



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 16 de junio de 2023

Tomo: II

Numero: 48 Extraordinaria

Época: Tercera

INDICE:

1.- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

**SECRETARÍA
GENERAL**

I. Introducción.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo, ya que especifica el marco jurídico que atañe a la dependencia, los artículos y ordenamientos legales que facultan su actuar; así como los ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones, al igual que la información completa y detallada acerca de las actividades que se deben realizar, 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 la Administración Municipal, y del personal que las integran.

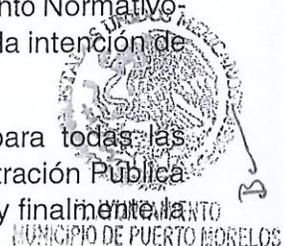
En este sentido, su elaboración es una actividad indispensable para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico - funcional del H. Ayuntamiento, de tal manera que las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas así como las Entidades de Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad y disgregación innecesaria de las funciones que desempeñan; así como facilitar la prestación de sus servicios con la calidad, eficiencia y eficacia que demanda la ciudadanía.

Por ello, se elaboran los presentes lineamientos como el documento rector que oriente y sirva de base en la formulación e integración del Manual de Organización, para los servidores públicos responsables de su elaboración de acuerdo a su área de adscripción.

II. Objetivos y Ámbitos de Aplicación.

El objetivo de este lineamiento, es el de proporcionar a los responsables internos y al personal de las áreas administrativas involucradas en su integración en las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las Entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal con el fin de que tengan la metodología general y específica para la elaboración, estandarización y actualización de este documento Normativo-Administrativo, así como los requisitos y procesos para su presentación; lo anterior con la intención de unificar este documento en la Administración Pública Municipal.

Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todas las dependencias, y entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, y tienen por objeto establecer los criterios para la elaboración, modificación y finalmente la revisión, aprobación, autorización y la publicación de su Manual de Organización.



PRESIDENCIA



III. Marco jurídico

La administración pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, encuentra su fundamento legal para la elaboración de sus Manuales de Organización, con base en las normas jurídicas siguientes:

- 1) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículo 115, Fracción II.
- 2) **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.**
Artículos 126 y 145
- 3) **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.**
Artículos 8, 11, 12, 13 y 14, 25 fracciones I y IV y 27 fracciones XII y XXIV
- 4) **Reglamento Interno de la Oficialía Mayor para el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.**
Artículo 3, párrafo primero.
- 5) **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal para el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.**
Artículo 10 fracciones IX, XX y XXIX, Artículo 19 fracciones XV y XVI.
- 6) **Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.**
- 7) **Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.**

IV. Del Manual de Organización.

1) Definición.

El Manual de Organización, es un documento normativo-administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura orgánica general y específica, así como la información sobre su marco legal, atribuciones, descripción del puesto, objetivos, funciones asignadas de cada una de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las Entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, además de ser un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones de coordinación que se dan entre sus unidades administrativas.



2) Objetivos de los lineamientos.

a) Objetivo general:

Proporcionar a las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como a las Entidades de Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración del manual de organización, precisando los elementos requeridos para su integración, implementación, comprensión y difusión, permitiendo con ello, presentar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

b) Objetivos específicos:

Definir la estructura orgánica de todas las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las Entidades de Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos, para cumplir con eficiencia y eficacia el funcionamiento organizacional de la Administración Pública Municipal.

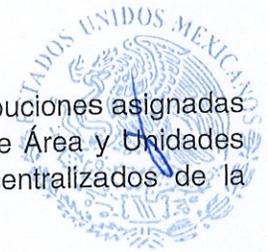
Describir los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.

Identificar las líneas de comunicación formal para lograr una adecuada interrelación entre sus unidades administrativas y todas las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, así como las entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal.

3) Ventajas.

- a) Presenta una visión de conjunto 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.
- b) Precisa las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- c) Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona la uniformidad.
- d) Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- e) Proporciona información básica, para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- f) Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a su área de adscripción.





g) Funge como instrumento de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a 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.

4) Responsables de la elaboración.

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización 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, con lo establecido en el presente lineamiento, apegándose a la estructura orgánica y ocupacional vigente, autorizada por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo.

5) Causas que originan su revisión y actualización.

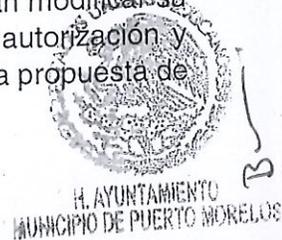
Cabe señalar que la estructura orgánica se modifica como resultado de la evolución de la Administración Pública Municipal conforme las necesidades de la ciudadanía, en los ámbitos de competencia que la misma ley enuncia, por lo que, el Manual de Organización deberá de revisarse y actualizarse cuando se presente algunos de los siguientes casos:

- a) Que sea una Dependencia o Entidad de nueva creación y se emita su estructura organizacional y su reglamento interior o estatuto orgánico.
- b) Creación de nuevas unidades administrativas que afecten la estructura en su Reglamento Interior y/o Acuerdo de Creación.
- c) Reestructura organizacional.
- d) Cambios en la legislación aplicable a cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.

Quando las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, por alguna de las razones anteriormente citadas, requieran modificar su Manual de Organización, tendrán un lapso de 60 días naturales previos para su autorización y registro del movimiento correspondiente, debiéndolo presentar a la Oficialía Mayor, la propuesta de la actualización de su Manual de Organización.

6) Formalización.

Las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal correspondiente enviará 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 realizado la revisión se enviará a la Oficialía Mayor





para la autorización y lo turnará a la Contraloría Municipal para validar que éste cumple con los lineamientos establecidos.

Una vez validado por la Contraloría Municipal se regresará a la Oficialía Mayor para su impresión y posteriormente sea firmado por el titular de la dependencia que lo haya elaborado.

La Oficialía Mayor someterá a la Presidenta Municipal los Manuales de Organización de las respectivas Dependencias Municipales, quien los presentará para su aprobación al Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos.

Cuando los referidos Manuales de Organización hayan sido aprobados por el Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos, la Secretaría General del Ayuntamiento, en términos de lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos se encargará del proceso de publicación de los mismos en la Gaceta Oficial Municipal.

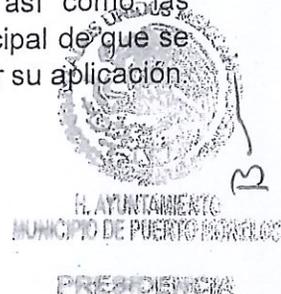
7) Control de ejemplares.

Una vez aprobado por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos y publicado en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos, de conformidad con los artículos 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 91 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, los Manuales de Organización, se conservarán de manera electrónica como a continuación se menciona:

- a) Un tanto quedará a resguardo de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos;
- b) Un tanto quedará a resguardo de la Contraloría Municipal;
- c) Un tanto quedará a resguardo por el área de Recursos Humanos; y
- d) Un tanto quedará a disposición del área administrativa que lo elabora.

8) Difusión.

La difusión del Manual de Organización aprobado y publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, será responsabilidad exclusiva del Titular de la Dependencia, Secretaría, Dirección General, Dirección de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal de que se trate, quien deberá difundir el Manual de Organización entre su personal y supervisar su aplicación.





AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA
GENERAL

V. Elementos que integran el Manual de Organización.

Con la finalidad de presentar un Manual de Organización homogéneo es necesario que se adopten las normas generales establecidas en el presente lineamiento, mismas que establece, tanto el contenido de los manuales; como su forma de presentación, con el objeto de simplificar su elaboración, revisión, validación, aprobación e implementación.

1) Contenido.

El Manual de Organización deberá contar con los siguientes apartados:

- a) Portada;
- b) Caratula de autorización
- c) Índice;
- d) Introducción;
- e) Antecedentes Históricos;
- f) Marco Jurídico - Administrativo;
- g) Atribuciones;
- h) Objetivo General;
- i) Misión;
- j) Visión;
- k) Principios y Valores Institucionales;
- l) Organigrama General;
- m) Organigrama Especifico;
- n) Inventario de Puestos
- o) Descripción de Puestos;
- p) Glosario de términos.

2) Formato autorizado

Para la elaboración del Manual de Organización, se deberá de utilizar el formato previamente establecido por el área de Recursos Humanos, en coordinación con la Contraloría Municipal, el cual deberá ser proporcionado mediante oficio a todas las unidades administrativas. Los enlaces administrativos o responsables designados deberán cumplir con la respectiva capacitación para su elaboración, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación.



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA



PUERTO MORELOS
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



A continuación, se mencionan los elementos del formato autorizado.

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

a) Portada.

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán anotarse los datos siguientes:

- Encabezado y Pie de página.
- Con tipo de letra Arial 28, en mayúsculas y en negritas "Manual de Organización" seguido del nombre de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal.

b) Caratula de autorización

El encabezado deberá contener los siguientes elementos, ejemplo:

| | | | |
|--|---------------------------------|----------------|-------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR</p> | | | |
| CÓDIGO: MO-OM-05 | FECHA DE EMISIÓN: AAAA-MM-DD | VERSIÓN: 01 | PÁGINA: 3 de Y |

En la parte superior izquierda, debe llevar la imagen del escudo del Municipio.

En la parte superior derecha ira colocada la siguiente leyenda "H. Ayuntamiento de Puerto Morelos", debajo de ello el nombre de la dependencia y finalmente debajo se enunciará el nombre de la unidad administrativa.

Debajo de lo anterior y de la imagen del Escudo del Municipio, se anotará el Código del Documento, la cual se compone de MO (Manual de Organización) – Nomenclatura de la Dependencia, unidad administrativa, y Número de la Unidad Administrativa, mismos que deberán ser proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos.

En la parte inferior central de lado izquierdo se enunciará la Fecha de Emisión del Manual bajo el formato AAAA-MM-DD.

En la parte inferior central de lado derecho se anotará Versión y el Número correspondiente.

En la parte inferior derecha debe ser indicado en número de página bajo el formato Página X de Y.

Todo el encabezado deberá ser realizado con tipografía Arial tamaño 14.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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

El pie de página contendrá los siguientes elementos, ejemplo:

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|--|--|---|---|
| (nombre completo) | (nombre completo) | (nombre completo) | (nombre completo) |
| (Puesto del servidor público que elaboró el documento) | (nombre del puesto y del área que revisó el documento) | (nombre del puesto y de la dependencia que autorizó el documento) | (nombre del puesto y del órgano de control interno que validó el documento) |

En la parte izquierda con tipografía Arial en mayúsculas y minúsculas de tamaño 10, se enunciará el nombre y cargo de la persona que elaboró el documento; **(El Titular de la secretaría u Dependencia)**.

En la parte central izquierda con tipografía Arial en mayúsculas y minúsculas de tamaño 10, el nombre y cargo de la persona que revisó el documento **(El Titular de la Dirección de Recursos Humanos)**.

En la parte central derecha con tipografía Arial en mayúsculas y minúsculas de tamaño 10, el nombre y cargo de la persona que Autorizó el documento **(El Titular de la Oficialía Mayor)**

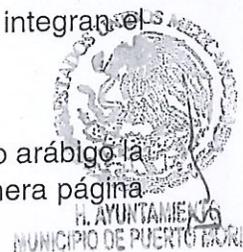
En la parte derecha con tipografía Arial en mayúsculas y minúsculas de tamaño 10, el nombre y cargo de la persona que validó el documento **(El Titular del Órgano Interno de Control)**.

c) Índice

Se deberá anotar la relación lógica y ordenada de los capítulos y elementos que integran el Manual de Organización. Para ello, se asignarán números romanos a cada capítulo

atendiendo al orden en que deben aparecer en el documento, señalando con número arábigo la página en que se inicia. Se debe de numerar en forma progresiva, a partir de la primera página del manual, sin contabilizar sus separaciones.

Para su realización se deberá insertar o actualizar una tabla de contenido que contenga los elementos establecidos en el presente lineamiento, todo ello con tipografía Arial tamaño 12.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA



PUERTO MORELOS
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

**SECRETARÍA
GENERAL**

| H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALIA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALIA MAYOR | | | |
|---|---------------------------------|----------------|-------------------|
| CÓDIGO: MO-OM-05 | FECHA DE EMISIÓN: AAAA-MM-DD | VERSIÓN: 01 | PÁGINA: 3 de Y |
| III. ÍNDICE | | | Pág. |
| I. PORTADA | | | # |
| II. CARATULA DE AUTORIZACIÓN | | | # |
| III. ÍNDICE | | | # |
| IV. INTRODUCCIÓN | | | # |
| V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | | | # |
| VI. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO | | | # |
| VII. ATRIBUCIONES | | | # |
| VIII. OBJETIVO GENERAL | | | # |
| IX. MISIÓN | | | # |
| X. VISIÓN | | | # |
| XI. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES | | | # |
| XII. ORGANIGRAMA GENERAL | | | # |
| XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO | | | # |
| XIV. INVENTARIO DE PUESTOS | | | # |
| XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | # |

d) Introducción

Se deberán exponer los motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del Manual de Organización; así como una breve explicación de su contenido en forma general, incluyendo información de su ámbito de competencia, Organización de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, así como el objetivo del mismo.

e) Antecedentes Históricos

Se deberán explicar los motivos que originaron la creación del área, su fecha de creación, citar leyes, decretos y reglamentos que ha tenido, para ello se recomienda describir cronológicamente el nombre, las funciones o atribuciones que ha tenido y las áreas que lo han integrado, relatando los sucesos históricos, premios y reconocimientos obtenidos entre otros.

Es importante mencionar que el apartado de antecedentes deberá ser breve y contener los elementos esenciales para identificar su trascendencia, a través de los cambios sustanciales que se van dando en su estructura y cambio organizacional. No se trata de una reseña histórica de las actividades de la dependencia, sino de sus atribuciones.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA



f) **Marco Jurídico - Administrativo**

Se deberán enlistar el conjunto de disposiciones legales que enmarcan y regulan directamente la operación de las actividades de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, la que se trate. Se sugiere que para su elaboración se enuncien los nombres de los ordenamientos jurídicos - administrativos en vigor en el siguiente orden jerárquico:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Circulares y Oficios.
- Documentos normativos - administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que, por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Estatal

- Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Circulares y Oficios.
- Documentos normativos - administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que, por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Municipal

- Bando.
- Reglamentos.
- Lineamientos.
- Circulares y Oficios.
- Documentos normativos - administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que, por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).





g) Atribuciones

Se deberá citar los artículos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario, el Bando de Gobierno, el Decreto de creación, el Reglamento interior o similar que faculte las atribuciones del área.

h) Objetivo General

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: qué se hace; y la segunda, para qué se hace en concordancia con las atribuciones correspondientes.

Podrán plantearse hasta cuatro objetivos específicos, los cuales se describirán de manera precisa, haciendo clara alusión a las actividades que se realizan y deberán iniciar con un verbo en infinitivo.

i) Misión.

Describir el propósito o razón de ser de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica. Deberá comprender la respuesta a las siguientes interrogantes:

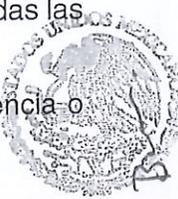
Debe estar alineada a la Misión H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo, y ser redactada en plural.

j) Visión.

Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, lo cual debe considerar lo siguiente:

- Representar lo que se quiere alcanzar o posicionar a largo plazo.
- Exponer de manera evidente, el reto que motiva a impulsar la capacidad creativa de todas las actividades que se desarrollan en la Dependencia y/o Entidad para lograrlo.
- Como debe ser reconocida o identificada la dependencia, mediante enfoque de eficiencia o por sus valores esenciales y representativos.

Debe estar alineada a la visión del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos de Quintana Roo.



k) Principios y Valores Institucionales

Representa el conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
PUERTO MORELOS
2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

l) Organigrama General

Es la representación gráfica de la Estructura Orgánica General de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor con base a la Ley o Reglamento que la defina.

m) Organigrama Especifico:

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, debidamente validada por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor con base a la Ley o Reglamento que la defina.

En dichos organigramas se deberá reflejar:

- En forma esquemática la posición de las Unidades Administrativas que las integran, así como sus respectivas relaciones.
- Niveles jerárquicos, definidos por las líneas principales y sustantivas.
- Canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión, staff y asesoría.

En su elaboración se deberá mostrar claramente los niveles jerárquicos que coincida con la "estructura orgánica" descrita, no usando abreviaturas, en su presentación, se identificarán cada uno de los puestos que integran la dirección y señalarán la cantidad de personas por puesto, sin contener sin puestos aislados.

Este gráfico debe entregarse editable para facilitar su posterior corrección o modificación cuando se requiera.

n) Inventario de Puestos

Se deberán enlistar los puestos conforme a la clasificación, identificando cuantas plazas hay por puesto y coincidir con los Organigramas.

Ejemplo:

| XIV. INVENTARIO DE PUESTOS | | |
|----------------------------|-------------------|------------------|
| # | NOMBRE DEL PUESTO | NUMERO DE PLAZAS |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENC



o) Descripción de Puestos

Se deberá realizar conteniendo los siguientes elementos, ejemplos:

- Información general del puesto
 - Nombre del puesto
 - Jefe inmediato
 - Subordinados directos
 - Subordinados indirectos

| XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | |
|---------------------------------------|---|
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | INDICA EL NOMBRE DEL PUESTO A DESCRIBIR |
| JEFE INMEDIATO | INDICA EL NOMBRE DEL PUESTO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | |
| NUMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
| # | |
| # | |
| # | |
| # | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | |
| NUMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO |
| # | |
| # | |
| # | |
| # | |

- Objetivo General del puesto

| XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS |
|---|
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small> |
| El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: qué se hace; y la segunda, para qué se hace en concordancia con las atribuciones correspondientes. |
| Podrán plantearse objetivos específicos, los cuales se describirán de manera precisa, haciendo clara alusión a las actividades que se realizan y deberán iniciar con un verbo en infinitivo. |

- Ubicación el organigrama

| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | |
|-----------------------------|--|
| PUESTO INMEDIATO → | |
| PUESTO ESTUDIADO → | |
| PUESTO DIRECTO → | |





- Descripción Analítica de Funciones
 - Funciones Institucionales
 - Funciones propias del puesto

| DESCRIPCIÓN ANALITICA 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 | Son el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados. |
| 2 | Las funciones descritas serán con relación al ámbito de competencia y derivarán de las atribuciones conferidas, su redacción deberá tener características de ser veraz, breve, clara, precisa y deberá iniciarse con el verbo en infinitivo. |

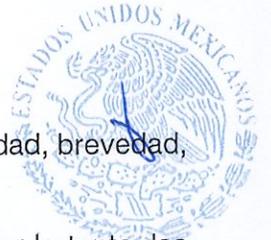
Es importante mencionar que deberán describirse más funciones sustantivas que genéricas o adjetivas, conforme a los siguientes conceptos y deberán tener este orden:

- Funciones Institucional: son las prioritarias para una Institución Pública de acuerdo con su instrumento jurídico de creación. Constituyen la razón de ser de la misma.
- Funciones Propias del Puesto: Son aquellas que tienen en común las Unidades Administrativas de igual jerarquía, por ejemplo: Presentar informes, elaborar el Programa Operativo Anual, etc.

A continuación, se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la definición de las funciones:

- Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate, siendo las más relevantes con relación al ámbito de su competencia, cuidando que sean congruentes con el objetivo de la Institución Pública y unidad adscrita, es decir primero las funciones sustantivas y después las genéricas o adjetivas.
- La descripción de las funciones deberá iniciarse con un verbo en infinitivo, teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los Órganos de nivel jerárquico superior, cuenten con el respaldo correspondiente en sus Unidades Subordinadas.
- Las funciones sustantivas deben de estar alineadas a las funciones establecidas en el reglamento interior, por lo menos una función que la acredite y deriva de una facultad por lo menos.
- Deberá contener por lo menos una función sustantiva y derivada por cada facultad o atribución.





- La redacción de las funciones deberá tener características de ser veracidad, brevedad, claridad, precisión y exactitud.
- Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.
- Considerar el lenguaje incluyente en la redacción de las funciones.
- Deberá coincidir las funciones de la descripción del puesto del marco normativo – administrativo con las que plasme en este formato.
- No repetir varias veces un verbo en una unidad administrativa.
- Dentro de cada una de las Unidades Administrativas se debe de reflejar en la última función lo siguiente: "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico", de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Verbos comunes para indicar funciones por nivel jerárquico, ejemplo:

| SUPERIOR | MANDOS MEDIOS | | NIVEL OPERATIVO | |
|-------------|---------------|--------------|-----------------|--------------|
| | | | | |
| Administrar | Administrar | Examinar | Acumular | Informar |
| Asegurar | Aprobar | Expedir | Almacenar | Iniciar |
| Autorizar | Asegurar | Facilitar | Analizar | Instalar |
| Coordinar | Asignar | Firmar | Calcular | Obtener |
| Controlar | Analizar | Formular | Calificar | Operar |
| Definir | Autorizar | Inspeccionar | Compilar | Participar |
| Dirigir | Comunicar | Instalar | Comprobar | Presentar |
| Establecer | Consolidar | Instrumentar | Comunicar | Presupuestar |
| Evaluar | Controlar | Integrar | Consolidar | Producir |
| Suscribir | Coordinar | Interpretar | Ejecutar | Programar |
| Organizar | Desarrollar | Organizar | Entrevistar | Proponer |
| Planear | Determinar | Planear | Enviar | Proporcionar |
| | Diseñar | Presupuestar | Especificar | Realizar |
| | Distribuir | Programar | Estandarizar | Recabar |
| | Elaborar | Recomendar | Estimar | Recomendar |
| | Entrevistar | Representar | Estudiar | Registrar |
| | Establecer | Revisar | Expedir | Seguir |
| | Estandarizar | Supervisar | Girar | Sistematizar |
| | Estudiar | Verificar | | |
| | Evaluar | | | |





Verbos comunes para describir funciones específicas, ejemplos:

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

| | | | | |
|----------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| Acreditar | Contratar | Estimar | Orientar | Tramitar |
| Actualizar | Contribuir | Estudiar | Otorgar | Turnar |
| Adecuar | Controlar | Expedir | Participar | Validar |
| Administrar | Convocar | Fijar | Planear | Valorar |
| Analizar | Cuantificar | Fincar | Practicar | Verificar |
| Aplicar | Definir | Fomentar | Preparar | Vigilar |
| Apoyar | Depurar | Formular | Prestar | Vincular |
| Asegurar | Desahogar | Fundamentar | Prever | |
| Asignar | Desarrollar | Generar | Procesar | |
| Atender | Designar | Gestionar | Producir | |
| Autorizar | Detectar | Globalizar | Programar | |
| Canalizar | Determinar | Grabar | Promover | |
| Capacitar | Diagnosticar | Hacer | Proponer | |
| Captar | Dictar | Identificar | Proporcionar | |
| Capturar | Difundir | Impartir | Proveer | |
| Certificar | Diseñar | Implantar | Proyectar | |
| Clasificar | Disponer | Informar | Publicar | |
| Coadyuvar | Distribuir | Inscribir | Realizar | |
| Codificar | Divulgar | Inspeccionar | Recabar | |
| Colaborar | Documentar | Instruir | Recibir | |
| Compatibilizar | Efectuar | Integrar | Recopilar | |
| Compilar | Ejecutar | Ir | Representar | |
| Comprobar | Ejercer | Manejar | Requerir | |
| Comunicar | Elaborar | Mantener | Resolver | |
| Concentrar | Emitir | Marcar | Sancionar | |
| Conciliar | Emplazar | Notificar | Seleccionar | |
| Conducir | Entablar | Observar | Sistematizar | |
| Conformar | Enterar | Obtener | Solicitar | |
| Conservar | Enviar | Operar | Sugerir | |
| Consolidar | Establecer | Opinar | Suministrar | |

[Handwritten signature]





• Perfil del puesto, ejemplo:

- Escolaridad
- Experiencia laboral

| XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | |
|--|---|------------------------------|--|
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| ESCOLARIDAD | Nivel de estudios mínimos requeridos para desempeñar el puesto. (primaria, secundaria, preparatoria, carrera profesional, postgrado, licenciatura o especialidad) | | |
| Primaria: | Secundaria: | Bachillerato o Preparatoria: | |
| Carrera profesional no terminada (2 años): | Carrera profesional terminada: | Postgrado: | |
| Licenciatura o carrera a fines: | | | |
| Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico) | | | |
| Conocimiento específico: | Idioma o Lengua: | | |
| | Manejo de Programas Informáticos: | | |
| | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: | | |
| Experiencia: | Experiencia mínima requerida para desempeñar el puesto. (años de experiencia laboral) | | |

• Competencias Laborales, ejemplo:

- Habilidades
- Actitudes
- Horario laboral

| COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------|
| En este apartado se enunciarán las habilidades y actitudes expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general. | |
| HABILIDADES | Directivas: |
| | Técnicas: |
| | General: |
| ACTITUDES | |
| HORARIO LABORAL | |





PUERTO MORELOS
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



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

- Responsabilidad, ejemplo:
 - Mobiliario y Equipo.
 - Manejo de información.
 - Manejo de Presupuesto.

| RESPONSABILIDAD | | | | | | |
|--|--|-------|--|------|--|------|
| En este apartado se enunciarán las habilidades y actitudes expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general. | | | | | | |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO | | | | | | |
| MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | | | | | | |
| Alta | | Media | | Baja | | Nulo |
| MANEJO DE PRESUPUESTO | | | | | | |
| Alta | | Media | | Baja | | Nulo |

- Compromiso Institucional ejemplo:

| COMPROMISO INSTITUCIONAL |
|---|
| "Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley 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, ejemplo:
 - Nombre y firma del servidor público.

| |
|--|
| SERVIDOR OCUPANTE DEL PUESTO |
| |
| FIRMA |
| (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE) |
| (PUESTO ESTUDIADO) |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA



PUERTO MORELOS
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

p) Glosario de términos.

Se enlistarán las definiciones y explicaciones de los términos empleados en el Manual de Organización, estos deberán ser ordenados alfabéticamente.

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

En términos de lo dispuesto en el artículo 25 fracciones I y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos así como en el artículo 10 fracción IX, XX y XXIX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente después de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Segundo. Publíquese los presente lineamientos en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, para su difusión y cumplimiento.

Tercero. Los presentes lineamientos son complementarios a las obligaciones contempladas en la normatividad aplicable.

En el Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil veintitrés.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. MIRNA LETICIA RAMÍREZ CETINA
CONTRALORA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA



PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, A 16 DÍAS DEL MES DE JUNIO 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, 59 DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

SECRETARÍA
GENERAL

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

LO SIGUIENTE: LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO. ORDENANDO SU PUBLICACIÓN EN TÉRMINOS LEGALES. -----

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

EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS 16
DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2023. -----

EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN, EN MI
CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DEL H. 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, 21 INCISO B) FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO
ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

-----C E R T I F I C O-----

EL PRESENTE DOCUMENTO QUE CONSTA DE 20 FOJAS ÚTILES EN UNA SOLA
CARA TAMAÑO CARTA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO. ASI COMO LA
PROMULGA.-----



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

C. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO
MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.