |







**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS**  
**SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE LOS**  
**DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

<b>CÓDIGO:</b> MO-SGA-02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2023-10-02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 332 de 333
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

12	Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, escolaridad y discapacidad.
13	Asesorar y apoyar a las autoridades municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
14	Solicitar a los integrantes del Sistema Municipal de Protección la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez, crear el Sistema Municipal de Información.
15	Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
16	Las demás previstas en la legislación de la materia y las que le encomiende la Presidencia Municipal o el Sistema Municipal de Protección.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Marque con una "x" el último grado de estudios requeridos para desarrollar el puesto.		
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Estudios relacionados acorde al objeto o fines de la carrera de derecho, administración pública, psicología, pedagogía, o a fin, debidamente registrado.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	No indispensable.	
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquete office.	
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina.	







**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS**  
**SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE LOS**  
**DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

<b>CÓDIGO:</b> MO-SGA-02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2023-10-02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 333 de 333
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Experiencia:</b>	Experiencia en las áreas de derecho, administración, pública, psicología, pedagogía, o a fin.						
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>							
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.						
	Técnicas: generación de indicadores.						
	General: incorporación de niñas, niños y adolescentes.						
<b>ACTITUDES</b>	Cultura de no violencia y paz.						
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<table border="1"> <tr> <td>Baja</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>				
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>							
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<table border="1"> <tr> <td>Baja</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td>Nulo</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>				
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>							
"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".							





EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023. -----

EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN, EN MI CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE 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 338 FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA EN HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYE UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA, EN SU PARTE CONDUCENTE DE LO SIGUIENTE; ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 09 DE OCTUBRE DEL 2023. (INCLUIDO SU ANEXO). ASÍ COMO LA PROMULGA. -----



C. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO  
MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.