



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 1 DE 40

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021

H.H. CUAUTLA, MOR., A 08 DE NOVIEMBRE DEL 2019



II. ÍNDICE

APARTADO	CONSECUTIVO	PÁGINA
Presentación	I	1
Índice	II	2
Autorización	III	4
Introducción	IV	5
Objetivo	V	6
Glosario	VI	6
Antecedentes	VII	7
Marco Jurídico	VIII	8
Alcance	IX	9
Atribuciones	X	9
Estructura Orgánica	XI	14
Organigrama	XII	15
Misión, Visión y Valores	XIII	16
Descripción y Perfil del Puesto (Presidente Municipal)	XIV	17
Descripción y Perfil del Puesto (Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal)	XV	19
Descripción y Perfil del Puesto (Secretario Particular del Presidente)	XVI	21
Descripción y Perfil del Puesto (Asesor de Presidencia)	XVII	23
Descripción y Perfil del Puesto (Dirección de Eventos, Servicios Generales y Avanzada)	XVIII	25
Descripción y Perfil del Puesto (Dirección de Relaciones Internacionales y Asuntos Migratorios)	XIX	27
Descripción y Perfil del Puesto (Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer)	XX	29
Descripción y Perfil del Puesto (Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y Derechos Humanos de la Oficina de la Presidencia)	XXI	31
Descripción y Perfil del Puesto (Jefe de Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas)	XXII	33



III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracción III, 41 fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Organización de la Oficina General de la Presidencia Municipal**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

AUTORIZO


C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

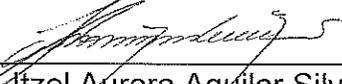
Vo.Bo.


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Lic. Itzel Aurora Aguilar Silva
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo H. Escalona Arias	2019	40



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 3 DE 40

Descripción y Perfil del Puesto (Jefe de Departamento de Psicología de la Instancia Municipal de la Mujer)	XXIII	35
Descripción y Perfil del Puesto (Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica de la Instancia Municipal de la Mujer)	XXIV	37
Directorio	XXV	39
Hoja de Participación	XXVI	40

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2019-2021



IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con lo objetivos estipulados en el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 emitido por este H. Ayuntamiento Municipal de Cuautla, Morelos, esta administración lleva a cabo acciones de mejora para el desarrollo administrativo de las diversas funciones que se efectúan en esta administración, fundamentalmente en la elaboración de lineamientos, normas y manuales administrativos que rige el quehacer municipal.

En este documento se refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de la Oficina General de la Presidencia Municipal, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, organigrama y directorio de servidores públicos

Esta Administración consciente de la importancia que implican los cambios que experimenta nuestra sociedad, está incorporando de manera paulatina, elementos de innovación administrativa y tecnológica que la función pública municipal demanda para hacer realidad sus planes y proyectos institucionales.

Se contó con la participación de los servidores públicos que integran la Oficina General de la Presidencia Municipal, quienes actualizaron, validaron y rubricaron la información correspondiente, con la finalidad de contribuir a la transparencia gubernamental que persigue la actual gestión municipal.

Y precisamente, una de estas tareas la constituye el Manual de Organización Municipal que, viene a dar el soporte documental a la estructura administrativa al exponer con claridad, las características y responsabilidades de las diferentes unidades laborales del municipio, con una perspectiva sistémica e integral.

Por lo anterior, exhorto a todos los servidores públicos municipales a hacer un uso adecuado del presente documento, que sin duda será un importante apoyo para el ejercicio de su función.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

2019-2021



V. OBJETIVO

Consolidar una administración municipal y prestación de servicios públicos bajo la observancia del buen funcionamiento y operación de cada una de las áreas que forman parte integrante de la administración, a través de una planeación, dirección y control de las atribuciones y facultades encomendadas, de conformidad con lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos aplicables.

VI. GLOSARIO

Bando.- Comunicado oficial emitido por una Autoridad, generalmente Municipal, en el que constan órdenes, indicaciones o consejos para que sean conocidos por la población.

Transparencia.- Es una actividad de la actividad pública que consiste en la apertura de sector público a la divulgación de información acerca de su gestión.

Plan Municipal de Desarrollo.- Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



VII. ANTECEDENTES

La Oficina General de la Presidencia Municipal, pretende dar la relevancia y la responsabilidad con objeto de controlar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y de servicio a la comunidad. Actividades que en corto y mediano plazo permitan formular, instrumentar y evaluar cada unidad responsable del gasto y que los servicios que emanen de este H. Ayuntamiento sean de calidad y oportunos para que la sociedad tenga una mejor calidad de vida.

El Manual de la Oficina General de la Presidencia Municipal, es de observancia general, como instrumento de información y consulta; el manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta oficina; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evita la duplicidad de funciones; la oficina busca estar a la vanguardia, teniendo como objetivo evolucionar de manera constante con una mejora continua y parte de una filosofía de calidad y mejoramiento para una administración pública de calidad y de servicios, que en estos tiempos, es un factor competitivo indispensable; en este sentido, el implementar las evaluaciones administrativas reflejarán la productividad de cada unidad responsable del gasto, del mismo modo, teniendo en cuenta que la calidad en el trabajo de una persona se reflejará en la calidad de su vida; es indispensable promover una cultura de calidad hacia el personal de la Oficina General de la Presidencia Municipal, que al mismo tiempo, nos permita ser más eficientes en nuestro trabajo; nos da la oportunidad de ser mejores como personas y siempre conduciendo los recursos humanos, materiales y financieros bajo los principios de eficiencia, rendimiento y optimización de los mismos, a fin de lograr los resultados que la ciudadanía demanda.

Esta nueva estructura permitirá a la Oficina General de la Presidencia Municipal cumplir con sus objetivos previamente establecidos.



VIII. MARCO JURÍDICO

1.- FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.- ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Municipio de Cuautla, Morelos, aprobado por Cabildo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

3.- MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos.



IX. ALCANCE

El presente Manual de Organización es de aplicación obligatoria al 100% del personal que labora en la Oficina General de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautla Morelos, administración 2019–2021. Lo anterior, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.

X. ATRIBUCIONES

De conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; el Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y, como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la paramunicipal;

II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;

III. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Titular de Seguridad Pública y al Contralor Municipal, éste último nombramiento se sujetará a la ratificación de las dos terceras partes del Cabildo y;

IV. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado;

V. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;

VI. Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;

VII. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;

VIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;



IX. Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;

X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XI. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;

XII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las dependencias, unidades administrativas y las entidades u organismos del sector paramunicipal;

XIII. Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;

XIV. Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública Municipal durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del Período Constitucional.

XV. Derogada

XVI. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y esta Ley; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;

XVII. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;



XVIII. Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;

XIX. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;

XX. Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos, empleen para su funcionamiento a menores de 15 años o que operen de forma clandestina;

XXI. Garanticen que todas las niñas y los niños que habitan el municipio, acudan a la escuela a recibir al menos el nivel de educación básica.

XXII. Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXIII. Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

XXIV. Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;

XXV. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;

XXVI. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;

XXVII. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;

XXVIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa;

XXIX. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XXX.- Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;

XXXI. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;



XXXII. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;

XXXIII. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial;

XXXIV.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez y muerte, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XXXV.- En ejercicio de sus atribuciones y mediante el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, elaborar los Padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber:

- 1).- De trabajadores, y de elementos de seguridad pública en activo;
- 2).- De extrabajadores, y de ex elementos de seguridad pública;
- 3).- De pensionados; y
- 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores.

Con fundamento en lo establecido en el artículo Décimo Transitorio, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto a la documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiacas Municipales.

XXXVI.- Garantizar el cabal cumplimiento al derecho de petición, contemplado en el artículo 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al efectuar, mediante el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o a los deudos de ambos, de la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido y a la constancia de servicios prestados por el trabajador en las diferentes Administraciones Municipales.

Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún ex trabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que por este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, el Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las



documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento.

XXXVII.- Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública, o a los deudos de ambos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; la Ley de Prestaciones de Seguridad social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; las Bases Generales y Procedimientos para la Expedición de Pensiones y su respectivo Reglamento Interno de Pensiones;

XXXVIII.- Promulgar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y en la respectiva Gaceta Municipal, todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Municipales, Reglamentos Internos o Administrativos, así como demás disposiciones legales que el Cabildo apruebe en cada sesión que realice. Lo anterior con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el inciso L), del artículo 38 de la presente Ley.

XXXIX.- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma los laudos que en materia laboral dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado, las resoluciones que en materia administrativa emita el Tribunal de los Contencioso Administrativo, así como de las demás resoluciones emitidas por las diferentes autoridades jurisdiccionales; y

XL.- Las demás que les concedan Las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

XLI. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado;

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

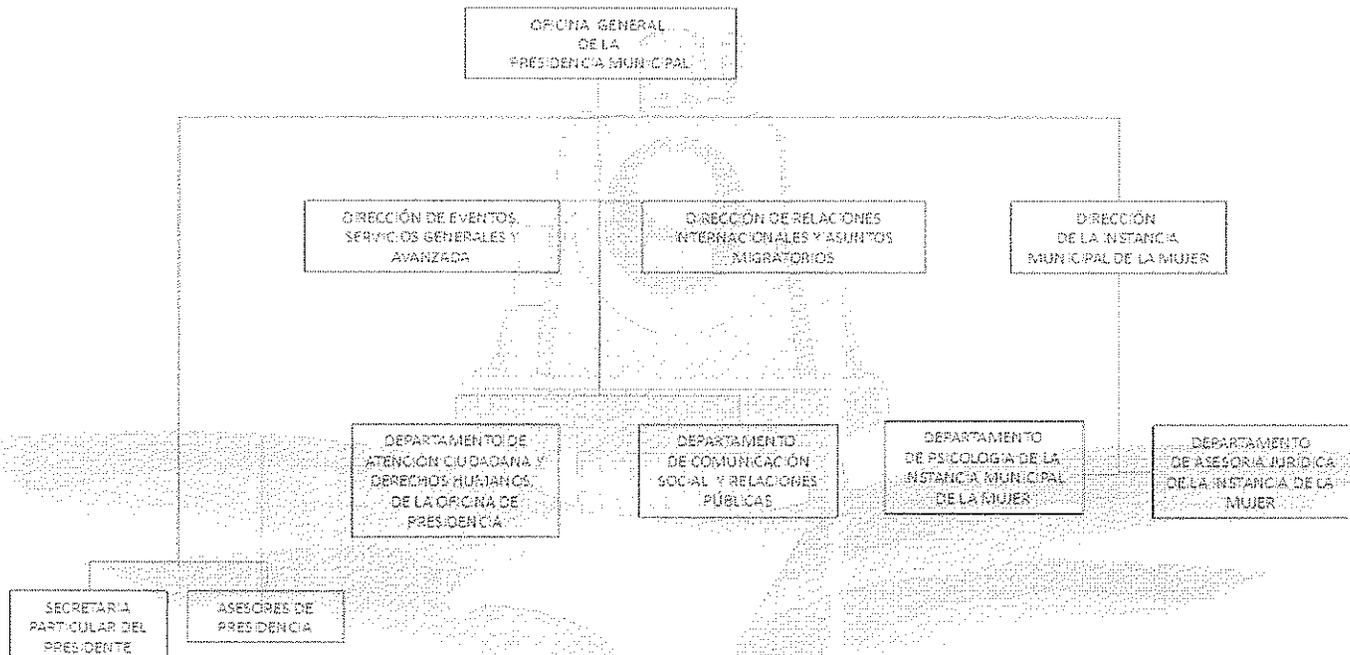
CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 14 DE 40

Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
Confianza	Presidencia Municipal	Presidente Municipal Constitucional de Cuautla, Morelos	1
Confianza	Oficina General de la Presidencia Municipal	Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal	1
Confianza	Oficina General de la Presidencia Municipal	Secretaria Particular	1
Confianza	Oficina General de la Presidencia Municipal	Asesor de Presidencia	1
Confianza	Oficina General de la Presidencia Municipal	Director de Eventos, Servicios Generales y Avanzada	1
Confianza	Oficina General de la Presidencia Municipal	Director de Relaciones Internacionales y Asuntos Migratorios	1
Confianza	Oficina General de la Presidencia Municipal	Directora de la Instancia Municipal de la Mujer	1
Confianza	Oficina General de la Presidencia Municipal	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, de la Oficina de Presidencia	1
Confianza	Oficina General de la Presidencia Municipal	Jefe de Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1
Confianza	Oficina General de la Presidencia Municipal	Jefe de Departamento de Psicología de la Instancia de la Mujer	1
Confianza	Oficina General de la Presidencia Municipal	Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica de la Instancia de la Mujer	1
TOTAL DE PLAZAS			11

XII. ORGANIGRAMA



JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



XIII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Facilitar la efectiva instrumentación del proceso de planeación y promover la solidaridad y confluencia de esfuerzos entre los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, a través de la Planeación Democrática, a fin de garantizar a la ciudadanía, bienestar y desarrollo sustentables.

VISIÓN

Ser la dependencia líder en la planeación democrática que coadyuve con un alto sentido ético y de calidad total en la mejora sustancial de las condiciones económicas y sociales de la entidad, promoviendo la participación ciudadana en el ejercicio de una gestión basada en resultados.

VALORES (congruencia con el PMD, Código de Ética)

Honestidad.- Realizar el trabajo con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida. Actuar en todo momento con rectitud y honradez, desechar toda ventaja personal, se justo y da ejemplo con tu persona.

Igualdad.- Mantener la misma naturaleza, brindando una calidez humana.

Compromiso.- Obligación contraída por una persona.

Lealtad.- Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales.

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



XIV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar las decisiones del H. Ayuntamiento.
- Asistir con puntualidad a las sesiones de cabildo.
- Presidir las sesiones del Cabildo y dirigirlas asistido del Secretario del mismo cuerpo.
- Representar al H. Ayuntamiento en los actos solemnes y en las Ceremonias Oficiales.
- Tomar protesta de Ley al personal al servicio del H. Ayuntamiento.
- Conocer la información que se le proporcionará en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
- Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados.
- Organizar las funciones de cada uno de los funcionarios.
- Coordinar las instrucciones giradas a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevarán a cabo.
- Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas de las dependencias y entidades.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.
- Controlar la agenda de actividades con las diferentes dependencias de la administración municipal y con la sociedad en general que lo solicite.

REPORTA A:

- Integrantes del Ayuntamiento

SUPERVISA A:

- Todas las áreas de la administración municipal.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas de la administración municipal.

RELACIONES EXTERNAS:



- Dependencias Federales.
- Gobierno del Estado de Morelos.
- Dependencias Estatales.
- Congreso del Estado de Morelos.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Presidente Municipal

ESCOLARIDAD:

- Contar con título y cédula profesional de las carreras de Contaduría, Licenciatura en Administración, Administración Pública, Licenciado en Ciencias Sociales o alguna afin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la alta dirección preferentemente en el Servicio Público, mínima de 5 años, manejo de información, capacidad, habilidad y manejo de presupuestos, control financiero para realizar informes y toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de presupuestos, control financiero para realizar informes y toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

HABILIDADES:

- Analítica.
- Liderazgo.
- Planeación.
- Coordinación.
- Creatividad.
- Habilidad para el manejo de grupos; comunicación, desarrollo o implementación de estrategias; relaciones públicas; manejo de conflictos y negociación.



XV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefa de la Oficina General de la
Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Remitir a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente, hasta su conclusión.
- Atender los asuntos que le encomiende directamente el Ciudadano Presidente Municipal.
- Recibir y analizar la correspondencia para darle seguimiento.
- Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
- Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- Atención directa a la ciudadanía y seguimiento de peticiones y gestiones.

REPORTA A:

- Presidente Municipal

SUPERVISA A:

- Secretaria Particular del C. Presidente Municipal.
- Asesores de Presidencia.
- Dirección de Eventos, Servicios Generales y Avanzada.
- Dirección de Relaciones Internacionales y Asuntos Migratorios.
- Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.
- Departamento de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, de la Oficina de la Presidencia.
- Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Secretarías Ejecutivas y Auxiliares Administrativos adscritos a la Oficina General de la Presidencia Municipal.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas de la administración municipal.



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 20 DE 40

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales
- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Derecho o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Empatía y capacidad de comunicación; Resolución de conflictos; Dominio de las nuevas tecnologías; Programas de cómputo, liderazgo con la comunidad, buen manejo de las emociones, manejo de office.

HABILIDADES:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Coordinación.
- Creatividad.
- Habilidad para el manejo de grupos; comunicación, desarrollo o implementación de estrategias; relaciones públicas; manejo de conflictos y negociación.

JUNTOS POR AMOR A
CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2019-2021



XVI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria Particular del Presidente

JEFE INMEDIATO:

Jefa de la Oficina General de la
Presidencia Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Remitir a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente, hasta su conclusión.
- Agendar las actividades del Presidente Municipal.
- Vigilar, dirigir coordinar y evaluar las acciones de apoyo logístico a la Presidencia Municipal.
- Atender los asuntos que le encomiende directamente el Presidente Municipal.
- Acompañar al Presidente en sus reuniones.
- Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
- Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados.
- Programar las reuniones de gabinete.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.

REPORTA A:

- Presidente Municipal y Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.

SUPERVISA A:

- Funcionarios que le instruya el C. Presidente Municipal.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales.
- Gobierno del Estado de Morelos.
- Dependencias Estatales.
- Congreso del Estado de Morelos.

PERFIL DEL PUESTO:



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 22 DE 40

PUESTO:

- Secretaria Particular.

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en administración pública, Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Programas de cómputo, liderazgo con la comunidad, buen manejo de las emociones, manejo de office.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad
- Habilidad para el manejo de grupos; comunicación, desarrollo o implementación de estrategias; relaciones públicas.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



XVII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor de Presidencia

JEFE INMEDIATO:

Jefa de la Oficina General de la
Presidencia Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender los asuntos que le encomiende directamente el Presidente Municipal.
- Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.

REPORTA A:

- Presidente Municipal y Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.

SUPERVISA A:

- Funcionarios que le instruya el C. Presidente Municipal.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales.
- Gobierno del Estado de Morelos.
- Dependencias Estatales.
- Congreso del Estado de Morelos.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Asesor de Presidencia.

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho o carrera afín.



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 24 DE 40

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Leyes, programas de cómputo, buen manejo de las emociones, manejo de office.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad
- Habilidad para el manejo de grupos,
- Comunicación.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



XVIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de Eventos, Servicios Generales y Avanzada.

JEFE INMEDIATO:

Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- Vigilar el uso y operación de los bienes muebles que se destinen a la prestación del servicio en los diversos eventos.
- Planear y organizar la prestación de diversos servicios.
- Cubrir las necesidades mínimas del personal de limpieza y de las áreas que lo soliciten.
- Servicio de apoyo logístico (instalación de templete, traslado de mobiliario y equipo de audio, enlanchados de espacios y estructuras para escenarios).
- Atender de manera eficaz, la logística.

REPORTA A:

- Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.

SUPERVISA A:

- Personal a su cargo.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos.
- Dependencias Estatales.
- Congreso del Estado de Morelos.

PERFIL DEL PUESTO:



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 26 DE 40

PUESTO:

- Director de Eventos, Servicios Generales y Avanza.

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de las emociones, manejo de programas de cómputo.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Planeación
- Coordinación
- Creatividad
- Habilidad para el manejo de grupos.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



XIX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de Relaciones
Internacionales y Asuntos Migratorios

JEFE INMEDIATO:

Jefa de la Oficina General de la
Presidencia Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, coordinar y vincular las invitaciones a eventos internacionales.
- Recibir, coordinar y vincular las convocatorias internacionales.
- Coordinar, revisar y programar e intercambios académicos internacionales.
- Buscar y promover el hermanamiento de Cuautla con ciudades de otros países.
- Se realizan apoyos y trámites en conjunto con SEDESOL (constancias de identidad, acta de nacimiento, traslado de migrantes fallecidos a su municipio de origen, corrección, actualización y apostille de actas de nacimiento extranjeras etc.)
- Dar atención oportuna a la correspondencia recibida.

REPORTA A:

- Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.

SUPERVISA A:

- Personal a su cargo.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instancias Internacionales.
- Embajadas en México y el extranjero.
- Oficinas de Gobierno Internacionales.
- Gobierno del Estado de Morelos.
- Dependencias Estatales.
- Dependencias privadas.

PERFIL DEL PUESTO:



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 28 DE 40

PUESTO:

- Director de Relaciones Internacionales y Asuntos Migratorios.

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura en Comercio, Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Ciencias Políticas o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de programas de informática, manejo fluido del idioma inglés como mínimo y de otros idiomas sugeridos.

HABILIDADES:

- Profesionalismo en manejo de conflictos y asuntos migratorios.
- Disponibilidad de tiempo
- Dominio de asuntos.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



XX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.

JEFE INMEDIATO:

Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Integrar y coordinar el consejo municipal para la atención de la violencia de género contra las mujeres.
- Proporcionar y clasificar las asesorías jurídicas, la atención psicológica y la gestión médica.
- Organizar campañas informativas para promover la igualdad, prevenir la violencia contra las mujeres, el embarazo adolescente y la detección de cáncer cervicouterino y de mama.
- Organizar talleres, conferencias, y cine debates que promuevan la igualdad, los derechos de las mujeres y el lenguaje incluyente.
- Realizar recorridos exploratorios.
- Realizar un diagnóstico en materia de no violencia contra las mujeres.
- Implementar el Modelo de Atención Único (MAU).
- Implementar la unidad de atención a víctimas de la violencia de género contra las mujeres del municipio de Cuautla.
- Gestionar y ejecutar programas institucionales.
- Coordinar campañas de difusión que promuevan la equidad, la no violencia contra las mujeres y la igualdad de género.
- Vincular la legislación municipal con la legislación estatal y federal.
- Promover la creación de un módulo de atención inmediata a mujeres en situación de riesgo.

REPORTA A:

- Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.

SUPERVISA A:

- Departamento de Psicología de la Instancia Municipal de la Mujer
- Departamento de Asesoría Jurídica de la Instancia Municipal de la Mujer.
- Personal adscrito a la Instancia Municipal de la Mujer.



RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales
- Gobierno del Estado de Morelos.
- Dependencias Estatales.
- Congreso del Estado de Morelos.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Directora de la Instancia Municipal de la Mujer.

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social, Bachillerato o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de las emociones, manejo de programas de cómputo.
- En temas de violencia, sensibilización y en la perspectiva de género.
- Habilidad y manejo de presupuestos, control financiero para realizar informes y toma de decisiones.
- Planeación estratégica a corto y largo plazo.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Coordinación
- Creatividad
- Habilidad para el manejo de grupos.

2019-2021



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 31 DE 40

PUESTO:

Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y Derechos Humanos de la Oficina de la Presidencia.

JEFE INMEDIATO:

Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Crear una vía de comunicación directa entre la ciudadanía y la dirección de atención ciudadana; orientando y asesorando a la ciudadanía en sus demandas mediante la gestión interna y externa al municipio asegurando el bienestar social.
- Dar respuestas a las demandas ciudadanas de ágil y oportuna
- Ser vinculo en la gestión de diversos apoyos con la iniciativa privada para fomentar la participación y atención a la ciudadanía en todos sus sectores.
- Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de la ciudadanía en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- Encausar y conducir las demandas las gestiones ciudadanas;
- Brindar la información a la ciudadanía de los programas, servicios y tramites institucionales de las diferentes dependencias municipales, con la finalidad de que todos los ciudadanos sean beneficiados de estos.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Subir a la plataforma la información correspondiente.
- Realizar mensualmente los informes de actividades.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos.
- Archivar y mantener en orden la documentación.

REPORTA A:

- Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito al área.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales



- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en ciencias políticas; Licenciatura en derecho; Licenciatura en sociología; Licenciatura en Trabajo Social, Bachillerato o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Programas de cómputo, liderazgo con la comunidad, buen manejo de las emociones, manejo de office.

HABILIDADES:

- Ética.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Sensatez.
- Responsabilidad.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Resistencia emocional.
- Buen trato a los ciudadanos.

XXII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de

JEFE INMEDIATO:

Jefa de la Oficina General de la



Comunicación Social y Relaciones
Públicas.

Presidencia Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- En caso de no contar con la información buscar todas las facilidades para la elaboración de boletines informativos e integrar con áreas administrativas y operativas la información relativa a sus actividades.
- Difundir a través de los medios de comunicación (prensa escrita, radiofónica, digital y televisiva; como paginas oficiales del ayuntamiento) los boletines informativos.
- En caso de no contar con convenios de medios de prensa escrita, radiofónica y televisiva; buscar el medio para difundir la información del gobierno municipal a través del portal electrónico oficial, así como en redes sociales.
- En caso de no contar con una imagen institucional, buscar diferentes opciones de imagen para cumplir con las expectativas de cada área de trabajo. Una representación visual con un sentido de orden y claridad haciendo que la ciudadanía entienda el mensaje del Gobierno Municipal.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Subir a la plataforma la información correspondiente.
- Realizar mensualmente los informes de actividades.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos.
- Archivar y mantener en orden la documentación.

REPORTA A:

- Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito al área.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en comunicación; Licenciatura en relaciones públicas; Bachillerato o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- En relaciones interpersonales; manifestaciones y expresiones creativas en lenguaje escrito, producción audiovisual y artes plásticas; sensibilidad para abstraer fenómenos socioculturales de la realidad; capacidad para relacionarse y adaptarse a los diversos núcleos sociales; ciencias sociales y las humanidades; buena ortografía, redacción y capacidad de síntesis. programas de cómputo, liderazgo con la comunidad, buen manejo de las emociones, manejo de office.

HABILIDADES:

- Ética.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Sensatez.
- Responsabilidad.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Resistencia emocional.
- Buen trato a los ciudadanos.



XXIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Psicología
de la Instancia Municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO:

Directora de la Instancia Municipal de
la Mujer

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar psicológicamente a la mujer que lo solicite o aquellas que lo requieran previa evaluación que determine que requiere de dicho apoyo;
- Programar campañas sobre el derecho a una vida libre de violencia a favor de la mujer y equidad de género;
- Impartir pláticas relacionadas al daño psicológico ocasionado a la mujer por un embarazo temprano o por violación;
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Subir a la plataforma la información correspondiente.
- Realizar mensualmente los informes de actividades.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos.
- Archivar y mantener en orden la documentación.

REPORTA A:

- Directora de la Dirección de la Instancia de Municipal de la Mujer

SUPERVISA A:

- Personal adscrito al área.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Psicología o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- Metodología de las ciencias del comportamiento; Personalidad, evaluación y tratamiento psicológico; Programas de cómputo, liderazgo con la comunidad, buen manejo de las emociones, manejo de office.

HABILIDADES:

- Ética.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Sensatez.
- Responsabilidad.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Resistencia emocional.
- Buen trato a los ciudadanos.



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 37 DE 40

PUESTO:

Jefe de Departamento de Asesoría
Jurídica de la Instancia Municipal de
la Mujer

JEFE INMEDIATO:

Directora de la Instancia Municipal de
la Mujer

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar desde el punto de vista jurídico a todas las mujeres que lo soliciten de forma gratuita, dando seguimiento hasta su conclusión o resolución;
- Desarrollar campañas de igualdad y equidad de género, formando una cultura de la denuncia;
- Dar a conocer riesgos legales en los procesos jurídicos, por la falta de atención o seguimiento;
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Subir a la plataforma la información correspondiente.
- Realizar mensualmente los informes de actividades.
- Archivar y mantener en orden la documentación.

REPORTA A:

- Directora de la Dirección de la Instancia de Municipal de la Mujer

SUPERVISA A:

- Personal adscrito al área.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Congreso del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:



- Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo mínimo de 3 años.

CONOCIMIENTOS:

- En expresión oral y dominio del lenguaje, sociabilidad, conocimientos en psicología jurídica, tener un carácter conciliador y diplomático; en programas de cómputo, liderazgo con la comunidad, buen manejo de las emociones, manejo de office.

HABILIDADES:

- Ética.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Sensatez.
- Responsabilidad.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Resistencia emocional.
- Buen trato a los ciudadanos.

JUNTOS POR AMOR A
CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2019-2021
XXVII. DIRECTORIO.

NOMBRE Y PUESTO

TELÉFONOS

DOMICILIO OFICIAL



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 39 DE 40

	OFICIALES	
C. Jesús Corona Damián Presidente Municipal	735 3542674	Ramírez Ferrara #11, Colonia Centro, Cuautla
Lic. Itzel Aurora Aguilar Silva Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal	735 3542674	Ramírez Ferrara #11, Colonia Centro, Cuautla
C. Jhosaxanty Esmeralda Castillo Romero Secretario Particular	735 3542674	Ramírez Ferrara #11, Colonia Centro, Cuautla
Asesor de Presidencia	735 3542674	Ramírez Ferrara #11, Colonia Centro, Cuautla
C. Alejandro Arismendi Martínez Director de Eventos, Servicios Generales y Avanzada		Temor S/N, Colonia Centro, Cuautla
Lic. José Francisco Montejo Carrillo Director de Relaciones Internacionales y Asuntos Migratorios	735 1531497	Acueducto # 746, Fraccionamiento Manantiales
L.O. Secia Lizbeth Clara Palomares Directora de la Instancia Municipal de la Mujer	735 3017278	Acueducto # 746, Fraccionamiento Manantiales
C. Efrén Ortiz Morales Jefe de Departamento de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, de la Oficina de Presidencia	735 3542674	Ramírez Ferrara #11, Colonia Centro, Cuautla
C. Jorge Alí Marín Jiménez Jefe de Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas	735 1520546	Ramírez Ferrara #11, Colonia Centro, Cuautla
Auxiliar Administrativo	735 3542674	Ramírez Ferrara #11, Colonia Centro, Cuautla
Secretaria Ejecutiva	735 3542674	Ramírez Ferrara #11, Colonia Centro, Cuautla

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2019-2021



OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 40 DE 40

XXVI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04 de Noviembre de 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 de Noviembre de 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
Itzel Aurora Aguilar Silva	Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal
Alondra Chávez Mendieta	Secretaria Ejecutiva
Lizbeth Fabiola Benavides Chávez	Secretaria Ejecutiva

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN


Lic. Itzel Aurora Aguilar Silva
Jefa de la Oficina General de la
Presidencia Municipal

JUNTOS POR AMOR A
CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2019-2021