Manual de Organización
Consejería Jurídica

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
Lic. Ricardo Pineda Díaz
Secretario Municipal de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 13

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo.
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.16. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.17. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.18. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.3.2. Código Electoral para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.1.3.5. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.6. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.7. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
5.1.1.5. Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proteger legalmente los intereses y derechos del municipio así como auxiliar oportuna y eficazmente al Presidente Municipal en la representación jurídica del Ayuntamiento.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la defensa efectiva de los intereses municipales, así como la atención a la ciudadanía elevando el nivel de vida de la población con la asesoría jurídica que solicite.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Consejero Jurídico

Perfil del Puesto:
Licenciado en Derecho Titulado con tres años de experiencia en el servicios público, carta de no inhabilitación. Carta de no antecedentes penales.

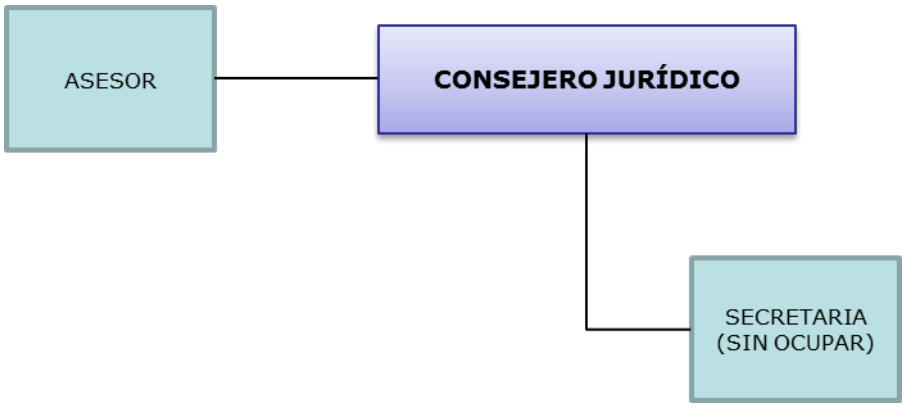
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Consejería Jurídica

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Asesor	1

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Vigilar y procurar que los actos del gobierno municipal y su administración se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
b) Proteger los intereses del Municipio, llevando a cabo todas las acciones legales que sean necesarias o convenientes ante cualquier instancia legal.
c) Elaborar en auxilio de las distintas dependencias y entidades del gobierno municipal las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas;
d) Formular los escritos de Amparo y recursos legales, así como redactar los informes previos y justificados que sean requeridos, debiendo notificar a los interesados las resoluciones respectivas;
e) Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias;
f) Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, entidades y demás unidades administrativas del gobierno municipal, así como a sus titulares;
g) Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el gobierno municipal;
h) Mantener informadas a las dependencias y entidades municipales, respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
i) Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio; divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares;
j) Formular, en coordinación con otras dependencias, y dar visto bueno a los proyectos de Reglamentos y disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
k) Asesorar a las diferentes Comisiones del Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo;
l) Elaborar, en auxilio de comisiones edilicias o dependencias, proyectos de reglamentos e iniciativas;
m) Impulsar, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal, procesos de capacitación continua de los servidores públicos para construir y mantener una acción pública legal, fundada y motivada.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
Lic. Ricardo Pineda Díaz. Consejero Jurídico.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Contraloría Municipal

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
L.A.E. Luis Alberto Rojas González
Contralor Municipal de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 14

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Vías Generales de Comunicación
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.15. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.16. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.17. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.3.2. Código Electoral para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.1.3.5. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.6. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.7. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015

4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Catastro
5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
5.1.1.6. Reglamento de la Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
5.1.1.7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.8. Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
5.1.1.9. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
5.1.1.10. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.11. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
5.1.1.12. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos
5.1.1.13. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
5.1.1.14. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos
5.1.1.15. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.16. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
5.1.1.17. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
5.1.1.18. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Residuos Sólidos Municipales y Especiales (Industriales No Tóxicos)
5.1.1.19. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
5.1.1.20. Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos
5.1.1.21. Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos
5.1.1.22. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Planificar, organizar y simplificar las actividades del Gobierno Municipal, además de vigilar y sancionar a los servidores públicos municipales en su accionar público, así como elaborar y coordinar los sistemas de control y evaluación, para que las acciones y actos jurídicos, administrativos y de operación del Gobierno Municipal se realicen con eficiencia, transparencia y con apego a las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Lineamientos, así como a las políticas emanadas del Ayuntamiento.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la implementación de las reglas contable jurídicas aplicables al Ayuntamiento; asimismo, implementar políticas que mejoren el ingreso del Ayuntamiento en el marco de la estabilidad presupuestal, haciendo que los recursos se ejerzan de manera adecuada y correcta utilizando los elementos de registro contable que marca el Consejo Nacional de Armonización Contable.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Contralor Municipal

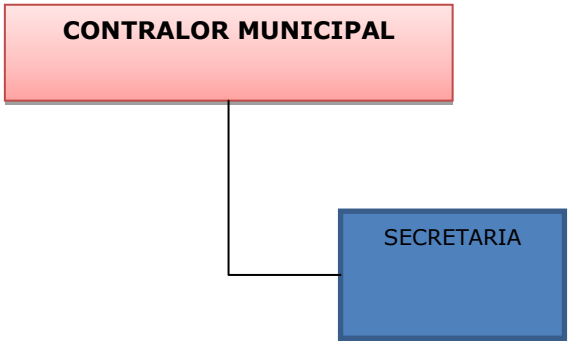
Perfil del Puesto:
Licenciado en Derecho titulado o carrera a fin con título profesional. Experiencia no menor a tres años en la administración pública Municipal. Contar con carta de no inhabilitación y carta de no antecedentes penales.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Contraloría Municipal

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:
Secretaria 1

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

I.- De Control y Evaluación Gubernamental:
a) Elaborará, implementará y coordinará los sistemas de control y vigilancia, procedimientos, normas y políticas en conjunto con las Dependencias y Unidades administrativas que conforman el Gobierno Municipal;
b) Coordinará y sancionará el proceso de entrega-recepción cuando las Unidades Administrativas obligadas del Gobierno Municipal cambien de titular, así como al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento; lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto;
c) Vigilará el cumplimiento de la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos que tengan dicha obligación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
d) Asesorará a los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales en general de las distintas áreas del Gobierno Municipal, en lo que compete a la Contraloría Municipal;
e) Establecerá programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal, el Secretario Municipal y la Oficialía Mayor;
f) La Contraloría en conjunción con la Oficialía Mayor Participará en el proceso de elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y de Servicios en las Dependencias del Gobierno Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas y sus subalternos para su correcta elaboración, así como revisarlos y mantenerlos actualizados;
g) Verificará el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y validará la información que al respecto se emita mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño;
h) En coordinación con la Secretaría Municipal, fomentará acciones en materia de Contraloría Social a fin de garantizar la participación ciudadana en la vigilancia y transparencia del desempeño de la función pública del Gobierno Municipal;

II.- De Auditoría:
a) Realizará actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros, que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus Dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio municipio, así mismo realizará la evaluación de los planes y programas municipales.
b) Llevará a cabo revisiones, visitas, inspecciones y auditorías a las Direcciones, Subdirecciones, enlaces, Coordinaciones, Departamentos y en las Entidades del Ayuntamiento, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y procedimientos con apego a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o convenios, y de las políticas aplicables a las mismas;
c) Requerirá informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales, relacionados con las funciones de éstos.
d) Levantará actas administrativas, desahogará todo tipo de diligencias y notificará al Presidente Municipal el resultado de las revisiones o investigaciones que practique;
e) Determinará los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda;
f) Solicitará información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones.

g) Vigilará el cumplimiento por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
h) Cuidará la exacta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
i) Vigilará los sistemas de control y evaluación de la función pública, inspeccionará el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos y el que se aplique en convenio con fondos estatales o federales;
j) Inspeccionará, vigilará y supervisará que el Gobierno municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
k) Vigilará que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
l) Se coordinará con las distintas dependencias para tener conocimiento y dar seguimiento a los recursos administrativos que se deriven de los procesos de contratación de otra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;
m) En coordinación con el área de recursos humanos, realizará evaluaciones de puestos e indicadores de productividad laboral;
n) Formulará normas de control en la revisión de los recursos humanos, materiales y financieros;
o) Mejorará permanentemente la calidad de la Función Pública;
p) Participará cuando Organismos Públicos Federales o Estatales lleven a efecto auditorías al Gobierno Municipal y en el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones.

III.- De Normatividad:
a) Aplicará la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
b) Vigilará el cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como los criterios emitidos por la Contraloría Municipal;
c) Recibirá y resolverá las quejas y denuncias que, por motivo del actuar de los servidores públicos Municipales, presenten los particulares u otros servidores públicos a través del área correspondiente;
d) Conocerá e investigará las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, así mismo aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
e) Iniciará el procedimiento administrativo para fincar responsabilidades; emitirá resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras e impondrá las sanciones disciplinarias que correspondan;
f) Desarrollará y aplicará programas dirigidos a prevenir la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de alguna falta administrativa;
g) Intervendrá en todas las Unidades Administrativas u oficinas de la administración municipal, para constatar que sean aplicadas las disposiciones legales respectivas;

IV.- De seguridad interna:
a) Coadyuvará con las áreas correspondientes a efecto de resguardar los bienes patrimoniales con responsabilidad, esmero y disciplina;
b) Coadyuvará con la Oficialía Mayor y las áreas correspondientes, en el diseño e instrumentación de procedimientos que permitan vigilar y supervisar el control de acceso a oficinas públicas municipales o inmuebles propiedad del Ayuntamiento por parte de empleados y público en general, así como los ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos diversos;
c) Mantendrá el orden y vigilará el comportamiento del personal dentro de sus instalaciones de trabajo, y en casos delicados o graves se apoyará en la Secretaría de Seguridad Pública.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
L.A.E. Luis Alberto Rojas González. Contralor Municipal.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, altos, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Cultura

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Teresita de Jesús Cueto Cuevas
Directora de Cultura de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 13

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.2. Ley de Expropiación
3.1.1.3. Ley de Vías Generales de Comunicación
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Mercados del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.15. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.16. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.17. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**

4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir de manera efectiva para que la cultura llegue a todos los integrantes de la comunidad a partir del fomento y la realización de actividades culturales; asimismo, generar desarrollo mediante el cuidado a las tradiciones y actividades culturales propias de la comunidad.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir del fomento efectivo de la cultura a los habitantes de Huitzilac, mejorando el nivel de vida en el Municipio contribuyendo a la generación de paz social utilizando la cultura como medio de recomposición del tejido social.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Directora de Cultura

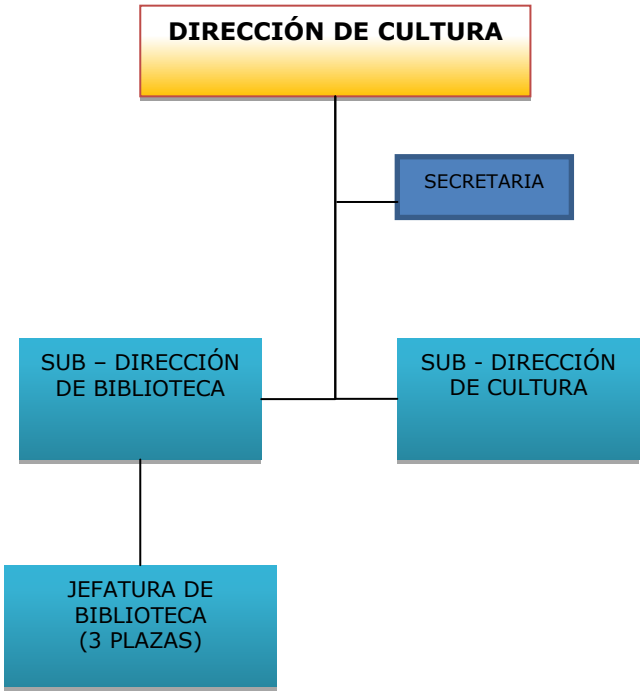
Perfil del Puesto:
Licenciatura en educación o carrera trunca o a fin. Experiencia mínima de 1 año en la administración Pública en cualquiera de sus ámbitos, Carta de no inhabilitación.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Cultura
Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Subdirector de Cultura	1
Subdirector de Biblioteca	1
Jefe de departamento de Biblioteca	3
Secretaria	1

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Acercar todas las manifestaciones artísticas y culturales mediante la organización de cursos de formación artística y eventos culturales en plazas y calles de nuestra comunidad, tanto a las zonas de escasos recursos, como a las céntricas o más densamente pobladas, a través de los medios y recursos disponibles;
b) Fomentar el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres permanentes;
c) Promover la creación de espacios a las personas que deseen mostrar y desarrollar su talento artístico y cultural;
d) Promover y vigilar la preparación, formación, desempeño y presentaciones de los grupos musicales y artísticos municipales;
e) Fomentar y promover la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte;
f) Realizar muestras artísticas anuales de los alumnos de los diversos cursos y talleres municipales para exponer los avances en sus distintas disciplinas;
g) Fomentar el desarrollo de actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;
h) Crear Organismos Municipales de Cultura y Artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos;
i) Aprovechar los Centros de Desarrollo Comunitario, para promover cursos de formación artística y promoción cultural;
j) Llevar a cabo presentaciones artísticas y culturales de primer nivel en el marco de las celebraciones del centenario del inicio de la Revolución y del bicentenario del inicio de la independencia de México; así como del Bando Solemne para conmemorar el inicio y el rompimiento del Sitio de Huitzilac de 1812 y durante la velada conmemorativa del natalicio del Generalísimo Don José María Teclo Morelos y Pavón;
k) Vigilar y garantizar la correcta recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica del municipio.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Teresita de Jesús Cueto Cuevas. Directora de Cultura.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección del Deporte

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Eulogio García Guerrero
Director del Deporte

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 13

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley General del Deporte
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de la Juventud para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.15. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.16. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Estatal:**
3.1.2.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.1. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3. **Municipal:**
3.1.3.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Generar y fomentar en la población del Municipio, la cultura de la realización de actividades deportivas y así elevar el nivel de vida de los ciudadanos a partir de la integración de actividades de cultura física y deporte.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la implementación de acciones que eleven la calidad de vida de la población teniendo como base el cuidado de la salud realizando actividades físicas, deportivas y recreativas.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Director del Deporte

Perfil del Puesto:
Licenciatura en educación física o carrera trunca o a fin. Experiencia mínima de un año en la administración pública en cualquiera de sus campos. Carta de no inhabilitación. Carta de no antecedentes penales.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección del Deporte

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Subdirector del Deporte	1
Secretaria	1

IX. ORGANIGRAMA

X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Definir las políticas públicas relativas al deporte y la activación física en el Municipio.
b) Realizar eventos relativos al desarrollo de la cultura del deporte en el municipio.
c) Realizará funciones de enlace con las autoridades federales, estatales y municipales en la materia;
e) Realizará las gestiones relativas a la integración de infraestructura en materia deportiva en el Municipio;
f) Coordinará en conjunción con la dirección de salud municipal campañas de sensibilización en materia del cuidado de la salud por medio del deporte y la activación física;

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Eulogio García Guerrero. Director del Deporte.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Agropecuario

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Roberto Vargas Alanís
Director de Desarrollo Agropecuario

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 13

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.2. Ley de Expropiación
3.1.1.3. Ley de Vías Generales de Comunicación
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Protección de Caminos al Paso por las Poblaciones del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.16. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.17. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.18. Ley Ganadera del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Estatal:**
3.1.2.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.2.2. Código Electoral para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.1.2.5. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.2.6. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.7. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3. **Municipal:**
3.1.3.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015

4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
5.1.1.6. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos
5.1.1.7. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
5.1.1.8. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover la generación de riqueza y bienestar para la población del municipio de Huitzilac, Morelos, facilitando condiciones propicias para el intercambio económico implementando en el ámbito municipal la política de desarrollo rural sustentable.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la implementación de políticas públicas tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio por medio del desarrollo rural, mismo que deberá otorgar una mejora económica en la comunidad protegiendo de manera efectiva el medio ambiente.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Director de Desarrollo Agropecuario

Perfil del Puesto:
Ingeniero Agropecuario o carrera a fin. Experiencia mínima 2 años en la administración pública Municipal. Carta de antecedentes penales. Carta de no Inhabilitación.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Desarrollo Agropecuario

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Subdirector de Desarrollo Agropecuario	1
Subdirector de Ganadería y Maquinaria	1
Jefe de Departamento de Desarrollo Agropecuario	1
Secretaria	1
Tractorista	1

IX. ORGANIGRAMA

X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Participar en la planeación del desarrollo rural sustentable en los términos de las leyes aplicables;
b) Participar en la formulación de programas a nivel municipal dentro del Distrito de Desarrollo Rural al que pertenece el municipio;
c) Coordinar en el ámbito municipal la determinación de prioridades, así como los mecanismos de gestión y ejecución con los que se garantice la amplia participación de la sociedad rural dentro del programa sectorial que elabore el Ejecutivo Federal;
d) Participar en el proceso de formulación del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable;
e) Coordinar en el municipio la celebración del convenio entre el gobierno federal y los gobiernos estatal y municipal para la puesta en práctica de los programas de apoyo para el desarrollo rural sustentable;
f) Coordinar la integración y garantizar el correcto funcionamiento del Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable, los cuales serán instancias para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas;
g) Impulsar las actividades económicas en el ámbito rural bajo los lineamientos de la ley de desarrollo rural sustentable;

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Roberto Vargas Alanís. Director de Desarrollo Agropecuario.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Sistema Municipal Para el
Desarrollo Integral de la Familia

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. María Elena García Hinojosa
Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huitzilac, Morelos

---

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 14

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Estatales:**
3.1.1.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.1.2. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.1.3. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.1.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.1.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.1.6. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.1.7. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.1.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.1.9. Ley de la Juventud para el Estado de Morelos
3.1.1.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.1.11. Ley de Salud del Estado de Morelos
3.1.1.12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.1.13. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.1.14. Ley Estatal de Planeación
3.1.1.15. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.16. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.1.17. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2. **Municipales:**
3.1.2.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.2. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.4. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos

5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos

5.1.2. **Municipales:**

5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.

5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.

5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Diseñar, instrumentar y evaluar, con apego a las normas y objetivos definidos en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, la política social del gobierno municipal, estimulando la participación activa de la población en la definición de prioridades y asignación de recursos.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la atención inmediata de los asuntos relativos a la atención de los grupos vulnerables y en riesgo de marginación que existen en el Municipio mejorando su calidad de vida mediante el otorgamiento de servicios que favorezcan el desarrollo del individuo en la comunidad.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Perfil del Puesto:
Licenciatura o carrera trunca en el área de ciencias sociales. Experiencia mínima de 1 año en la administración pública municipal. Carta de no Inhabilitación. Carta de no antecedentes penales.

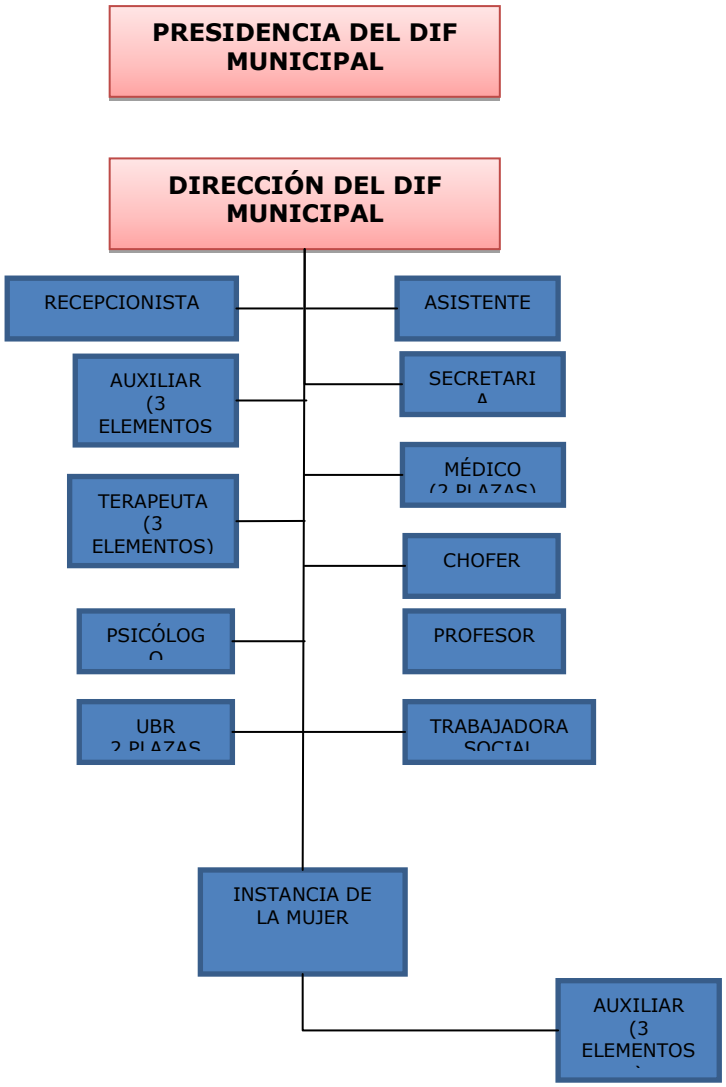
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Titular de la Instancia de la Mujer	1
Psicólogo	1
Médico	2
Terapeuta	3
Trabajadora Social	1
Unidad Básica	2
Profesor	1
Chofer	1
Recepcionista	1
Asistente	1
Secretaria	1
Auxiliares	6

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

I.- De formación ciudadana:

a) Fomentar y promover la participación efectiva de la comunidad en los programas sociales, de seguridad pública y de auditoría social;
b) Coordinarse con la Dirección de Planeación para realizar acciones conjuntas que garanticen la libre participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta, descentralizando funciones de control y vigilancia en la definición de prioridades, objetivos, metas, programas de inversión y asignación de gasto público;
c) Promover entre las delegaciones, colonias, ampliaciones, barrios, poblados y localidades del municipio, diversas formas de participación comunitaria en las tareas que tiene a su cargo el gobierno municipal, con el propósito de elevar la calidad de la gestión a través del trabajo solidario en el desarrollo social del Municipio;
d) Proporcionar asesoría y los apoyos necesarios para la formación de capital social que potencie el desarrollo humano de los habitantes del municipio;
e) Coadyuvar con otras dependencias municipales en la elaboración de proyectos de infraestructura social para el mejoramiento del entorno urbano de las colonias;
f) Ser un vínculo de comunicación directa entre los ciudadanos y las autoridades municipales para el seguimiento y tratamiento de sus peticiones en materia de desarrollo social;
g) Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niños y adolescentes, en los que se fomenten y desarrollen valores civiles y destrezas para la organización vecinal en materia de desarrollo humano y social;
h) Gestionar los Centros de Desarrollo Comunitario del gobierno municipal, para la formación productiva de los habitantes del municipio;

II.- De participación ciudadana, desarrollo social y comunitario:

a) En coordinación con la Secretaría Municipal, asesorar, atender, orientar y organizar la participación de las autoridades auxiliares en la ejecución de la política social del municipio, siempre bajo los términos de las leyes y reglamentos de la materia;
b) Coordinarse con las diversas dependencias para la realización de los actos cívicos del gobierno municipal, llevando un calendario de los mismos;
c) Diseñar y ejecutar programas del gobierno municipal para asegurar la libre y efectiva participación de la comunidad, de los grupos organizados del sector privado y social y de los ciudadanos;
d) Llevar a cabo estrategias que garanticen la libre participación de la comunidad en la implementación de los programas sociales.
e) Fomentar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas, como el pago de impuestos, derechos, aportaciones y otros, para obras y servicios; así como la denuncia pública por el mal desempeño de los servidores públicos; el respeto del Bando de Policía y Gobierno; el cuidado y respeto del patrimonio histórico, de la imagen urbana y del equipamiento urbano; así como el buen trato a visitantes y turistas; la limpieza de calles y fachadas y la protección del medio ambiente;

III.- De instrumentación de programas sociales:

a) Ejecutar y comprobar los subsidios federales del ramo administrativo 20, conforme a los lineamientos específicos, reglas de operación y criterios de la Tesorería Municipal, con estricto apego a los objetivos de los planes de desarrollo;
b) Cumplir los lineamientos y recomendaciones, así como proporcionar los informes que soliciten el COPLADE y la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social respecto de los subsidios federales del ramo administrativo 20;
c) Conocer, analizar y considerar los criterios técnicos, metodológicos, operativos y de gestión que manejen las dependencias estatales, federales e instituciones académicas de prestigio internacional, para el estudio de las características sociales, demográficas, análisis de la pobreza y evaluación de programas sociales, para incorporar los elementos útiles y aplicables en las tareas de diagnóstico, diseño, operación y evaluación de programas y acciones para el desarrollo social;
d) Auxiliar al COPLADEMUN en la realización de diagnósticos y elaboración de propuestas de obras y acciones; considerando la participación de la comunidad y la sociedad organizada;
e) Realizar y actualizar, en coordinación con otras dependencias y con la participación de las comunidades, los Planes de Desarrollo Comunitario; así como toda clase de estudios y análisis sobre los centros de población, combate a la pobreza y promoción del desarrollo social;
f) Conocer y cumplir cabalmente las reglas de operación de los diferentes programas sociales;
g) Investigar, analizar, conocer y gestionar los programas sociales susceptibles de ser operados por el gobierno municipal;
h) Gestionar recursos ante instancias públicas, privadas y sociales; ya sea municipales, estatales, federales o internacionales, para financiar proyectos de desarrollo humano y social;

IV.- De equidad de género:

a) Velar por que el gobierno municipal apruebe, ratifique o suscriba convenios de cooperación, colaboración o acuerdos que lo vinculen a la política nacional para garantizar la igualdad entre mujeres y varones, asegurando el desarrollo puntual de las actividades que impliquen dichos acuerdos.
b) Formular, Instrumentar y evaluar una política pública con perspectiva de género en todas las dependencias del gobierno municipal.
c) Generar las acciones necesarias para que la Instancia Municipal de la Mujer desarrolle sus funciones conforme a las normas y objetivos que establecen las instancias federales y estatales en la materia;
d) Velar por la orientación del gasto público con enfoque de género;
e) Desarrollar y gestionar financiamiento para ejecutar y evaluar programas que impulsen el desarrollo de las mujeres;
f) Vigilar que el funcionamiento de todos los refugios y albergues ubicados en el municipio se apeguen a la normatividad municipal, estándares de calidad, normas oficiales y leyes aplicables;

V.- De atención a familias de migrantes:

a) Identificar y llevar un registro actualizado de las familias que tengan al menos uno de sus integrantes en condición de migrante que por motivos de trabajo, habitan o buscan habitar temporal o permanentemente en el extranjero, con el objeto de diseñar políticas de atención al respecto.
b) Garantizar la confidencialidad y buen uso de los censos y padrones sobre la población migrante y sus familias;
c) Promover el interés de las familias de migrantes dentro de las políticas públicas municipales, así como la prestación de trámites y servicios que requieran;
d) Proteger, procurar y facilitar el desarrollo integral de las familias de migrantes;

e) Informar periódicamente a la comisión edilicia de asuntos migratorios sobre las actividades, acciones, programas y resultados de su gestión;
f) Realizar estudios sociales y estadísticos por parte del municipio, que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de migrantes;

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. María Elena García Hinojosa Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	01(739)393.0487	Camino Viejo a Coajomulco sin número Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Ecología

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Eugenio Romero Acosta
Director de Ecología de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 13

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Vías Generales de Comunicación
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.7. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley de Protección de Caminos al Paso por las Poblaciones del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley Estatal de Agua Potable
3.1.2.18. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.19. Ley Estatal de Fauna
3.1.2.20. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.21. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.3.2. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**

4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos

5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos

5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental

5.1.1.6. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos

5.1.1.7. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos

5.1.1.8. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

5.1.1.9. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos

5.1.1.10. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Residuos Sólidos Municipales y Especiales (Industriales No Tóxicos)

5.1.2. **Municipales:**

5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.

5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.

5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a la protección y cuidado del medio ambiente en el Municipio de Huitzilac, Morelos, a partir de la implementación de políticas públicas tendientes a proteger el medio ambiente mediante la capacitación efectiva en materia de cuidado y protección al medio ambiente.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la implementación de programas que mejoren la cultura de la protección y cuidado al medio ambiente para así trabajar en conjunto con la comunidad en materia de protección y cuidado del medio ambiente.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Director de Ecología

Perfil del Puesto:
Ingeniero Agrónomo, agropecuario o carrera a fin relacionada con la ecología y el desarrollo sustentable; experiencia mínima de tres años en el servicio público en área a fin. Carta de no inhabilitación y de antecedentes no penales.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Ecología Municipal

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:
Jefe de Departamento de Ecología 1

IX. ORGANIGRAMA

X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Regulará la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
b) Elaborará y actualizará cada inicio de gestión del Ayuntamiento, el diagnóstico ambiental del municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes;
c) Vigilará, prevendrá, controlará y aplicará las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del municipio, de acuerdo a las Leyes, lineamientos y Reglamentos vigentes;
d) Participará y propondrá modificaciones a la reglamentación de mejoramiento ambiental del municipio, en beneficio de la ciudadanía y de acuerdo a las leyes de la materia;
e) Elaborará, coordinará y difundirá planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, promoviendo la participación ciudadana;
f) Vigilará que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas, que establezcan las Leyes, Decretos y Reglamentos de la materia;
g) Promoverá y realizará estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
h) Revisará, dictaminará y expedirá estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
i) Establecerá y documentará un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente; y,
j) Ejercerá las facultades que en materia ambiental se establecen para el municipio en la legislación y reglamentación federal y estatal.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Eugenio Romero Acosta. Director de Ecología.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Educación

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Maricruz Vázquez Pérez
Directora de Educación de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 13

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley General de Educación
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Fauna
3.1.2.15. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.16. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.17.
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Municipal:**
3.1.3.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

5.1.2. **Municipales:**

5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.

5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.

5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Huitzilac acercando a ellos en la medida de las atribuciones legales la educación promoviendo la alfabetización y garantizando instalaciones adecuadas en los centros educativos del municipio.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de loa implementación de campañas de alfabetización y de educación continua y para el trabajo elevando la calidad de vida de la comunidad, accediendo a mejores oportunidades.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Directora de Educación

Perfil del Puesto:
Licenciatura en Educación, o carrera trunca a fin. Experiencia mínima de tres años en el servicio público en puesto a fin o similar. Carta de no inhabilitación, Carta de antecedentes penales.

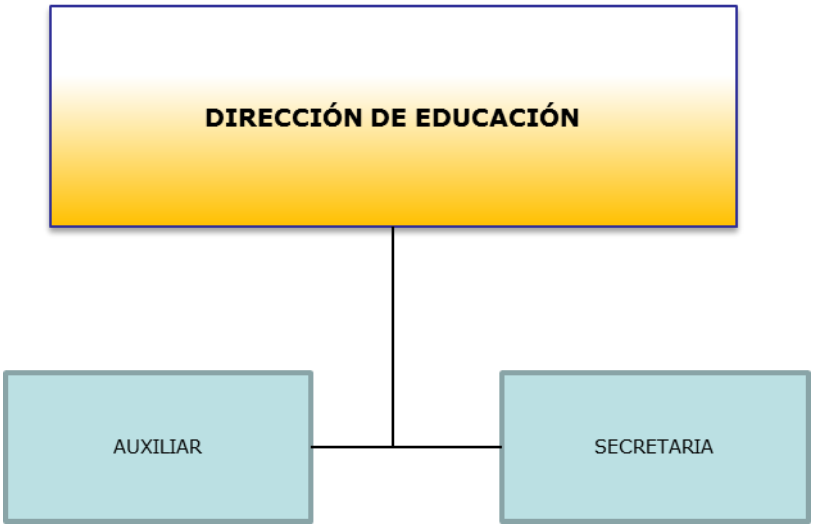
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Educación

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Secretaria	1
Auxiliares	1

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Operar las bibliotecas municipales para orientarlas como centros de formación cívica para todas las edades, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura, consulta, y promoción de cursos;
b) En coordinación con las dependencias municipales correspondientes, desarrollar acciones para mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas;
c) Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y modernizar sus sistemas de consulta y operación;
d) Promover y coordinar, conforme a la disponibilidad presupuestal ya sea municipal, estatal o federal, la rehabilitación de escuelas para insertarlas en niveles de calidad;
e) Promover y auspiciar programas para otorgar becas, estímulos o incentivos económicos o en especie, a la población escolar infantil socialmente vulnerable;
f) Promover anualmente el reconocimiento a la labor educativa de los maestros del municipio;
g) Promover e incentivar entre la comunidad estudiantil del municipio, el respeto a los símbolos patrios, así como la correcta interpretación de nuestro Himno Nacional y la marcha Morelenses, con el propósito de fortalecer la identidad de nuestras raíces y el sentido de pertenencia;
h) En coordinación con otras dependencias, elaborar y difundir programas, campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco;
i) Garantizar la participación de la comunidad estudiantil de todos los niveles en los eventos cívicos, bandos solemnes, paradas cívico–militares, programas especiales, certámenes y concursos municipales, eventos deportivos y demás actividades, conforme a los lineamientos establecidos y las medidas de seguridad pertinentes;
j) Promover en los planteles educativos, con la debida coordinación institucional con otras organizaciones municipales, estatales y federales, programas de formación cívica y cultura;
k) Promover entre la población estudiantil una conciencia histórica a partir del conocimiento de los hechos históricos que hacen de Huitzilac una Ciudad Heroica e Histórica;
l) Fungir como vínculo e interlocutor con el sector educativo para la integración de los programas anuales de rehabilitación y equipamiento de escuelas mediante los programas y fondos municipales, estatales y federales;
m) Promover acciones tendientes al fortalecimiento de la seguridad e integridad de la comunidad educativa de nuestro municipio;

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Maricruz Vázquez Pérez. Directora de Educación	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Obras Públicas

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Gustavo Romero García
Director de Obras Públicas de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 15

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.2. Ley de Expropiación
3.1.1.3. Ley de Vías Generales de Comunicación
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Agua Potable
3.1.2.15. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.16. Ley Estatal de Fauna
3.1.2.17. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.18. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.19. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
3.1.2.21. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.3.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.4. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.5. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Catastro
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos
5.1.1.6. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.7. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
5.1.1.8. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Dirigir con estricto apego a las leyes, decretos, reglamentos, programas, y de manera ambientalmente sustentable, el desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el municipio, así como de diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar, supervisar y controlar la obra pública, considerándose obra pública toda aquella que se realice en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro del territorio municipal, ya sean promovidas por el gobierno municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del gobierno del Estado, la federación y organismos nacionales o internacionales.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir del desarrollo de la comunidad elevando el nivel de vida de los habitantes del municipio estableciendo políticas de desarrollo urbano con un amplio sentido del desarrollo sustentable, sostenible y de respeto por el medio ambiente.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Director de Obras Públicas

Perfil del Puesto:
Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o carrera a fin con cédula profesional. Experiencia mínima de tres años en el puesto; experiencia en el manejo de recursos federales relacionados con obras; conocimiento de la reglas de operación de los fondos relacionados con el ramo 33 fondo III. Carta de no Inhabilitación y carta de antecedentes penales.

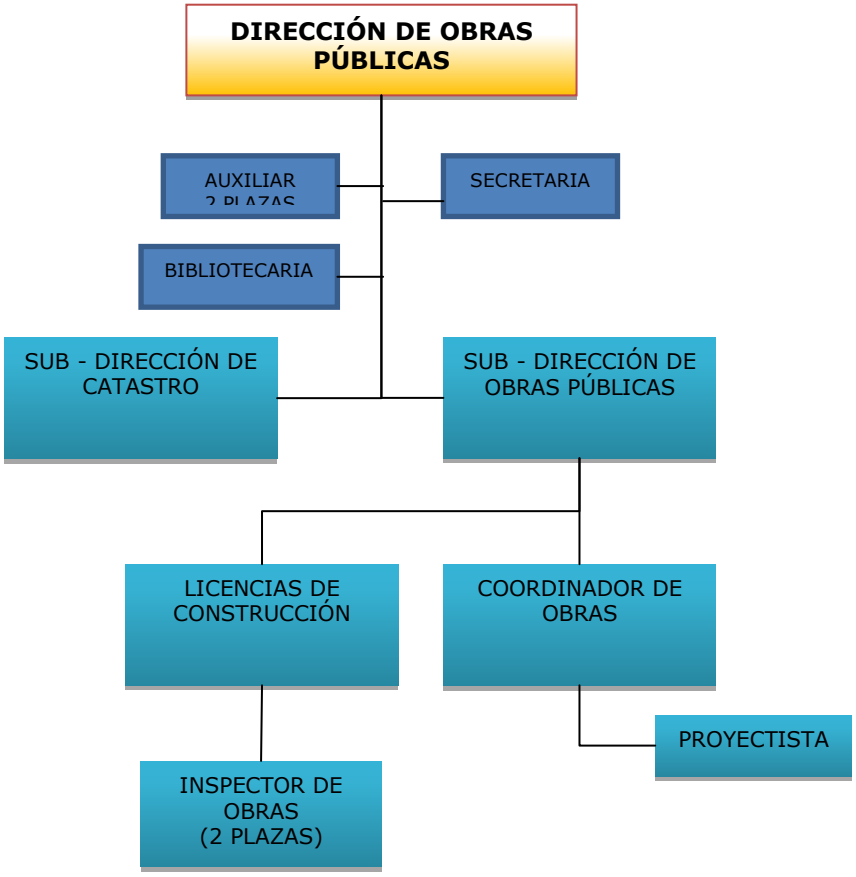
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Obras Públicas

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Subdirección de Catastro	1
Subdirector de Obras Públicas	1
Coordinador de Obras	1
Jefe de departamento de Licencias de Construcción	1
Inspector de obras	2
Proyectista	1
Bibliotecaria	1
Secretaria	1
Auxiliares	2

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

I.- De gestión urbana:

a) Revisará cuando menos una vez cada tres años, los Planes, Programas, Reglamentos y Lineamientos Municipales de Desarrollo Urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de medio ambiente, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad, transporte y la normatividad aplicable; para este fin, mantendrá una coordinación total con la instancia municipal encargada del sistema de planeación democrática;
b) Aplicará las normas técnicas de desarrollo urbano para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
c) Difundirá y promoverá el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, a asociaciones profesionales, instituciones, o agrupaciones similares, asociaciones y comités de vecinos y al público en general;
d) Promoverá la participación ciudadana en la revisión de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano, de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas;
e) Identificará, declarará y conservará zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, cultural y ecológico, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
f) Participará en la promoción de reservas territoriales para vivienda, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del medio ambiente;
g) Participará, en coordinación con la Secretaría Municipal y demás dependencias, en el ordenamiento y regularización de asentamientos humanos irregulares que inicie el Ayuntamiento;
h) Mantendrá actualizada la cartografía municipal, información estadística y el inventario de zonas naturales del Municipio, los cuales hará públicos a la ciudadanía;
i) Ejecutará las atribuciones que en materia de planificación, control, ordenamiento, vigilancia y regulación del desarrollo urbano y de preservación del equilibrio ecológico y de protección ambiental, consignan en favor de los Municipios, las leyes y reglamentos de la materia;
j) Participará, con la representación municipal, en las diferentes tareas relativas a los aspectos correspondientes, en el caso de la planeación y ordenación, conjunta y coordinada, de la zona de conurbación, así como en los trabajos relativos a la creación de la zona metropolitana de Huitzilac;
k) Aplicará y vigilará el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, lotificaciones, fusiones, condominios, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que regulen tales disposiciones;
l) Autorizará y dará seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;
m) Recibirá, analizará y resolverá la expedición de todo tipo de licencias en materia de desarrollo urbano, que presenten los solicitantes y resolverá favorablemente las que estén apegadas a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y normatividad aplicable, en caso contrario, negará su expedición; si se tratare de licencias de construcción, se negará también la autorización del proyecto respectivo;
n) Vigilará, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad sobre el uso del suelo;
ñ) Realizará la inspección y supervisión de obras públicas o privadas; aplicará, en asuntos de su competencia, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos, la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables;

o) Autorizará la recepción de los fraccionamientos, vigilando que se hayan cumplido previamente los requisitos de las leyes en la materia y demás disposiciones aplicables, firmando junto con el fraccionador, en representación del Municipio, el acta de entrega - recepción respectiva, en coordinación con otras Dependencias Municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, vigilando que se hayan cumplido los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables;
p) Dictará resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción, en las materias de su competencia. Bajo la orientación de su departamento legal y de la Consejería Jurídica, contestará las demandas que sean interpuestas contra la Dirección y/o el Municipio, en caso de ser señalado como autoridad responsable, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio;
q) Realizará inspecciones para determinar si existen omisiones o fallas técnicas en obras públicas y privadas, en caso de que sean detectadas por esta dependencia o solicitadas por algún ciudadano; lo anterior con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;
r) Contará con un archivo de expedientes e información de los trámites que se realizan en la Dirección General y sus dependencias, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones de la Contraloría Municipal en la materia y establecerá medidas y controles administrativos para su conservación;
s) Atenderá toda clase de denuncias sobre uso del suelo, construcciones, fraccionamientos, condominios, lotificaciones, unidades habitacionales y otros asuntos de su competencia;
t) Asignará los números oficiales y fijará alineamiento a predios y edificaciones; así mismo, definirá los límites de cada delegación o colonia del municipio;
u) Ordenará y actualizará la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia;
v) Planeará integralmente las rutas de los sistemas de transporte y realizará los estudios correspondientes en materia de vialidad en el territorio municipal, coordinándose con la Secretaría de Seguridad, con las autoridades Estatales y de los Municipios conurbados o de la zona metropolitana, cuando se requiera; buscando la mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes;
w) Revisará y dictaminará el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos, indicando con precisión las obras viales requeridas;
x) Autorizará y expedirá licencias para la instalación de anuncios y carteleras panorámicas y similares, y llevará un control de éstos en el territorio municipal, apegándose para ello en la reglamentación vigente, pudiendo negar la expedición de la licencia para la instalación de anuncios si éstos ponen en riesgo la integridad física de los habitantes del municipio, implican algún riesgo o deterioran la imagen urbana de la Ciudad;
y) En coordinación con la Tesorería gestionará, con apego a la norma y a los intereses públicos, todo lo relacionado con el Catastro Municipal, manteniéndolo actualizado, asegurando el acceso a la información por las dependencias que lo requieran para su adecuado funcionamiento y desarrollando sistemas de control para reducir riesgos en el manejo de la información.

II.- De planeación de infraestructura:

a) Elaborará programas especiales de inversión y financiamiento, así como políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
b) Realizará el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
c) Observará y aplicará la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Morelos, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar, debiendo ser aprobada su aplicación por el Ayuntamiento;
d) Llevará el control del archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

III.- De ejecución de obras:

a) Participará en las actividades y sesiones de la instancia municipal donde recaiga el funcionamiento del sistema de planeación democrática, para auxiliar técnicamente la planeación e integración de los programas anuales de obra, así como ejecutar la obra pública municipal y las obras asignadas al Municipio por el Estado o la Federación;
b) Elaborará los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
c) Participará en la elaboración o supervisión de los proyectos de ampliación, rehabilitación y mantenimiento de obra pública o introducción de servicios de cualquier índole en el territorio municipal, cumpliendo con las leyes, reglamentos y convenios;
d) Participará en la planeación y realizará la promoción, ejecución, control y evaluación, comprobación y solventación, de los recursos provenientes de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública, tanto municipales como Estatales y Federales;
e) Supervisará la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos;
f) Supervisará el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
g) Revisará e integrará los expedientes unitarios de obra de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos, así como su debido archivo;
h) Solicitará oportuna y justificadamente a las dependencias correspondientes, los requerimientos para la correcta supervisión y administración de la obra pública.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Gustavo Romero García. Director de Obras Públicas	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Oficialía Mayor

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 14

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Expropiación
3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.15. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.16. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.17. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.3.2. Código Electoral para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.1.3.5. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.6. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.7. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015

4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar los recursos materiales, humanos y técnicos del gobierno municipal, ya sea por sí misma o brindando apoyo técnico y administrativo en la materia a las demás dependencias y entidades..

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la implementación de estrategias que permitan el buen funcionamiento de los recursos humanos y materiales asignados al Ayuntamiento a fin de conseguir óptimos niveles de eficiencia y eficacia y así conseguir los objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Oficial Mayor

Perfil del Puesto:
Licenciado en Administración o carrera a fin preferentemente con cédula profesional, experiencia mínima de tres años en el puesto o alguno relacionado; experiencia en manejo de Recursos Humanos, Nómina y los impuestos relativos; experiencia en el apartado compras y proveedores. Carta de antecedentes penales y carta de no inhabilitación.

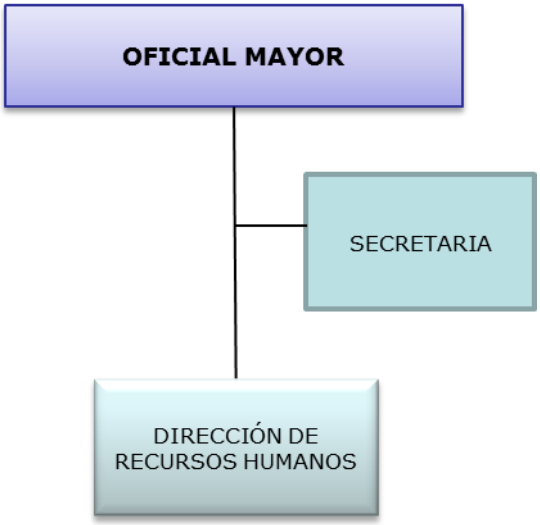
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficialía Mayor

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Director de Recursos Humanos	1
Secretaria	1

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

I.- De recursos humanos y capacitación:
a) Administrará los aspectos laborales de los servidores públicos municipales.
b) Establecerá perfiles, descripción de puestos y la tabulación salarial en coordinación con la Tesorería Municipal y el Presidente Municipal; mantendrá al corriente el escalafón de los trabajadores y realizará las contrataciones del personal que vaya a laborar en los puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal;
c) Participará en la elaboración y difusión de los Reglamentos Interiores de Trabajo, debiendo vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos del Municipio y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias;
d) Emitirá los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y permisos de los servidores públicos municipales;
e) Llevará a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias; programará y propondrá estímulos y recompensas a los trabajadores y llevará estadísticas de asistencia, ausentismo, accidentes y demás relativos al personal que labore en el Municipio;
f) Llevará en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los servidores públicos municipales;
g) Expedirá las identificaciones y constancias con las que se acrediten los servidores públicos, identificando su puesto;
h) Preparará y ejecutará, en coordinación con otras dependencias, programas de capacitación y entrenamiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales, poniendo especial énfasis en la capacitación y entrenamiento de empleados públicos que mantengan contacto directo con la ciudadanía;
i) Promoverá una cultura laboral orientada a la productividad;
j) Utilizará eficientemente los recursos técnicos que posea el gobierno municipal, tales como tele aulas y demás herramientas, para capacitar continuamente en temas específicos de la administración pública y gobierno a todos los individuos al servicio del Ayuntamiento;
k) Generará, difundirá y, en su caso, actualizará el Código de Ética para los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales;
l) Realizará las acciones necesarias para que todos los trabajadores signen individualmente el Código de Ética del Gobierno Municipal, y vigilará en coordinación con la Contraloría Municipal, que las faltas al mismo se reflejen en actas administrativas, expedientes, sanciones, amonestaciones, procedimientos y promociones de responsabilidad administrativa.

II.- De patrimonio municipal:

a) Bajo la supervisión del Síndico Municipal y vigilancia del Secretario Municipal, mantendrá actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que guarden, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal;
b) Tramitará en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario Municipal, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio público;
c) Participará, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento, en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso, goce o disfrute de bienes

muebles o inmuebles del dominio municipal y administrará los mismos mediante su registro para control y cobro; y,

d) Cuantificará los daños que sean causados al patrimonio municipal por siniestros ocurridos, haciéndolo del conocimiento de las partes y/o dependencias involucradas; tramitará los cobros y realizará los pagos correspondientes.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Vicente Hinojosa Dávila. Oficial Mayor.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, altos, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Planeación Municipal

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 14

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley General de Planeación
3.1.1.2. Ley de Coordinación Fiscal
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Mercados del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.15. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.16. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.17. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

5.1.2. **Municipales:**

5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.

5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.

5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a mantener el orden y la estabilidad del Gobierno, encargándose del despacho de los asuntos de carácter administrativo que se desprendan de los actos de gobierno del Ayuntamiento, así como de auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones ejecutivas, en el mantenimiento y vigilancia del orden institucional y la paz social.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la atención inmediata de los asuntos relativos a la administración pública con eficiencia y eficacia, Además, prestar servicios de alta calidad a la ciudadanía con un alto sentido de la responsabilidad con un trato digno hacia las personas en un ambiente de paz social.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Directora de Planeación Municipal

Perfil del Puesto:
Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería o carrera afín. Experiencia mínima de tres años en el puesto o en alguno similar; experiencia en integración de programas operativos anuales, programación y presupuesto, integración del coplademun, Plan Municipal de Desarrollo. Carta de no Inhabilitación. Carta de antecedentes penales.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Planeación Municipal

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:
Subdirectora de Planeación 1

IX. ORGANIGRAMA

X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Coordinar las actividades encaminadas a la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, elevándolo a la calidad de instrumento maestro para la creación de valor público y asignación de recursos, para su estricto cumplimiento;
b) Dar seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Desarrollo, evaluando su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida en coordinación con las dependencias del gobierno municipal; dicho plan será gestado y formulado en el seno del COPLADEMUN, conforme a las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
c) Coordinar la correcta y precisa elaboración, así como recopilar, los proyectos institucionales y de inversión para la elaboración del Programa Operativo Anual y evaluar su cumplimiento;
d) Recopilar, analizar y evaluar los informes mensuales de actividades de las dependencias, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal;
e) Analizar, conjuntamente con el servidor público responsable de cada unidad administrativa y con el titular de la Contraloría Municipal, los programas, trámites y servicios de todas las dependencias para diseñar y operar el Sistema de Indicadores del Desempeño que permita evaluar los avances de los programas municipales con relación a sus objetivos y metas;
f) Implementar, en coordinación con la Contraloría Municipal, el Sistema de Evaluación del Desempeño como un componente del presupuesto basado en resultados, para la asignación de recursos a las actividades del gobierno y la administración pública;
g) Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del informe anual de gobierno para la ciudadanía, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los recursos de apoyo pertinentes, para mostrar los resultados operacionales del gobierno municipal;
h) Realizar evaluaciones trimestrales de avance físico y seguimiento financiero a los Programas Operativos Anuales de todas las dependencias;
i) Planear, programar y dar seguimiento a los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal; conforme a la Ley de Coordinación Fiscal y los lineamientos y procedimientos aprobados; lo anterior en coordinación con la Tesorería municipal, la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
j) Participar en la planeación, programación y seguimiento del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y en Coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y la Tesorería Municipal;
k) Planear, programar, dar seguimiento y evaluar, conforme a lo establecido por las normas aplicables y reglas de operación, y en coordinación con las dependencias involucradas, los subsidios federales de los diferentes programas y ramos administrativos;
l) Integrar y presentar los reportes e informes trimestrales que conforme a la normatividad aplicable requiera el Ayuntamiento y las dependencias estatales y federales
m) Alimentar con información confiable y veraz los sistemas electrónicos de información diseñados y operados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el Servicio de Administración Tributaria;
n) Operar conforme a la norma aplicable, el Sistema Municipal de Planeación Democrática y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal conforme al Reglamento aplicable;
o) Generar, producir y aprovechar información estratégica sobre las diferentes ramas de la administración pública, con el objeto de mejorar el proceso presupuestario, la toma de decisiones y la capacidad de anticipación y previsión de las instituciones municipales;

p) Propiciar la integración, consolidación y funcionamiento de estructuras y mecanismos de planeación democrática del desarrollo tales como observatorios urbanos u otras instancias similares, así como autogenerar y gestionar recursos para su correcta operación;
q) Buscar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación, de las políticas públicas municipales sean cada vez más democráticos, profesionales, transparentes, interrelacionados y automatizados;
r) Diseñar la imagen institucional del gobierno municipal y ejecutar proyectos integrales para el manejo y aprovechamiento de dicha imagen;
s) Llevar a cabo proyectos de desarrollo institucional con visión integradora interrelacionando a las diversas dependencias del gobierno municipal;
t) Analizar y dar mantenimiento a la estructura orgánica y ocupacional del gobierno municipal, así como proponer cursos de acción para la mejora continua e innovación gubernamental;
u) Impulsar, acciones, proyectos y programas en materia de innovación gubernamental y mejora regulatoria para el desarrollo de la administración;
v) Promover la participación y coordinación de los trabajos para la formulación, instrumentación, actualización, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes Estatal y Federal de Desarrollo;
w) Coordinar la celebración de acuerdos de cooperación y coordinación con la Federación, el estado y las organizaciones sociales o privadas;
x) Apoyar y asesorar el funcionamiento de los Subcomités, Consejos, Comisiones y Organismos del COPLADEMUN;
y) Vincular las actividades y acuerdos del COPLADEMUN con la Tesorería municipal, la Contraloría municipal y con las dependencias del gobierno municipal encargadas del Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Desarrollo Social para facilitar el logro de los objetivos del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
z) Vigilar que la operación administrativa del COPLADEMUN sea siempre eficiente, dotándole de los elementos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
aa) Coordinar los trabajos del COPLADEMUN como órgano de consulta de los gobiernos Federal y Estatal en materia de Desarrollo Económico;
bb) Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
cc) Coordinar la formulación del programa e informe anual de trabajo del COPLADEMUN y someterlo a conocimiento, análisis, discusión y aprobación de su asamblea plenaria;
dd) Realizar el calendario anual de sesiones plenarias y de actividades del COPLADEMUN;
ee) Convocar y preparar la reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea plenaria del COPLADEMUN;
ff) Formular el orden del día, previa consulta con el Presidente y el Secretario Técnico del COPLADE, para las reuniones de la asamblea plenaria;
gg) Verificar la asistencia de los miembros de la asamblea plenaria del COPLADEMUN;
hh) Vigilar que circulen entre los miembros de la asamblea plenaria del COPLADEMUN, el programa de trabajo, el orden del día y toda la información que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
ii) Difundir los trabajos, acuerdos y resoluciones del COPLADEMUN
jj) Fungir como representante del Presidente del COPLADEMUN en las tareas de coordinación que se lleven a cabo en cuanto a la planeación socio económica del Estado;
kk) Verificar el cumplimiento de los trabajos que se deriven de los acuerdos de la Asamblea Plenaria del COPLADEMUN;
ll) Participar con voz y voto en las sesiones de los Comités de Obra Pública y Adquisiciones;
mm) Establecer, instrumentar y desarrollar el Plan Municipal de Capacitación con base en las necesidades integrales del gobierno municipal;

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
Lic. Ixciuh Sosa Yáñez. Directora de Planeación Municipal.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Oficina del Presidente Municipal

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Izac Kenet Corral Pedraza
Secretario Particular

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 14

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.12. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.13. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.14. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.3.2. Código Electoral para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.4. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a mantener el orden y la estabilidad del Gobierno, encargándose de auxiliar al Presidente municipal para que éste pueda desempeñarse bajo estándares de calidad en el cumplimiento de sus facultades, responsabilidades, funciones y actividades.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la atención inmediata de los asuntos relativos a la atención y gestión ciudadana en un ambiente de igualdad dignificando la atención que se otorga a la ciudadanía.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Secretario Particular

Perfil del Puesto:
Licenciatura en administración o carrera trunca a fin, preferentemente con cédula profesional, experiencia mínima de tres años en el puesto o en alguno a fin, experiencia en el manejo de agenda, relaciones públicas, facilidad de palabra. Carta de no inhabilitación, carta de antecedentes penales.

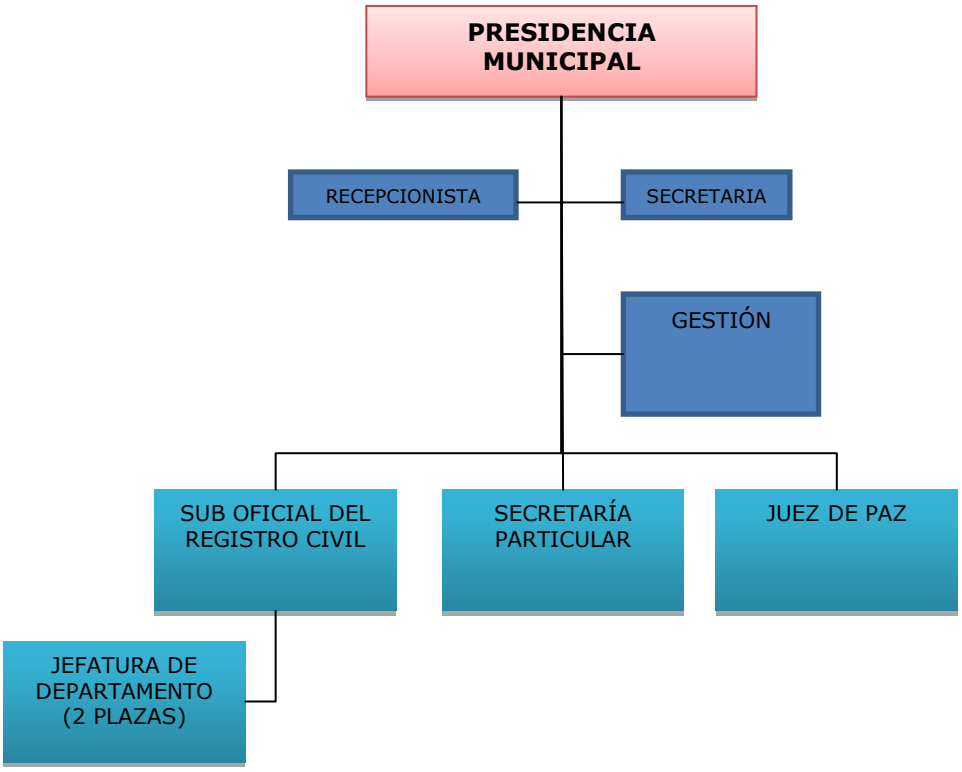
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Presidente Municipal

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Secretario particular	1
Sub Oficial del Registro Civil	1
Jefatura de Departamento Registro Civil	2
Juez de Paz	1
Analista de Gestión	1
Recepcionista	1
Secretaria	1

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Organizar y llevar la audiencia pública de manera eficiente y eficaz, integrando un registro de audiencias y peticiones, control y seguimiento de éstas, integrar estadísticas y bases de datos;
b) Mantener al Presidente municipal al tanto del estado y avance que guardan sus instrucciones, acuerdos, gestiones, compromisos y recomendaciones derivadas de la gestión municipal y de la audiencia pública, sin menoscabo de la coordinación de gabinete que ejercerá la Secretaría Municipal, con la cual deberá coordinarse;
c) Atender, acordar y turnar la correspondencia oficial que sea remitida al Presidente Municipal, debiendo coordinarse puntualmente con el Secretario municipal;
d.- Servir de enlace para que el Presidente Municipal tenga una comunicación ágil y directa con todas las dependencias y servidores públicos de la Administración Pública Municipal y con la población en general;
e) Comunicar a la población del municipio de manera eficaz y eficiente de las actividades, disposiciones, programas, trámites, servicios, circulares, reglamentos y en general la situación que guarde la gestión pública;
f) Autorizar, programar, incluir en la agenda, atender la logística, cubrir y difundir eventos públicos, bien coordinado con los actores de los mismos, debiendo ajustar los eventos a los lineamientos que dicte el protocolo, la seguridad e imagen Presidente municipal;
g) Diseñar y ejecutar la logística para giras de trabajo y visitas a los centros de población del municipio;
h) Elaborar o solicitar la elaboración de los diferentes documentos y comunicados que pronuncie el Presidente Municipal conforme a las necesidades de la agenda pública, los lineamientos establecidos por el propio presidente y las directrices de comunicación social;
i) Marcar los tiempos y definir perfectamente las características de las actividades que se llevarán a cabo en los eventos como son lugar, fecha, hora, número de invitados y objetivo del evento, entre otros;
j) Vigilar que se implementen las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de los integrantes del Ayuntamiento, de los ciudadanos y de los invitados especiales durante los eventos cívicos;
k) Recibir, analizar, atender, canalizar y responder las quejas, peticiones, sugerencias o propuestas hechas al Presidente Municipal ya sea de manera personal, por escrito, por correo electrónico, por teléfono o fax o por cualquier otro medio fehaciente, llevando un registro, estadística y base de datos de las mismas;
l) Editar y publicar la Gaceta Municipal en coordinación con la Secretaría municipal, la Dirección de comunicación social y cualesquiera otra área interesada, respetando siempre la imagen institucional del gobierno municipal;
m) Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la administración municipal y difundirlos entre la comunidad;
n) Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del gobierno municipal, para difundirlos entre los medios de comunicación;
ñ) Fungir como enlace entre el gobierno municipal y los medios de comunicación;
o) Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del gobierno municipal en coordinación con las distintas dependencias y entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública y en los medios de comunicación;
p) Proporcionar a las dependencias y entidades la información recopilada y analizada que sobre sus actividades difundan los medios de comunicación;
q) Organizar en términos de difusión visual, auditiva y escrita por medios electrónicos e impresos, la presentación pública del Informe anual que rinda el Presidente Municipal;

r) Brindar cobertura de fotografía y video a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el gobierno municipal, en coordinación con las distintas dependencias;
s) Realizar o encargar análisis y estudios en materia de opinión pública, evaluación de la gestión y percepción social, así como propiciar el aprovechamiento de los resultados y datos estadísticos en beneficio de la gestión;
t) En coordinación con otras dependencias, diseñar y gestionar un sistema de información en el portal electrónico de Internet del Municipio, teniendo como base la oportuna y completa información a la ciudadanía de los programas y acciones de gobierno y sobre los servicios que presta el municipio, sobre la información que asegure la transparencia de la gestión pública y para asegurar la participación de los usuarios mediante sus opiniones, propuestas y denuncias y su debida canalización y contestación;
u) Mantener comunicación directa con el sector privado y social;
v) Implementar mecanismos y estrategias de comunicación eficaz y orientación ciudadana acerca de los trámites y servicios que ofrezca cada dependencia, así como sobre la ubicación física y requisitos para acceder a los mismos.
w) Analizar y exponer al Presidente Municipal los asuntos del orden del día y acuerdos pendientes a tratarse en las Sesiones de Juntas de Gobierno de las entidades de la administración municipal.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Izac Kenet Corral Pedraza Secretario Particular	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Protección Civil

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Salomón Hernández Rojas
Director de Protección Civil de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 13

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Estatales:**
3.1.1.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.1.2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.1.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.1.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.1.5. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.1.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.1.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.1.8. Ley de Mercados del Estado de Morelos
3.1.1.9. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.1.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.1.11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.1.12. Ley de Protección de Caminos al Paso por las Poblaciones del Estado de Morelos
3.1.1.13. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.1.14. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.1.15. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.1.16. Ley Estatal de Planeación
3.1.1.17. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.18. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
3.1.1.19. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.1.20. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2. **Municipales:**
3.1.2.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos

5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

5.1.1.6. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos

5.1.2. **Municipales:**

5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.

5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.

5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil, relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las Leyes y Reglamentos en esa materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la atención inmediata de los casos relativos a la protección de los habitantes de la comunidad, implementado políticas públicas tendientes a elevar la calidad de vida de la sociedad y proteger su integridad física y emocional en casos de riesgo.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Director de Protección Civil

Perfil del Puesto:
Ingeniero Civil o carrera a fin preferentemente con cédula profesional; experiencia en el puesto mínima de tres años, Carta de no inhabilitación y carta de antecedentes penales.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Protección Civil

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Subdirector de Protección Civil	1
Operativo de Protección Civil	9
Secretaria	1

IX. ORGANIGRAMA

.

X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

I.- De protección civil:

a) Coordinará y ejecutará las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las Leyes y Reglamentos en esa materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido;
b) Coordinará e implementará en el municipio las medidas autorizadas y sugeridas por el Sistema Nacional de Protección Civil.
c) Prestará auxilio oportuno a la ciudadanía y prevendrá los riesgos que se pudieran ocasionar a la integridad física de los habitantes, aquellos lugares y eventos que generen concentraciones de población, aglomeraciones o concurrencias masivas.
d) Realizará las inspecciones, supervisiones y operativos necesarios para salvaguardar la integridad física de las personas en establecimientos comerciales, mercantiles y de servicios, así como en espacios públicos y centros de espectáculos;
e) Prestará los servicios de protección, apoyo, orientación, auxilio, rescate, en casos de contingencias especiales, accidentes, siniestros o desgracias naturales.
f)Prevendrá riesgos de incendios, promoverá una cultura de seguridad y combate a los mismos con oportunidad y profesionalismo.

II.- De responsabilidades:

a) Resolverá las quejas y denuncias que con motivo del actuar de los elementos de la policía preventiva y elementos de seguridad vial adscritos a la Secretaría de Seguridad, presenten los particulares u otros servidores públicos.
b) Conocerá e investigará las conductas de los elementos de policía y elementos de seguridad vial adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, que puedan constituir responsabilidad administrativa, y aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Morelos, garantizando el derecho de audiencia, llevando registro de los servidores públicos sancionados.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Salomón Hernández Rojas Director de Protección Civil.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Salud Municipal

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Berenice Cenovia Cortéz Rojas
Secretario Municipal de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 13

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley General de Salud
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de los Servicios Médicos del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores para el Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Salud del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.18. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.19. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.20. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.21. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.2. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

5.1.2. **Municipales:**

5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.

5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.

5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Generar y mantener un ambiente sanitario salubre en el territorio municipal, que funja como marco mínimo de bienestar para la vida asociada de Huitzilac.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la socialización del cuidado a la salud de los habitantes del municipio, a fin de que mejoren su calidad de vida fomentando las actividades saludables en la población.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Directora de Salud Municipal

Perfil del Puesto:
Médico preferentemente con cédula profesional. Experiencia mínima de tres años en el puesto, conocimientos en salud pública, desarrollo de programas relativos a la salud experiencia en la implementación de políticas públicas relativas a la salud municipal. Carta de no Inhabilitación, carta de antecedentes penales.

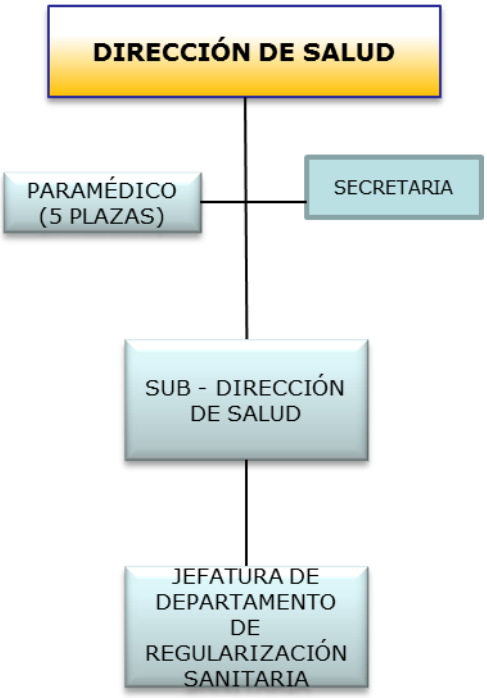
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Salud

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Subdirección de Salud	1
Jefatura de Departamento de Regularización Sanitaria	1
Secretaria	1
Paramédico	5

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Operar, con la supervisión y coordinación necesaria de la Secretaría de Salud, la Unidad Médica Móvil, llevando los servicios que presta, cuantas veces sea posible y necesario, a las zonas de atención prioritaria, centros escolares y núcleos de población vulnerable.
b) Ejecutar en todo el municipio las acciones pertinentes para la prevención del Dengue y cualesquiera otras enfermedades.
c) Mantener un estrecho contacto, vínculo, coordinación y cooperación con las autoridades sanitarias para implementar las acciones necesarias ante procesos de certificación, capacitación, situaciones de contingencia y las demás que puedan presentarse en el municipio y que requieran la participación del Ayuntamiento en materia de Salud.
d) Velar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos la Ley de Salud del Estado de Morelos en materia de control y fomento sanitario en: Construcciones, excepto las de los establecimientos de salud; cementerios; limpieza pública; sexo servicio; baños públicos y balnearios; centros de reunión y espectáculos; lavanderías; establecimientos para hospedaje; centros de acopio animal y control de fauna nociva; establecimientos fijos, semifijos y ambulantes que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos; industrias; ranchos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios, acuarios y establecimientos similares; rastros, mercados, centrales de abasto y cualesquiera otro establecimiento comprendido dentro del área de salud.
e) Fomentar las actividades relativas a mejorar la salud de los habitantes.
f) Participar en los programas establecidos por el Gobierno Federal y Estatal.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Berenice Cenovia Cortéz Rojas. Directora de Salud Municipal.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, altos, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Secretaría Municipal

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
Lic. Pedro Santamaría Santiago
Secretario Municipal de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 16

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.2. Ley de Expropiación
3.1.1.3. Ley de Vías Generales de Comunicación
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.7. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.9. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley de la División Territorial del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley de la Juventud para el Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de los Servicios Médicos del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley de Mercados del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.21. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.22. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores para el Estado de Morelos
3.1.2.23. Ley de Protección de Caminos al Paso por las Poblaciones del Estado de Morelos
3.1.2.24. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
3.1.2.25. Ley de Salud del Estado de Morelos
3.1.2.26. Ley de Turismo del Estado de Morelos
3.1.2.27. Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
3.1.2.28. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.29. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.30. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.31. Ley Estatal de Agua Potable
3.1.2.32. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.33. Ley Estatal de Fauna
3.1.2.34. Ley Estatal de Planeación

3.1.2.35. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.36. Ley Ganadera del Estado de Morelos
3.1.2.37. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.38. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.39. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.40. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
3.1.2.41. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.42. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.3.2. Código Electoral para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.1.3.5. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.6. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.7. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Catastro
5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
5.1.1.6. Reglamento de la Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
5.1.1.7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.8. Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
5.1.1.9. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
5.1.1.10. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.11. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
5.1.1.12. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos
5.1.1.13. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos

5.1.1.14. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos
5.1.1.15. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.16. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
5.1.1.17. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
5.1.1.18. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Residuos Sólidos Municipales y Especiales (Industriales No Tóxicos)
5.1.1.19. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
5.1.1.20. Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos
5.1.1.21. Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos
5.1.1.22. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a mantener el orden y la estabilidad del Gobierno, encargándose del despacho de los asuntos de carácter administrativo que se desprendan de los actos de gobierno del Ayuntamiento, así como de auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones ejecutivas, en el mantenimiento y vigilancia del orden institucional y la paz social.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la atención inmediata de los asuntos relativos a la administración pública con eficiencia y eficacia, Además, prestar servicios de alta calidad a la ciudadanía con un alto sentido de la responsabilidad con un trato digno hacia las personas en un ambiente de paz social.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Secretario Municipal

Perfil del Puesto:
Licenciado en Derecho titulado, con cédula profesional. Experiencia en el litigio y desarrollo de actividades municipales. Carta de no inhabilitación, Carta de antecedentes penales.

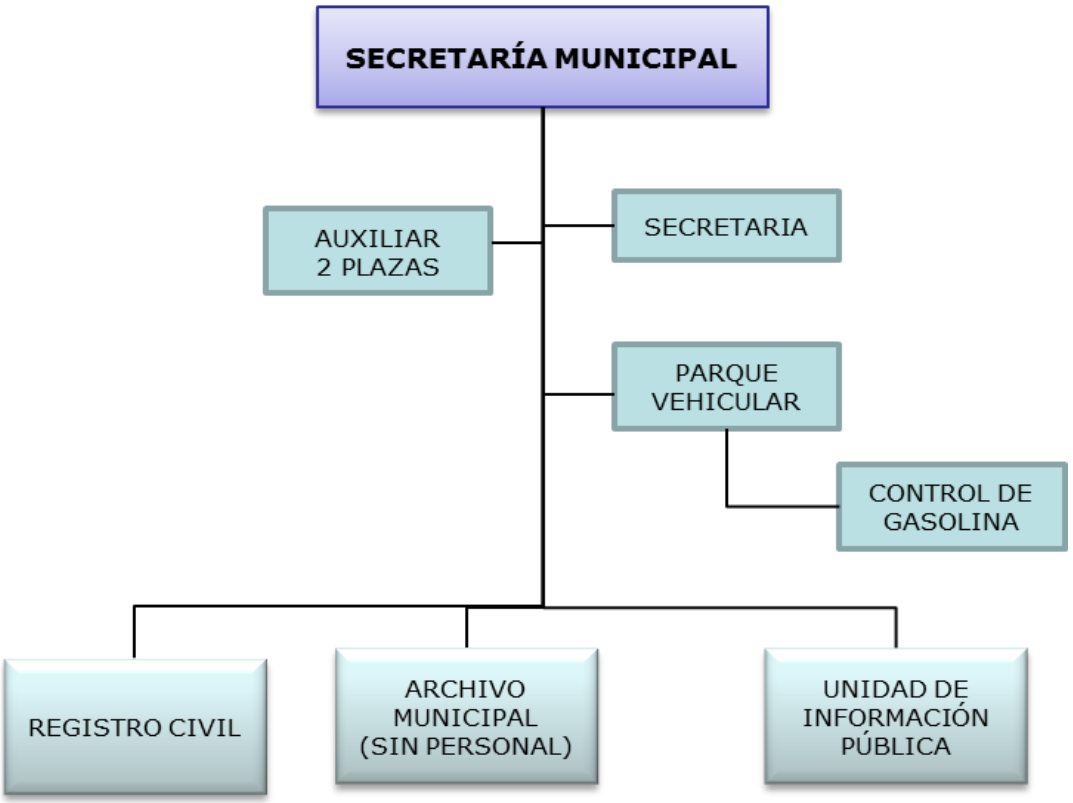
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Secretaría Municipal

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Titular de la Unidad de Información Pública	1
Director de Parque Vehicular	1
Oficial del Registro Civil	1
Secretaria	1
Auxiliares	3

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Vigilará que los actos del Gobierno Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como cuidar y dirigir la oficina y el Archivo del Ayuntamiento.
b) Recibirá, controlará, acordará y dará seguimiento a la correspondencia oficial; dará cuenta de todos los asuntos al Presidente Municipal y acordará con él su trámite.
c) Citará por escrito a los integrantes del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo, integrará el orden del día, verificará y validará la legalidad de los asuntos, certificará la naturaleza y alcance de las propuestas y verificará la inclusión de asuntos que presenten las dependencias para el análisis, discusión y aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.
d) Tendrá a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y archivo del Ayuntamiento, así como el sello oficial;
e) Estará presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantará las actas al concluir cada una de ellas;
f)Expedirá copias certificadas de los documentos y constancias del Archivo Municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;
g) Rubricará y compilará todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
h) Compilará las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, las difundirá entre los habitantes del Municipio;
i) Abrirá expedientes de los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo que sean turnados a comisiones; informando en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de dichos expedientes, mencionando cuales fueron resueltos y cuales quedaron pendientes.
j) Intervendrá y ejercerá la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que al efecto se celebren;
k) Observará y hará cumplir los Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
l) Certificará y autorizará con su firma y el sello del Ayuntamiento, y publicará todos los Reglamentos y disposiciones emanadas del mismo Ayuntamiento,
m) Certificará con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y las entregará a cada Regidor que se las haya requerido por escrito, en el término señalado en este ordenamiento;
n) Coordinará y supervisará los trabajos de todas las dependencias;
o) Vigilará que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del municipio;
p) Firmará los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los Acuerdos que expida el Presidente Municipal; y
q) Coadyuvará en los procesos de mediación para resolver conflictos sociales, vecinales, sectoriales y grupales, mediante la amigable composición, asesoría y orientación.
r) Tramitará ante el Periódico Oficial del Estado la publicación de los documentos que conforme a la Ley deban ser difundidos;
s) Coordinará y vigilará que el área de comunicación social cumpla con sus atribuciones en la materia.
t) Administrará el Archivo del Ayuntamiento y establecerá medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda del libro de Actas de Cabildo.
U)Asegurará que el Ayuntamiento cumpla con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

v) Establecerá los mecanismos adecuados para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal garanticen a toda persona, el derecho de acceder a la información pública;
w) Coordinará al enlace del Gobierno Municipal de Huitzilac con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE);
x) Las demás que le señale el presente Reglamento o el Presidente Municipal.

II.- De gobierno interior:

a) Auxiliará al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del municipio;
b) Dará seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutará las acciones que le sean encomendadas por éste;
c) Coordinará y atenderá las relaciones políticas del Gobierno Municipal con las diferentes entidades de los gobiernos Federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, y coadyuvará en las relaciones públicas del Gobierno Municipal;
d) Intervendrá y ejercerá la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo a los convenios que para tal efecto se celebren.
e) Promoverá la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación del Gobierno Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
f) Atenderá, negociará y mediará en los casos de inconformidades de ciudadanos o en conflictos de grupos sociales;
g) Vigilará en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de culto religioso, y llevará un registro de todas las asociaciones religiosas existentes en el municipio;
h) Establecerá un sistema y un manual de información que proporcione un diagnóstico sobre la realidad en los aspectos sociales y económicos y de convivencia vecinal en todo el territorio del Municipio;
i) Coordinará la presentación del Informe anual que rinda el Presidente Municipal a la comunidad y atenderá eventos especiales;
j) Asistirá al Ayuntamiento, bajo los criterios y normas que estime la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el reordenamiento o regularización de los asentamientos humanos irregulares;
k) Tramitará, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las Cartillas de Servicio Militar, organizará y vigilará el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
l) En coordinación con la Dirección General del Registro Civil, celebrará, registrará y certificará los actos que afecten el estado civil de las personas;
m) Administrará el archivo general y el archivo histórico del Municipio y expedirá los lineamientos para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones;
n) Fijará los lineamientos y supervisará los protocolos para la realización de las ceremonias cívicas y actos públicos oficiales en los que participe el Ayuntamiento. Cuando el Gobernador del Estado o el Presidente de la República visiten el municipio, será el funcionario encargado de ajustar, coordinar y vigilar la logística, auxiliando a las áreas de logística, avanzada y al Estado Mayor Presidencial;
o) Fungirá como coordinador del gabinete municipal;
p) Realizará intervenciones oportunas y proactivas, con el propósito de lograr identificar y prevenir actividades que incidan en la producción de factores antisociales que transgredan la normatividad legal y reglamentaria del orden social, focalizados en las colonias, fraccionamientos, calles y espacios públicos, en virtud de constituir el primer contacto del Sistema de Seguridad Pública Municipal con la ciudadanía.

q) Propiciará la protección y respeto de las libertades, derechos y garantías individuales, facilitando la asistencia y apoyo a los ciudadanos, de los servicios de seguridad pública y cuerpos de auxilio del Municipio.

r) Desarrollará la promoción de valores y de la cultura de la legalidad, mediante actividades de acercamiento institucional con los vecinos.

s) Difundirá y fomentará la utilización de medios alternativos para la rápida y eficaz solución de controversias familiares, así como conflictos vecinales y problemas comunitarios, sirviendo como factor para lograr acuerdos satisfactorios a través del diálogo.

t) Establecerá un protocolo de intervención que propicie la recopilación de información relevante sobre riesgos, peligros y amenazas reales o potenciales que se generen, para retroalimentar y fortalecer la planeación de las operaciones de inteligencia policial de la Secretaría.

III.- De la crónica municipal:

a) Pondrá a consideración del Presidente Municipal, para su presentación al Ayuntamiento, los nombres de las personas que posean los conocimientos, experiencia y mérito necesarios para formar parte del Consejo de Cronistas Municipales.

IV.- De transparencia y acceso a la información Pública:

a) Supervisará que los titulares de las dependencias y entidades cumplan con su responsabilidad de analizar, clasificar, custodiar, conservar y organizar la información contenida en sus archivos para garantizar la conformación y preservación de memoria institucional, en los términos de ley.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
Lic. Pedro Santamaría Santiago. Secretario Municipal.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Seguridad Pública

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Héctor Rodrigo Arizmendi Mercado
Director de Seguridad Pública Municipal de Huitzilac, Morelos

---

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 14

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Vías Generales de Comunicación
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley de Protección de Caminos al Paso por las Poblaciones del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.17. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.18. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.19. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.21. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.22. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.3.2. Código Electoral para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.1.3.4. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.5. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mantener el orden público y crear condiciones de buen gobierno, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite en o transite por el Municipio.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la implementación de estrategias que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio, garantizando la seguridad de los mismos en un ambiente de dignidad, igualdad y respeto a los derechos humanos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Director de Seguridad Pública

Perfil del Puesto:
Preferentemente Licenciado en Derecho titulado con cédula profesional. Experiencia mínima de cuatro años en el puesto en temas relacionados con seguridad pública; experiencia obligatoriamente comprobable. Carta de no inhabilitación, carta e antecedentes penales, examen acreditado de control de confianza.

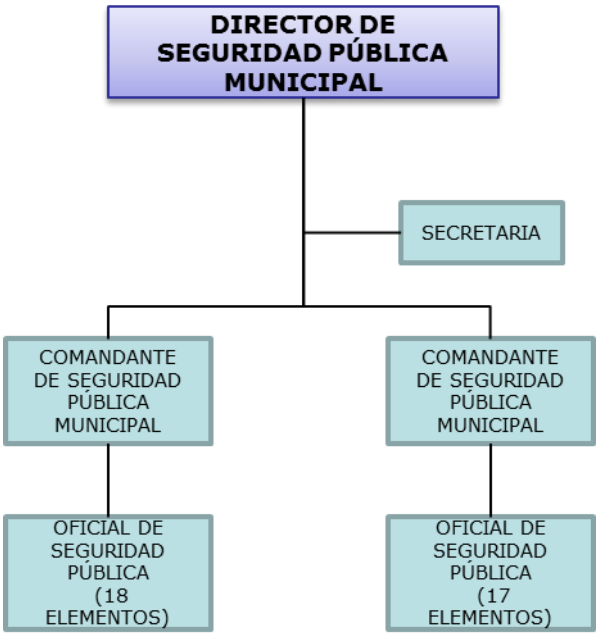
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Seguridad Pública Municipal

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Comandante	2
Secretaria	1
Oficiales	35

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

I.- De Policía y Gobierno:
a) Administrará y dirigirá el cuerpo policiaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos de las personas y sus bienes, mediante la prevención de infracciones y delitos.
Para garantizar esta atribución, la Dirección será competente para ordenar y someter al personal operativo a las controles, pruebas o evaluaciones de control de confianza mediante evaluaciones o exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, psicométricos, físicos, médicos y de aptitud o cualesquiera otros que se requieran para tener una policía eficiente que garantice el orden y seguridad la comunidad.
b) Vigilará en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo.
c) Adoptará las medidas que se requieran para que se respete el orden público, la tranquilidad y paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública del Estado, de los demás Municipios y las Instancias del Sistema Nacional de Seguridad;
d) Promoverá y difundirá sistemas de comunicación, en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
e) Procurará que periódicamente se otorgue capacitación adecuada y efectiva a quienes ingresen a los cuerpos de seguridad, vialidad y tránsito, y que se les brinde entrenamiento, cursos de capacitación y actualización en diversas materias del ramo, con el objetivo de mejorar continuamente la formación de los agentes de policía y de tránsito;
f) Auxiliará en todo lo que se refiere al ámbito de la seguridad pública, a las Autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo que requieran de su intervención; de igual forma se coordinará con los tres órdenes de gobierno en la localización, persecución y aprehensión de delincuentes o implicados en conductas delictivas;
g) Promoverá y gestionará la utilización de tecnología avanzada para la prevención y erradicación de los delitos y la aplicará según las posibilidades económicas del Municipio, sobre la base del presupuesto que sea aprobado;
h) Fomentará y dará seguimiento a la creación de Comités de Seguridad en cada colonia del Municipio;
i) Programará y coordinará reuniones de trabajo para la adopción de formas de organización y acuerdos, entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad o grupos organizados;
j) Diseñará, implementará y coordinará campañas de información para la prevención del delito para ser difundidos a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de los Comités de Seguridad;
k) Establecerá y documentará un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información; y,
l) Auxiliará a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, y realizará programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
m) Participará y verificará lo conducente a las instrucciones emitidas por el Ejecutivo Estatal en marco del Convenio firmado por el Gobierno del Estado y el Municipio en materia de mando único de Policía.

II.- De carácter administrativo:

a) Establecerá programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Dirección, en coordinación con otras dependencias municipales;
b) Programará los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras dependencias municipales;
c) Elaborará un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento, parque vehicular y bienes muebles de la Dependencia, así como el estado en que se encuentre;
d) Promoverá la participación y consulta social para evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos respecto a los servicios prestados por la Secretaría;
e) Tramitará la licencia colectiva de portación de armas de los elementos de la corporación, de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, asimismo cumplirá con el registro federal y estatal en la materia;
f) Regulará y coordinará las políticas y disposiciones administrativas de la Dirección en coordinación con las otras dependencias municipales;
g) Diseñará e implementará procedimientos, sistemas y controles para mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Dirección.
h) Diseñará controles y mecanismos de evaluación del desempeño de todo el personal de la Dirección.
i) Mantendrá amplia y constante coordinación con las instancias estatales y federales, para actuar estratégicamente y revertir los índices de delincuencia y accidentes estableciendo programas conjuntos de prevención y acción;

II.- De carácter administrativo:
a) Establecerá programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Dirección, en coordinación con otras dependencias municipales;
b) Programará los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras dependencias municipales;
c) Elaborará un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento, parque vehicular y bienes muebles de la Dependencia, así como el estado en que se encuentre;
d) Promoverá la participación y consulta social para evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos respecto a los servicios prestados por la Secretaría;
e) Tramitará la licencia colectiva de portación de armas de los elementos de la corporación, de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, asimismo cumplirá con el registro federal y estatal en la materia;
f) Regulará y coordinará las políticas y disposiciones administrativas de la Dirección en coordinación con las otras dependencias municipales;
g) Diseñará e implementará procedimientos, sistemas y controles para mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Dirección.
h) Diseñará controles y mecanismos de evaluación del desempeño de todo el personal de la Dirección.
i) Mantendrá amplia y constante coordinación con las instancias estatales y federales, para actuar estratégicamente y revertir los índices de delincuencia y accidentes estableciendo programas conjuntos de prevención y acción; así como aplicará sistemas actualizados de informática enfocados a la administración de estadísticas, manejo de recursos económicos y de personal.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Héctor Rodrigo Arizmendi Mercado. Director de Seguridad Pública Municipal.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Servicios Municipales

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Juan José Molina Rojas
Director de Servicios Municipales de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 14

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Mercados del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley Estatal de Agua Potable
3.1.2.17. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.18. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.19. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.20. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.21. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental

5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

5.1.1.6. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos

5.1.1.7. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Residuos Sólidos Municipales y Especiales (Industriales No Tóxicos)

5.1.2. **Municipales:**

5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.

5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.

5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Prestar, de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia, con oportunidad y calidad, los servicios públicos municipales de alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados; panteones y mantenimiento de calles, parques, jardines y espacios públicos.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la atención inmediata de los servicios municipales que interesan a la población, generando orden y limpieza en un ambiente de eficiencia y eficacia que perciba la sociedad del Municipio de Huitzilac, Morelos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Director de Servicios Municipales

Perfil del Puesto:
Licenciado en Administración preferentemente titulado, experiencia mínima de tres años en el servicio público, experiencia en el manejo de residuos, agua potable, alcantarillado, saneamiento, limpia, etc. Carta de no Inhabilitación. Carta de antecedentes penales.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Servicios Municipales

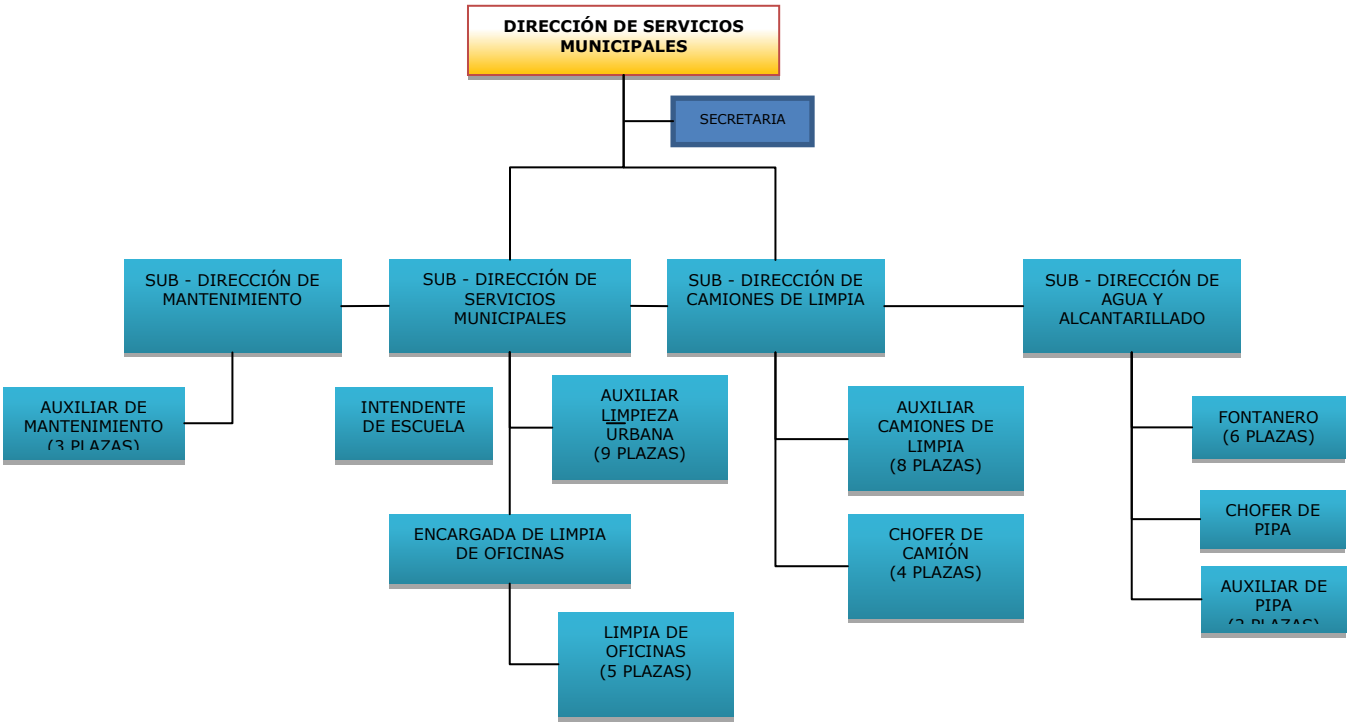
Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Subdirector de Mantenimiento	1
Auxiliar de Mantenimiento	3
Subdirector de Servicios Municipales	1
Auxiliar de Limpieza Urbana	9
Intendente de escuela	1
Encargadas de limpia de oficinas	1
Auxiliar de limpia de oficinas	5
Subdirector de Camiones de Limpia	1
Auxiliar de Camiones de limpia	8
Chofer de Camión	4
Subdirector de Agua y Alcantarillado	1
Fontanero	6
Chofer de Pipa	2
Auxiliar de Pipa	2
Secretaria	1

IX. ORGANIGRAMA

.



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Realizará el servicio de limpieza de las plazas, parques, jardines y espacios públicos del municipio, así como de las avenidas, accesos, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y aquellas que por su importancia o por tener camellones u otras características, ameriten ser limpiadas por el gobierno municipal
b) Mantendrá la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del municipio en buen estado, realizando los trabajos preventivos y el bacheo necesario, exigiendo a los particulares que recojan el escombro y materiales que depositan en las calles. Para este fin, podrá auxiliar en el retiro a aquellas personas que por causa económica o social grave, estén incapacitados para realizarlo.
c) Conservará y mejorará los parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos propiedad del municipio; detectará nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del municipio, para lo cual, informará a la Dirección General de Desarrollo Social el resultado de sus detecciones para considerarlas en la propuesta anual de los programas correspondientes;
d) En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, promoverá la Reglamentación eficaz en materia de permisos para la rotura apropiada de pavimentos en la introducción de servicios;
e) Una vez diseñada la norma, auxiliará a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en el control y vigilancia de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, asegurando la oportuna restitución de los pavimentos a su condición original;
f) Mantendrá los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos;
g) Lavará y pintará cordones, barreras, defensas metálicas, camellones y mobiliario urbano de las avenidas principales y secundarias;
h) En coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito, instalará, rehabilitará y mantendrá la señalización y nomenclatura de calles y avenidas para una vialidad segura;
i) Auxiliará a la Dirección de Seguridad Pública cuando lo requiera, en la aplicación de pintura para delimitación de carriles y franjas peatonales, así como la construcción de bordos e instalación de boyas;
j) Dará mantenimiento periódico a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del municipio;
k) Llevará a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada y confinar dicha basura en el relleno sanitario o lugar establecido, haciéndolo de conformidad con las normas ambientales;
l) Administrará y prestará el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón respectivo o su similar que proporcione la Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos.
m) Recogerá animales muertos en las vías públicas, parques, jardines y espacios públicos municipales o en predios particulares, previo pago de los derechos municipales que se establezcan al efecto en la Ley de Ingresos;
n) Recogerá de las áreas municipales, espacios públicos y vías públicas la basura que se acumule, incluida la basura vegetal derivada del mantenimiento de las mismas;
ñ) Apoyará con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias o por desastres, prioritariamente cuando se deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
o) Dará mantenimiento y limpieza al Panteón Municipal;

p) Operará el relleno sanitario conforme a las normas administrativas, técnicas y ambientales aplicables que le sean dictadas por las dependencias y entidades aplicables;
q) Distribuirá pipas de agua potable a zonas y colonias marginadas del municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
r) Operará y mantendrá los circuitos de alumbrado público instalados en el municipio, y verificará que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
s) Administrará y coordinará la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales durante los bandos solemnes, veladas culturales, fiestas patrias, navideñas y demás fechas que por su solemnidad lo ameriten;
t) Administrará los panteones municipales y otorgará servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del municipio, previo cobro de las cuotas que por este concepto se establezcan, exentando de dicho pago a las personas de condición social vulnerable certificadas por el resultado de un estudio socioeconómico;
u) Administrará el rastro municipal y otorgará los servicios de matanza y degüello a particulares, previo cobro de las cuotas que por este concepto se establezcan, cumpliendo siempre con las leyes, normas y reglamentos que infieran en este ámbito.
v) Regulará, supervisará y empadronará a los rastros particulares para su correcta operación conforme a las leyes, normas y reglamentos que deban cumplir;
w) Administrará y brindará atención oportuna a los mercados, plazas y centros de abasto en cuanto a limpieza, funcionamiento y mantenimiento general, recolección y retiro de basura generada en los mismos;
x) En estricta coordinación con la Dirección de Protección Ambiental, mantendrá en forma productiva y eficiente el invernadero y vivero municipal;
y) Compartirá información y mantendrá una coordinación permanente con la Dirección de Seguridad Pública, la Oficialía Mayor, la Dirección Obras Públicas y el Síndico Municipal, para prevenir, investigar y garantizar las reparaciones de daños al patrimonio municipal, conforme a las leyes aplicables en la materia;
z) Auxiliará a la Dirección de Ecología en la prevención, identificación y sanción de conductas que, en materia de contaminación, orden y limpieza municipal, violenten las leyes, reglamentos y el Bando de Policía y Gobierno;
aa) En coordinación con el DIF Municipal, promoverá y desarrollará programas efectivos de participación social en la limpieza y mantenimiento de calles y espacios públicos;
bb) Impulsará el desarrollo, mantenimiento y mejora continua de sistemas automatizados para el reporte inmediato y atención eficaz de peticiones ciudadanas en materia de servicios públicos.
cc) Las demás que sean inherentes a la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos del municipio;

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Juan José Molina Rojas Director de Servicios Municipales.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Tesorería Municipal

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C.P. Luz Yunuhen González Ruiz
Tesorera Municipal de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 15

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley del Impuesto Sobre la Renta
3.1.1.2. Ley del Impuesto al Valor Agregado
3.1.1.3. Ley de Coordinación Hacendaria
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.15. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.16. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.17. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.3.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.4. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 – 2015

4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Catastro
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos
5.1.1.6. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.7. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Implementar la política fiscal y financiera del gobierno municipal, buscando equilibrio presupuestal, gestionando la hacienda pública, manteniendo finanzas sanas, cuidando el rendimiento del gasto público, generando oportunidades para incrementar los ingresos municipales conforme a las leyes aplicables y coadyuvando al mejoramiento continuo de la asignación y ejecución del gasto, evaluando resultados y profundizando en la transparencia y rendición de cuentas.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la implementación de las reglas contable jurídicas aplicables al Ayuntamiento; asimismo, implementar políticas que mejoren el ingreso del Ayuntamiento en el marco de la estabilidad presupuestal, haciendo que los recursos se ejerzan de manera adecuada y correcta utilizando los elementos de registro contable que marca el Consejo Nacional de Armonización Contable.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Tesorera Municipal

Perfil del Puesto:
Contador Público Titulado o carrera a fin, experiencia en el manejo de recursos públicos, fondos federales, obra pública, contratos municipales. Experiencia mínima tres años en el servicios público.

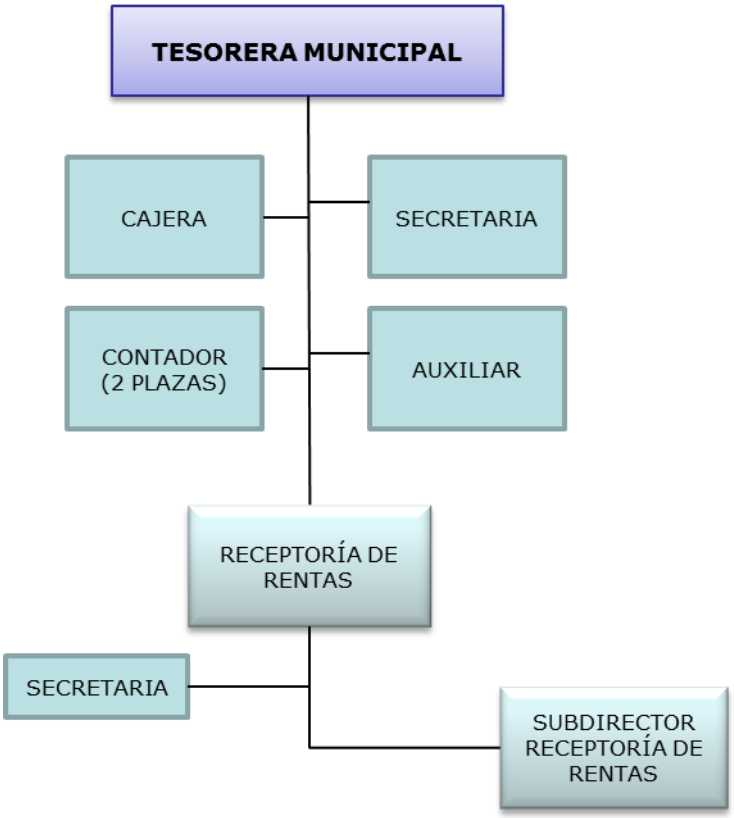
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Tesorería Municipal

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Subdirector de Receptoría de Rentas	1
Contador	2
Cajera	1
Secretaria	2
Auxiliares	3

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

I.- De carácter fiscal:
a) Recaudará y administrará, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes aplicables; recibirá las participaciones y aportaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio, derivadas de fondos Federales y Estatales;
b) Vigilará el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
c) Propondrá y elaborará proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Gobierno Municipal, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado;
d) Integrará y mantendrá actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; informará y orientará a los mismos y a los ciudadanos sobre sus obligaciones fiscales, resolverá consultas, celebrará convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercerá las atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;
e) Elaborará y propondrá la política hacendaria;
f) Establecerá sistemas para cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
g) Verificará que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales y los donativos, ingresen a la Tesorería Municipal.
h) Impondrá las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, en relación con el Código Fiscal del Estado de Morelos, por infracción a las disposiciones tributarias;
i) En coordinación con el Síndico intervendrá en los procedimientos de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.
j) Ejercitará la facultad económico – coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio.
k) Realizará los cobros por concepto de licencias, servicios, trámites y todos los conceptos incluidos en la Ley de Ingresos del municipio, expidiendo el recibo correspondiente.
l) Realizará las acciones de inspección y ejecución fiscal.

II.- De carácter financiero:
a) Planeará, formulará e integrará, coordinadamente con las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, el proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto de egresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, vigilando que dicha norma se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.
b) Organizará y vigilará que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo.
c) Administrará los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada Dependencia, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
d) Contratará las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias y Entidades, referentes a contratos de crédito, y validará todos aquellos actos que comprometan financieramente al Gobierno Municipal, apegándose a las políticas, normas y procedimientos del Gobierno Municipal y a la legislación y reglamentación correspondiente;

e) Representará a la Administración Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del gobierno del Estado de Morelos o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio municipal.
f) Llevará el registro y control de la deuda pública del municipio e informará periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde.
g) Realizará el ejercicio de la contabilidad de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Administración Contable (CONAC).

III.- De carácter administrativo:
a) Organizará y llevará la contabilidad de las dependencias y las estadísticas financieras de las mismas, así como de las partidas asignadas para los Organismos Públicos Descentralizados;
b) Elaborará los estados financieros que, de acuerdo a Leyes y Reglamentos, deba presentar al Ayuntamiento al Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra dependencia oficial facultada para ello, que lo requiera;
c) Contratará auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la política fiscal, a la información de los estados financieros y apoyará en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública;
d) Presentará diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
e) Presentará al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los diez primeros días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;
f) Integrará la cuenta pública anual del Municipio, dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año;

IV.- De gasto público:
a) Formulará e integrará, el proyecto del presupuesto de egresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, vigilando que dicho ordenamiento se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.
b) Coordinará el seguimiento, evaluación y control del Presupuesto de Egresos con apoyo de la Contraloría, para garantizar que los recursos públicos se destinen al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
c) Efectuará, conforme a la normatividad aplicable, los pagos que se requieran para hacer frente al ejercicio del Gasto Público conforme al presupuesto de egresos.
d) Comprobará el gasto público y justificará las erogaciones.
e) Ejercerá, comprobará y evaluará, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, los recursos del Fondo General de Participaciones Federales.
f) Ejercerá y evaluará, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección General de Desarrollo Económico y Planeación, los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
g) Programará, presupuestará, ejercerá, comprobará y evaluará, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
h) Planeará, programará, presupuestará, ejercerá, comprobará y evaluará, conforme a lo establecido por las normas aplicables y reglas de operación y en coordinación con las dependencias involucradas, los subsidios federales de los diferentes programas y ramos administrativos.
i) Integrará y presentará los reportes e informes trimestrales que conforme a la normatividad aplicable requiera el Ayuntamiento y las dependencias estatales y federales.
j) Informará periódicamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;
k) Verificará el ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades del gobierno municipal, en términos de su justificación.

II.- De recursos materiales:
a) Llevará a cabo las adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios que requiera el Gobierno Municipal;

b) Instrumentará operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Municipal en materia de adquisiciones;
c) Diseñará e implementará normas administrativas a efecto de cumplir con las leyes y reglamentos en la materia y promoverá la uniformidad de criterios en la adquisición de bienes, optimizando los recursos destinados al efecto;
d) Apuntará, en coordinación con otras dependencias, hacia la implementación de sistemas de compra electrónica y un sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios;
e) Tendrá a su cargo la operación, mantenimiento y administración de los bienes muebles, vehículos, maquinaria, equipo, bodegas, almacenes y depósitos municipales.

V.- De administración y servicios:
a) Suscribirá y dará seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesoría, prestación de servicios y de suministros, que requieran las distintas dependencias del Gobierno Municipal, y participará en la elaboración de los convenios o contratos que comprometan financieramente al Municipio;
b) Diseñará e implementará los sistemas de control administrativo que deban aplicar las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal, procurando adoptar las mejores prácticas;
c) Detectará deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente del Gobierno Municipal;
d) Proporcionará información detallada periódicamente a cada dependencia respecto a consumos de servicios y buscará mecanismos de estímulo para el ahorro y la eficiencia;
e) Auxiliará a cada una de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal en la elaboración de su presupuesto anual de egresos;
f) Llevará a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gasolina, diesel, gas, agua, teléfono, arrendamiento y otros correspondientes a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, con la finalidad de optimizar recursos.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C.P. Luz Yunuhen González Ruíz. Tesorera Municipal.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, altos, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Tránsito y Transportes

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ
C. Miguel Ángel García Hinojosa
Director de Tránsito y Transportes de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 14

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.2. Ley de Vías Generales de Comunicación
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.2.2. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores para el Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Protección de Caminos al Paso por las Poblaciones del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.16. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.17. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.18. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3. **Municipales:**
3.1.3.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.1.3.2. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.3.3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**

4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a mantener el orden en las vialidades del Ayuntamiento así como atender los incidentes de tránsito que se susciten en el mismo.

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la atención inmediata de los asuntos relacionados con la vialidad en el Ayuntamiento.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Director de Tránsito y Transportes

Perfil del Puesto:
Preferentemente Licenciado en Derecho titulado con cédula profesional. Experiencia mínima de cuatro años en el puesto en temas relacionados con tránsito; experiencia obligatoriamente comprobable. Carta de no inhabilitación, carta e antecedentes penales, examen acreditado de control de confianza.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Tránsito y Transportes

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:
Agentes de Tránsito y Transportes 2

IX. ORGANIGRAMA

X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

I.- De seguridad vial:

a) Vigilará que la vialidad, el flujo vehicular y peatonal en las vías de comunicación y calles del Municipio sea seguro, fijando en la ciudad una velocidad máxima de 40 cuarenta kilómetros por hora, de manera que el tránsito vehicular sea con agilidad y orden;
b) Verificará permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de cualquier vehículo de tracción, animal, humana o motorizada, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente, así mismo aplicará las sanciones administrativas derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las medidas que de acuerdo a la ley deban tomarse;
c) Establecerá y coordinará acciones y medidas para la prevención de accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;
d) Promoverá la cultura vial en forma individual y coordinada con el Estado y los Municipios, a través de campañas públicas y cursos de educación vial;
e) Aplicará las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento o violaciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad.
f) Reportará a la Dirección de Servicios Municipales, los daños que presenten los pavimentos y carpetas asfálticas, así como de los riesgos y actividades susceptibles de daño que realicen las dependencias o entidades públicas, empresas privadas y ciudadanos en general;
g) Balizará y señalizará adecuadamente las vialidades para una correcta circulación;
h) Realizará proyectos para la solución de problemas desde el punto de vista de la ingeniería vial y vigilará el adecuado funcionamiento de los señalamientos viales.

II.- De responsabilidades:

a) Resolverá las quejas y denuncias que con motivo del actuar de los elementos de la policía preventiva adscritos, presenten los particulares u otros servidores públicos.
b) Conocerá e investigará las conductas de los elementos de policía adscritos, que puedan constituir responsabilidad administrativa, y aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Morelos, garantizando el derecho de audiencia, llevando registro de los servidores públicos sancionados.

III.- De carácter administrativo:

a) Establecerá programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Dirección, en coordinación con otras dependencias municipales;
b) Programará los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras dependencias municipales;
c) Elaborará un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento, parque vehicular y bienes muebles de la Dependencia, así como el estado en que se encuentre;
d) Promoverá la participación y consulta social para evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos respecto a los servicios prestados por la Secretaría;
e) Tramitará la licencia colectiva de portación de armas de los elementos de la corporación, de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, asimismo cumplirá con el registro federal y estatal en la materia;
f) Regulará y coordinará las políticas y disposiciones administrativas de la Dirección en coordinación con las otras dependencias municipales;

h) Diseñará e implementará procedimientos, sistemas y controles para mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Dirección.
i) Diseñará controles y mecanismos de evaluación del desempeño de todo el personal de la Dirección.
j) Mantendrá amplia y constante coordinación con las instancias estatales y federales, para actuar estratégicamente y revertir los índices de delincuencia y accidentes estableciendo programas conjuntos de prevención y acción;
k) Aplicará sistemas actualizados de informática enfocados a la administración de estadísticas, manejo de recursos económicos y de personal;

IV.- De responsabilidades:

a) Resolverá las quejas y denuncias que con motivo del actuar de los elementos de seguridad vial adscritos, presenten los particulares u otros servidores públicos.
b) Conocerá e investigará las conductas de los elementos de seguridad vial adscritos, que puedan constituir responsabilidad administrativa, y aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Morelos, garantizando el derecho de audiencia, llevando registro de los servidores públicos sancionados.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
C. Miguel Ángel García Hinojosa Director de Tránsito y Transportes.	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.

Manual de Organización
Dirección de Turismo

Huitzilac, Mor., a 31 de octubre de 2013

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorizaciones y Firmas	III
Introducción	IV
Marco Jurídico – Administrativo	V
Atribuciones Genéricas	VI
Misión y Visión	VII
Estructura Orgánica	VIII
Organigrama	IX
Funciones Principales	X
Directorio	XI

III. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Huitzilac, Morelos contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos;

AUTORIZÓ
C. José Alfredo Mancilla Rojas
Presidente Municipal de Huitzilac, Morelos

REVISÓ
Lic. Icxiuh Sosa Yáñez
Directora de Planeación Municipal

APROBÓ

Director de Turismo de Huitzilac, Morelos

VISTO BUENO
C. Vicente Hinojosa Dávila
Oficial Mayor Municipal de Huitzilac, Morelos

Fecha de Autorización Técnica: 15 de enero de 2013

Número de páginas: 16

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

Que el avance de la sociedad en materia de desarrollo jurídico, político y administrativo, obliga a la administración pública municipal a actuar de manera transparente y eficiente en el desempeño de los asuntos relativos al Gobierno.

La modernidad en la sociedad deberá reflejarse en la modernidad administrativa de los Ayuntamientos; la generación de la arquitectura institucional y la reglamentación de los entes gubernamentales resultan ser factores indispensables para la buena gestión en lo relativo a la Administración Pública.

El orden jurídico alcanza a todos los órdenes de Gobierno, y el Ayuntamiento, establecido como tal, no debe ser la excepción; el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario Municipal, del Municipio de Huitzilac, Morelos en su encargo constitucional 2013 - 2015 por este medio generan el presente Manual de organización; en el cual se plasman los criterios con el Ayuntamiento deberá generar orden en la realización de las sesiones de cabildo; propiciando así la sinergia necesaria para que todos los servidores públicos municipales actúan de la misma manera y en el mismo sentido.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Estatales:**
3.1.1.1. Ley Orgánica Municipal
3.1.1.2. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.1.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.1.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.1.5. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.1.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.1.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.1.8. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.1.9. Ley de Mercados del Estado de Morelos
3.1.1.10. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.1.11. Ley de Turismo del Estado de Morelos
3.1.1.12. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.1.13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2. **Municipales:**
3.1.2.1. Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos para el ejercicio 2013
3.1. **Normatividad:**
3.1.2. **Federal:**
3.1.2.0. Código Civil Federal
3.1.2.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.1.3. **Estatal:**
3.1.3.0. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.3.1. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.4. **Municipal:**
3.1.4.0. Bando de Policía y Gobierno Municipal 2013 - 2015
4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2019
4.2. **Municipales:**
4.2.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos

5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
5.1.2. **Municipales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huitzilac, Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de Tránsito Municipal.
5.1.2.4. Reglamento de Protección Civil.
5.1.2.5. Reglamento de Salud Municipal.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VI. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

ARTÍCULO 13.- Son Direcciones, las unidades administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública Municipal; para el mejor desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones podrán auxiliarse entre ellas, dependiendo su nivel jerárquico y el Manual de Operación y Procedimientos de éstas, dependiendo siempre del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Son Subdirecciones las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia de cuarto nivel, sin perder su subordinación al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Para la atención eficaz de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos; asimismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despache su dependencia, salvo de aquellos reservados por razones de seguridad.
Deberán además participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal para su análisis y aprobación, a través de la Dirección Planeación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia, a más tardar en la primera quincena del mes de Septiembre de cada ejercicio fiscal; alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo presentar un informe de sus actividades y resultados de su área, dentro de los diez primeros días de cada mes, con acuerdo y supervisión de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos son responsables en términos de la Ley de Entrega Recepción y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien

los suceda, el inventario y bienes muebles e inmuebles de la dependencia que haya estado a su cargo. Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que reciba será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Generar un marco regulatorio que eleve la competitividad de los agentes económicos y del territorio municipal; consolidando el desarrollo de Huitzilac como destino turístico; gestando productos y servicios turísticos de calidad; e implementando en el ámbito municipal la política de desarrollo rural sustentable..

VISIÓN

Generar valor público durante el período 2013 – 2015 a partir de la implementación de políticas públicas que permitan el desarrollo del municipio como un destino turístico elevando de esta manera el nivel de vida de la población.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto:
Director de Turismo

Perfil del Puesto:
Licenciatura en Mercadotecnia o carrera a fin, preferentemente con cédula profesional, Experiencia mínima de dos años en el servicio público, carta de no inhabilitación y carta de antecedentes penales.

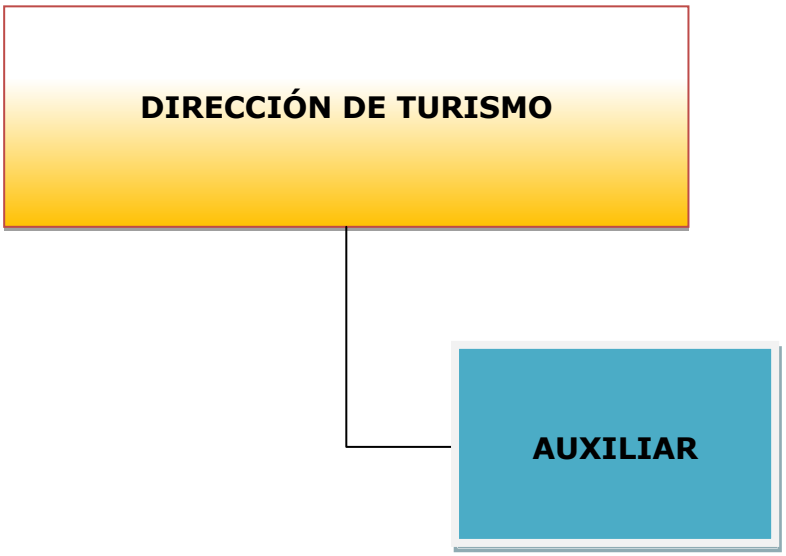
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección de Turismo

Jefe inmediato:
Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Titular de la Unidad de Información Pública	1
Director de Parque Vehicular	1
Oficial del Registro Civil	1
Secretaria	1
Auxiliares	3

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Huitzilac, Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

a) Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de fomento económico y turismo, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
b) Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al turismo y fomento económico municipal;
c) Promover la adopción de programas, operativos y medidas especiales en la administración pública municipal, para mejorar la imagen urbana y la prestación de servicios públicos en los accesos del municipio y todas aquellas áreas que fortalecen al municipio como destino turístico; así como intensificar estas labores durante los períodos vacacionales, las fechas históricas y los 72 días en que se conmemorará el inicio y posterior rompimiento del Sitio de Huitzilac de 1812;
d) Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;
e) Identificar potenciales y oportunidades de servicios turísticos e integrar productos turísticos sustentables en este municipio;
f) Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables para el Municipio de Huitzilac;
g) Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del Municipio de Huitzilac, Morelos;
h) Prevenir y corregir oportunamente la debida alineación de los productos y servicios turísticos con los objetivos y prioridades de desarrollo urbano y desarrollo humano y social.
i) Fomentar relaciones de coordinación y cooperación con dependencias y organismos públicos, sociales y privados para desarrollar acciones y estrategias de promoción turística y conservación del patrimonio histórico;
j) Promover la participación activa de los actores sociales, públicos y privados involucrados en o afectados por, las políticas públicas relacionadas con el turismo;
k) Conocer, investigar, evaluar y acercar los proyectos de desarrollo turístico de Huitzilac, la región oriente y el Estado de Morelos, así como los estudios, propuestas, programas y acciones que se hayan elaborado por diferentes instancias, con el objeto de ampliar la visión del gobierno municipal e incrementar la efectividad de sus políticas;
l) Difundir y promover los productos turísticos del municipio en los mercados regionales, nacionales e internacionales;
m) Mantener canales de comunicación, coordinación y cooperación abiertos con la Secretaría de Turismo del gobierno del estado de Morelos y el Instituto de Cultura de Morelos para incorporar al municipio a los programas y políticas públicas de estos sectores.

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos de Oficina	Domicilio Oficial
	01(739)393.1313	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Huitzilac, Morelos.