Manual de Organización

Secretaría del Ayuntamiento

Temixco Mor., a 16 de Enero del 2019.

INDICE

		Página
	Portada	01
	Índice	02
	Autorización	03
I.	Introducción	04
II.	Objetivo del Manual	04
III.	Antecedentes Históricos	05
IV.	Marco Jurídico	06
V.	Atribuciones	07
VI	Misión y Visión de la Unidad	08
VII.	Estructura Orgánica	09
VIII.	Organigrama	12
IX.	Descripción de Funciones	13
X.	Glosario	
	Descripción de Puesto	28
	Directorio	59
		60

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos. 112,113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I, y XXXIV, 60, 63, 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5, 20, 21 y 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos; artículos 46, 70 al 80 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos vigente, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organiz

ación de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO

PRESIDENCIA Temixco

Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López
Presidenta Municipal Constitucional de
Temixco, Morelos.

ELABORO

C. Mariela Rojas Demedicis
Secretario del Ayuntamiento

SECRETARÍA
Ayuntamiento Constitucional
Temixco, Morelos.

Vo.Bo.

Prof. R. Ángel Dirza Muñoz
Oficial Mayor

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Organización tiene su fundamento en los artículos 63 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 20, y 160 fracción XVI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Municipal encargada del Despacho de los asuntos de carácter Administrativo del Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio de Temixco y es un área Auxiliar del Presidente Municipal, en las Funciones que tiene encomendada. Dentro de sus principales atribuciones se encuentra la de Intervenir en todo lo relativo a las Sesiones de Cabildo, conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno y Certificar y hacer Constar todos los actos y documentos de este Gobierno Municipal, así como participar en aquellos asuntos de carácter Electoral en el Municipio y todo lo referente a la publicación de la normatividad que aprueben los Integrantes del Ayuntamiento.

Con el fin de lograr objetividad en el desarrollo de las encomiendas asignadas por Ministerio de Ley y Reglamento, es necesario establecer en el presente manual todo lo relativo e inherente a esta importante Área Municipal.

II. OBJETIVO MANUAL

Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para delegar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Conociendo nuestras amenazas y debilidades, aprovechando nuestras oportunidades y fortalezas, lograremos cumplir con nuestros objetivos, en la suma de voluntades.

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

Desde la Constitución del Municipio de Temixco el 5 de Marzo de 1933, el Gobierno que han encabezado distinguidos Temixquenses a lo largo de la historia reciente, han contado con los servicios de un servidor público que ha coadyuvado a dirigir los destinos de esta entrañable tierra de una dependencia encargada de manejar la política interna de la administración y en cuya responsabilidad, históricamente han descansado las principales funciones de gobierno.

En la constante vorágine de cambio que han sufrido las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, derivado de las condicionantes políticas, sociales y jurídicas en las que está inmersa la sociedad, la Secretaría del Ayuntamiento, antes llamada Secretaría General del Ayuntamiento, también ha sufrido algunas transformaciones de denominación y atribución, quedando finalmente establecida como se conoce, tanto en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, así mismo; con los valores que actualmente lleva a la práctica esta administración y en apego irrestricto al Marco Legal que nos rige, la Secretaría del Ayuntamiento, ha realizado diversas acciones que han permitido brindar a la ciudadanía, cada vez un mayor y mejor servicio, visualizando y materializando la acción de Gobierno que encabeza la Lic. E.S. Jazmín Juana Solano López, en donde "Trabajamos en Comunidad por la Grandeza de Temixco", ciudadano Temixquense.

IV. MARCO JURÌDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado y sus Municipios.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley Federal del Trabajo.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
11. Ley del Servicio Militar Nacional.
12. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco Morelos
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
15. Principios y Valores Éticos de los Servidores Públicos.
16. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos que Laboran en el Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados
17. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras disposiciones de carácter administrativo de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. ATRIBUCIONES

I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;

II. Atender por indicación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;

III. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina, así como de la correspondencia y del archivo municipal;

IV. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

V. Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por Programas y resultados;

VI. Presentar ante el Ayuntamiento los Proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;

VII. Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, Convenios y Contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento; rubricados con el visto bueno del consejero jurídico del ayuntamiento.

IX. Someter a la consideración del Presidente Municipal los Programas y Acciones de sus Dependencias;

X. Expedir las Constancias y Certificaciones que le soliciten, apoyándose para tal efecto en la información que le proporcionen las dependencias municipales y organismos auxiliares; certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento; certificar con su firma copias de las actas que se levanten de las Sesiones del Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores cuando así le sea requerido;

XI. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los Nombramientos, Licencias y remociones de los Servidores Públicos acordados por el Ayuntamiento;

XII. Verificar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;

XIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XIV. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los Acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

XV. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;

XVI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los Convenios que para el efecto se celebren; intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o que le corresponda de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;

XVIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y de acuerdo el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

XIX. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la jefatura de asuntos religiosos y reclutamiento así como de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXI. Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal la cual estará a cargo de la dirección de atención y seguimiento de cabildo (actas y acuerdos).

XXII. Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan al ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la consejería jurídica para su trámite correspondiente ante el cabildo;

XXIII. Proponer al Presidente Municipal la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás Servidores Públicos de su dependencia municipal;

XXIV. Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la secretaria a su cargo así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

XXV. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Secretaria con las unidades administrativas competentes;

XXVI. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo; estar presente en todas las sesiones con voz informativa dando fe de todo lo actuado en ellas;

XXVII. Mantener comunicación con la Oficial de Registro Civil, a efecto de definir políticas y estrategias inherentes a los asuntos que competen a la Unidad Administrativa en mención;

XXVIII. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones en materia de protección civil.

XXIX. Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes en materia de protección civil a través de la dirección de protección civil municipal.

XXX. Realizar a través de la dirección de protección civil las acciones de Protección Civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre.

XXXI. Para el despacho de los asuntos que le competen el secretario del ayuntamiento se auxiliara de las diferentes direcciones a su cargo; y

XXXII. Las demás que le otorguen otros Ordenamientos Jurídicos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

VI. MISIÓN

Mantener la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, coadyuvar a la adecuación y aplicación de las disposiciones reglamentarias del Municipio; en coordinación con un equipo de trabajo compuesto por diversas áreas que en conjunto tiene como misión el logro de los objetivos, así como la coordinación con las autoridades auxiliares, a efecto de que las acciones y servicios que se brindan lleguen y sean posibles para toda la comunidad Temixquense.

VISIÓN

Ser una dependencia efectiva que cumpla en tiempo y forma con las metas establecidas, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por los munícipes, ser el enlace eficaz entre el cabildo y las dependencias federales, estatales y municipales, así como entre los sectores social y privado en los acuerdos celebrados para que estos redunden en un mejor servicio a la ciudadanía. Asimismo, aspiramos a ser una dependencia de gobierno que coadyuve a generar el desarrollo sustentable de Temixco, a través de la participación y el esfuerzo compartido con la ciudadanía.

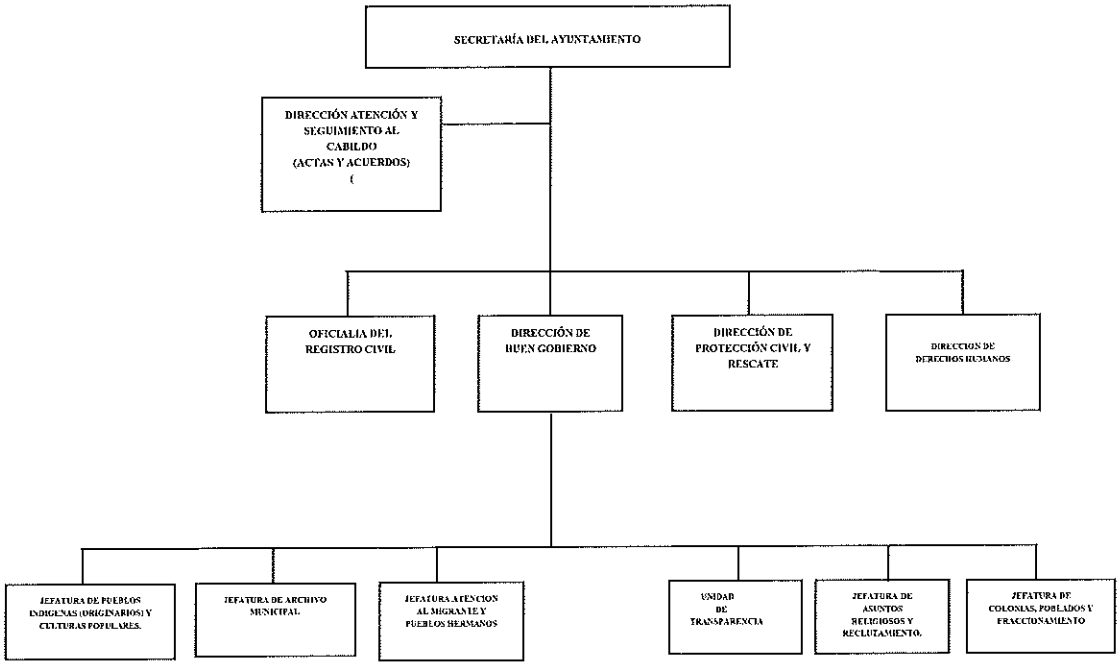
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Núm. de Personas
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
Secretario del Ayuntamiento	1
Auxiliar Administrativo A	4
Auxiliar Administarivo Especializado A	3
Auxiliar administrativo Especializado C	7
Auxiliar Administrativo B	4
Auxiliar Administrativo C	1
Auxiliar Servicios A	2
Aux. de Op. En Capacitacion	2
Chofer A	1
Operador B	1
Intendente A	1
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CABILDO (ACTAS Y ACUERDOS)	
Director B	1
Auxiliar Administrativo Especializado C	1
Auxiliar Administrativo B	2
Auxiliar	1
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	
Director	1
Auxiliar Administrativo A	8
Auxiliar Administrativo B	2
Administrativo Especializado A	3
Administrativo Especializado C	1
Auxiliar Administrativo B	2

Puesto	Núm. de Personas
Dirección de Protección Civil y Rescate	
Director B	1
Dirección de Buen Gobierno	
Director B	1
Auxiliar Administrativo A	2
Auxiliar Administrativo Especializado B	1
Administrativo Especializado C	2
Jefatura de Atencion al Migrante y Pueblos Hermanos	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Servicios A	1
Jefatura de Archivo	
Jefe de Departamento B	1
Administrativo Especializado C	1
Jefatura de Colonias, Poblados; y Fraccionamientos	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	1
Aux. de op. En Capacitacion	1
Jefatura de la Unidad de Transparencia	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	1
Jefatura de Pueblos Indígenas (originarios) y Culturas Populares	
Jefe de Departamento A	1

Puesto	Núm. de Personas
DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS	
Director B	1
Aux. administrativo A	1
DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO	
Jeje de deparatamento B	1
Aux. administarivo A	2
Aux. Administrativo C	1

VIII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



IX. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones específicas:
La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

I. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Secretaría, con base en los objetivos y metas del gobierno municipal;
II. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;
III. Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
V. Dar cuenta al Presidente Municipal del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
VI. Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
VII. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
VIII. Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Síndico;
IX. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
X. Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
XI. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa competente;
XII. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
XIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
XIV. Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
XV. Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
XVI. Expedir las constancias y certificaciones que le soliciten, apoyándose para tal efecto en la información que le proporcionen las dependencias municipales y organismos auxiliares;
XVII. Asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa, pero sin voto, dando fe de todo lo actuado en ellas;
XVIII. Mantener comunicación con la Oficialía del Registro Civil, a efecto de definir políticas y estrategias inherentes a los asuntos que competen a dicha unidad administrativa; y,
XIX. Las demás que el Presidente Municipal le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

La Dirección Atención y Seguimiento al Cabildo (Actas y Acuerdos), tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Enlistar de acuerdo a las atribuciones del Secretario, los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo y que quedarán asentados en la Convocatoria respectiva;
II. Coadyuvar en la remisión de los documentos relativos a los asuntos de Cabildo, para su atención y conocimiento de los Integrantes del Ayuntamiento; de igual manera, contribuir a la tramitación y seguimiento de los Acuerdos e Instrucciones aprobadas por el Cabildo;
III. Elaborar los Proyectos que son parte de las Actas, para la firma de todos los integrantes del Cuerpo Edilicio, las cuales constarán en los apéndices del libro correspondiente, en términos de lo que se dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; salvaguardar los documentos, grabaciones magnetofónicas;
IV. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de las funciones que a éste competen, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de Cabildo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
V. Coadyuvar en la publicación de los Bandos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, expedido por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la normatividad aplicable;
VI. Elaborar y revisar las Certificaciones de las Actas de Cabildo y demás documentos contenidos en los apéndices de dichas Sesiones de Cabildo, las cuales serán certificadas con su firma por el Secretario;
VII. Elaborar y revisar las Certificaciones de los documentos oficiales emanados en el Ayuntamientos.
VIII. Auxiliar al Secretario en la gestión para la debida publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento, de los acuerdos de carácter general y asuntos de interés público, así como aquellos que dictamine el Consejo de Información Clasificada de este Ayuntamiento, en apego a lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
IX. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones; y
X. Las demás que le atribuya el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

Oficial del Registro Civil estará a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo, además de las que señalen otras leyes o reglamentos, la oficialía del registro civil ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los Manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
IV. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil, se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
V. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
VI. Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades competentes de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;

VII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario del Ayuntamiento; y
VIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

La Dirección de Protección Civil y Rescate, le corresponde el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley General de Protección Civil, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal y los Programas Municipales de Protección Civil, así como las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de Programa Municipal de Protección Civil y Atlas Municipal de Riesgos, que serán sometidos a la consideración del Consejo; así como las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
II. Aplicar el Programa Municipal de Protección Civil y los Subprogramas aprobados por el Consejo;
III. Atender los asuntos relacionados con el Sistema Municipal de Protección Civil;
IV. Organizar a la Sociedad con base en el principio de solidaridad para encausar la protección civil;
V. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil; y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
VI. Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometereológico, químico, sanitario y socio-organizativo, así como atender las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del municipio o de sus bienes
VII. Concentrar y reportar diariamente, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los daños ocasionados a las personas, a sus bienes y al entorno ecológico ocasionado por los fenómenos antes mencionados, mediante la elaboración de parte de novedades, tarjetas informativas y/o bitácoras de las áreas bajo su cargo;
VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de desastre o emergencia;
IX. Practicar, a través del personal adscrito a su cargo, inspecciones de manera preventiva y operativa a las industrias, comercios, empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación, obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones, para verificar la existencia de Programas de Protección Civil que contemplen medidas de mitigación, señalizaciones informativas, preventivas y restrictivas, y conductivas de líneas de agua, gas, electricidad, rutas y salidas de emergencia y extintores o equipos contra incendios; así como otros aspectos relacionados con medidas de seguridad;
X. Ordenar y realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco, Morelos e imponer en su caso, las sanciones a que haya lugar;
XI. Promover la celebración de Convenios de Colaboración en materia de Protección Civil, con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como coordinarse con las Instituciones Estatales de Rescate para la atención de emergencias en materia de protección civil que ocurran en el Municipio, así mismo con las educativas o formadoras de recursos humanos especializados con aquéllas que sea necesario para obtener certificaciones,
XII. Coordinar Proyectos con los Municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores público y privado en materia de Protección Civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro y desastre;
XIII. Integrar una base de datos de la información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Temixco, de acuerdo a estudios en la materia;
XIV. Notificar a familias que habitan en zonas de riesgos como Minas, Cerros, Barrancas y Río Apatlaco en el Municipio;

XV. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil y Rescate, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias; y

XVI. Las demás que deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables y aquéllas encomendadas por el Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

La Dirección de Buen Gobierno, le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones Legales, Reglamentarias y Administrativas vigentes en el Municipio, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Emitir informes que le sean solicitados por el Secretario; así como las áreas administrativas adscritas a la dirección.

III. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;

IV. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende y que tenga relación con el desempeño de las unidades administrativas a su cargo

V. Someter a consideración del Secretario los Estudios, Proyectos y Acuerdos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

VI. Desempeñar las comisiones que él Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

VII. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el Gobierno Municipal;

VIII. Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos, de conformidad al marco legal correspondiente;

IX. Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;

X. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesario para operatividad de sus unidades administrativas;

XI. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;

XII. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las Leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico del Ayuntamiento;

XIII. Llevar a cabo el trámite de Constancias de Residencia, Dependencia Económica, de Origen, Baja de Prospera, de Escasos Recursos, de identidad, de ingreso para beca y hospitalización;

XIV. Sera responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la dirección de buen gobierno, el cual, deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal:

XV. Tendrá a su cargo la estabilidad social y la gobernabilidad mediante el diálogo y la conciliación.

XVI. Coadyuvara en la conducción de asuntos en conflicto por medio de la interlocución y concertación con los grupos sociales y políticos que conforman la demarcación municipal;

XVII. Ofrecerá soluciones alternativas de los conflictos, creando canales que faciliten la comunicación entre las partes con el fin de llegar acuerdos;

XVIII. Rubricar todo documento que expida dirigido a la secretaria del ayuntamiento.

XIX. Realizar los manuales de organización y de procedimientos que le encomiende el secretario los cuales, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dirección y de sus unidades administrativas, así como las funciones y competencia de cada una de ellas; y

XX. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, del Secretario y el Presidente Municipal.

LA JEFATURA DE ATENCION AL MIGRANTE Y PUEBLOS HERMANOS, La Jefatura de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos, estará a cargo de la Dirección de Buen Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en la localización de migrantes extraviados o sin paradero en los Estados Unidos de Norteamérica, mediante la Embajada o Consulados;
II. Asesorar y apoyar al traslado hacia México de personas fallecidas en el extranjero;
III. Brindar apoyo de forma económica en el caso de repatriación de cuerpos, gestionando parte de los gastos ante el Cabildo Municipal del municipio de Temixco, Morelos;
IV. Brindar asesoría e información de los requisitos necesarios para el trámite de visa y pasaporte a aquellas personas que necesitan viajar a Estados Unidos de Norteamérica de manera urgente;
V. Asesorar el trámite de apostille de actas de nacimiento expedidas, en los Estados Unidos de Norteamérica, a los migrantes que regresan a México;
VI. Llevar el Padrón de Migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los Grupos de Temixquenses establecidos en el extranjero;
VII. Apoyar a las familias de los Emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado Migratorio de sus familias; y
VIII. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

LA JEFATURA DE ARCHIVO, La Jefatura de Archivo tiene a su cargo el cuidado, la Organización y Administración de Archivo del Municipio, para lo cual ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones:

I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;
III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
IV. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
V. Cuidar de su conservación preventiva, restauración; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
VI. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las Normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e historia, con las limitaciones y reservas que para el efecto se establezcan;
VII. Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal; y
VIII. Las demás que le asigne el cabildo, el Presidente Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

LA JEFATURA DE COLONIAS, POBLADOS; Y FRACCIONAMIENTOS, La Jefatura de Colonias, Poblados y Fraccionamientos estará a cargo de la Dirección de Buen Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades;
II. Emitir opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
III. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por indicaciones de la Secretaría;
IV. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
V. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
VI. Organizar y formalizar las reuniones de trabajo con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Social para dar a conocer los beneficios que brindan las diferentes áreas del Ayuntamiento a los Ciudadanos Temixquenses;
VII. Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;
VIII. Rendir por escrito el informe de sus actividades realizadas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
IX. Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;
X. Coadyuvar y apoyar en los Procesos de Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Social, así como participar como enlace de la Junta Electoral Municipal en la Elección de Autoridades Auxiliares;
XI. Gestionar las peticiones que reciba de las Autoridades Auxiliares Municipales;
XII. Proponer y organizar las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Colonias, Delegaciones o Poblados del Municipio;
XIII. Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la presentación de los Servicio Públicos o la ejecución de Obras Públicas, así como promover la Participación Ciudadana para que en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento se satisfagan las necesidades de las Comunidades Asentadas en el Territorio Municipal.,
XIV. Llevar a cabo la gestión y vinculación y conclusión de los Programas Estatales y Federales que benefician a las Comunidades, Colonias, Delegaciones y Fraccionamientos del Municipio de Temixco, Morelos;
XV. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá a la Secretaría del Ayuntamiento o la Dirección de Buen Gobierno; y
XVI. Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Director de Buen Gobierno.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, El Titular de la Unidad de Transparencia, independientemente de lo que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable;
II. Recibir y dar trámite a las Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;

IX. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y Áreas correspondientes, y

X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable; y

XI. Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Director de Buen Gobierno.

LA JEFATURA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO, La Jefatura de Asuntos Religiosos y Reclutamiento, estará a cargo de la Dirección de Buen Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones demás instituciones religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas.

II. Apoyar a las asociaciones religiosas, en la solicitud de apertura de templos, iglesias y centros de cultos religiosos.

III. Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades de la Federación de las entidades federativas y municipales en materia de asuntos religiosos, de conformidad con el marco, legal en la materia.

IV. Promover la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa dentro del Jurídico aplicable.

V. Establecer en coordinación con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, un registro de las mismas con el fin de crear una agenda municipal de acciones para apoyarlos de manera eficaz y participen en programas institucionales de asistencia social.

VI. Dar atención a la ciudadanía para efecto de trámites de constancias, certificaciones y cartillas para el Servicio Militar Nacional, y llevar el registro de las mismas;

VII. Elaborar y registrar las constancias de residencia, origen, identidad, escasos recursos económicos, dependencia económica, baja del programa prospera, de ingresos para beca y hospitalización;

VIII. Dar trámite a la solicitud de cartilla para los conscriptos del servicio militar nacional, anticipados y remisos, regulado y establecido por la Ley del Servicio Militar;

IX. Dar a conocer al Cabildo y todas las Dependencias del Ayuntamiento mediante oficios, memorándums o circulares, las disposiciones jurídicas y administrativas internas por orden del Secretario;

X. La Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

a).- Empadronar a todos los individuos de edad militar;

b).- Integrar el expediente de cada uno de los solicitantes al Servicio Militar Nacional;

c).- Elaborar las cartillas;

d).- Entregar las cartillas en las oficinas de la Presidencia Municipal para su firma correspondiente así como el sello y firma del responsable de su expedición;

e).- Abrir el expediente personal de cada uno de los solicitantes el que contendrá: acta de nacimiento, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto;

f).- Elaborar los listados que integran la promoción anual de la Junta Municipal de Reclutamiento;

g).- Llevar el registro de las cartillas que deben ser nulificadas;

h).- Organizar el sorteo según la fecha que señale la Zona Militar;

i).- Formular la documentación según listados de bola blanca y bola negra; Y los demás que solicite la 24/a zona Militar.

XI. Las demás que el Secretario del Ayuntamiento le determine como de su competencia.

LA JEFATURA DE PUEBLOS INDIGENAS (ORIGINARIOS) Y CULTURAS POPULARES, La Jefatura de Pueblos Indígenas (Originarios) y Culturas Populares, estará a cargo de un Jefe de Departamento y dependerá de la Dirección de Buen Gobierno y tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Secretario y/o el Director de Buen Gobierno la resolución de los asuntos de su competencia y someter para su aprobación proyectos encaminados para continuar con las Tradiciones Indígenas;
II. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que el Secretario y/o el Director de Buen Gobierno, le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
III. Implementar recorridos eficientes en los Pueblos Indígenas del Municipio, en coordinación con el área de Colonias, Poblados y Fraccionamientos, previamente establecidas;
IV. Implementar campañas para la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural de los Pueblos Indígenas, así como proteger y fomentar los Derechos, Cultura y Tradiciones de las Comunidades y Pueblos Indígenas;
V. Promover la participación de las Comunidades Indígenas, Programas, Desarrollo y Conservación de sus Lenguas, Tradiciones, Costumbres, Artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
VI. Planear, programar y ejecutar acciones que busquen el desarrollo integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas, manteniendo el trato directo con sus Representantes o Autoridades;
VII. Gestionar las peticiones que reciba de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
VIII. Implementar y desarrollar Proyectos y Programas que beneficien directamente a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
IX. Llevar a cabo la gestión, vinculación y conclusión de los Programas Municipales, Estatales y Federales que benefician a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
X. Atención y asesoría a los habitantes de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos; así como establecer coordinación con las Autoridades Auxiliares de Cuentepec y Tetlama;
XI. Coordinar el trabajo administrativo entre la jefatura y los Enlaces de los Pueblos Indígenas de Cuentepec y Tetlama, al realizar gestiones, promociones, y traducciones;
XII. Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Director de Buen Gobierno.

LA DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS, estará a cargo de un director y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de Servidores Públicos del Gobierno Municipal, en relación con el respeto irrestricto de los Derechos Humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
II. Consolidar las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Gobierno Municipal;
III. Organizar, determinar y conducir las Políticas Municipales para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y Organismos no Gubernamentales dedicados a la defensa de los derechos humanos, cuando estas involucren a Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Temixco;
IV. Fungir como enlace con la comisión correspondiente en la materia del Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;

V. Coordinar la atención y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos a cualquier Secretaría o Dependencia del Gobierno Municipal, así como solicitar a estas la elaboración y entrega oportuna de informes al respecto;

VI. Promover la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Coadyuvar con las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos que esta le requiera una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada en relación con la posible vulneración de los Derechos Humanos del Municipio;

VIII. Promover, difundir, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Promover y difundir una cultura de respeto y defensa de los Derechos Humanos al interior del Gobierno Municipal;

X. Coadyuvar, promover e impulsar el Desarrollo de Programas de Educación en Valores y Formación en Derechos Humanos;

XI. Fungir como vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento y las Organizaciones Civiles dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, así como atender y, en caso remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que estas le formulen;

XII. Constituir comités sociales para la promoción, difusión y respeto a los Derechos Humanos;

XIII. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento coadyuvar con los órganos protectores de Derechos Humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, en la atención de los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad;

XIV. Construir, llevar y mantener actualizado el Registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos emitan a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XV. Orientar y canalizar hacia las instancias competentes a la población para la defensa de sus Derechos Humanos;

XVI. Procurar la conciliación ante los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita, salvo aquellos asuntos que atentan contra la vida y la integridad física del quejoso;

XVII. Establecer comisiones de colaboración con otras organizaciones e instituciones afines;

XVIII. Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de Derechos Humanos;

XIX. Participar como observadores en los operativos de alcoholimetría y de establecimientos comerciales y otros que se implementen siempre y cuando haya la debida convocatoria de participación.

XX. Asistir a foros ante instancias intergubernamentales de Protección de los Derechos Humanos; y

XXI. Las demás que le concedan u ordene las leyes, reglamentos u otras disposiciones de la ley de la Materia de la observancia general o que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Secretario del Ayuntamiento

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal Constitucional

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Directora de Atención al Cabildo	1
Oficial del Registro Civil	1
Directora de Protección Civil y Rescate	1
Director de Derechos Humanos	1
Director de Buen Gobierno	1
Jefe de la Unidad de Transparencia	1
Jefa de Archivo Municipal	1
Jefe de Colonias y Poblados: y Fraccionamientos	1
Jefa de Atención al Migrante y pueblos hermanos	1
Jefe de Pueblos Indígenas (Originarios) y Culturas Populares	1
Jefa de Asuntos Religiosos y Reclutamiento	1
Auxiliares Administrativos A	18
Auxiliares Administrativos B	12
Auxiliares Administrativos C	10
Auxiliares Adtivo. Especializado A	5
Auxiliares Adtivo. Especializado B	2
Auxiliares Adtivo. Especializado C	13
Auxiliar de Servicios A	6
Chofer A	1
Operador B	1
Intendente A	1
Aux. de Op. De Capacitación	2

Relaciones Internas:

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Integrantes del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de protección Ciudadana.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Secretaría de Servicios Públicos.
- Consejería Jurídica.

Relaciones Externas:

- Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco.
- Secretaría de la Defensa Nacional.
- Gobierno del Estado de Morelos.
- Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.
- Autoridades Auxiliares.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración, Derecho, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año dentro de la administración pública; Federal, Estatal o Municipal.
- En la aplicación y desarrollo del marco normativo.
- En Políticas Públicas.
- En procesos administrativos del Municipio

Conocimientos en:

- Políticas Públicas.
- Administración y Contabilidad.
- Asuntos Jurídicos.

Habilidades:

- Valores.
- Liderazgo.
- Negociación y conciliación en conflictos.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Director de Atención y Seguimiento al Cabildo (Actas y Acuerdos)

Jefe Inmediato:

El Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliares	4

Relaciones Internas:

- Presidente Municipal.
- Secretario del Ayuntamiento.
- Integrantes del Ayuntamiento.
- Síndico Municipal.
- Contraloría Municipal
- Tesorería Municipal.
- Consejería Jurídica.

- Congreso del Estado de Morelos.
- Organismos Paraestatales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En procesos administrativos.

Conocimientos:

- Marco juridico del Ayuntamiento.
- Derecho Laboral.
- Administración.
- Relaciones Humanas.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Planeación y programación del trabajo.
- Supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Confidencialidad laboral.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Oficial del Registro Civil.

Jefe Inmediato:

El Secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
Auxiliares	18

Relaciones Internas:

- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Integrantes del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.

Relaciones Externas:

- Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.
- Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Oficialías del Registro Civil de otros Estados.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Publica Federal, Estatal o Municipal.
- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En procesos administrativos.

Conocimientos:

- Marco juridico del Ayuntamiento.
- Derecho Civil.
- Administración.
- Relaciones Humanas.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Valores.
- Toma de decisiones.
- Planeación y programación del trabajo.
- Supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad laboral.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Director de Protección Civil y Rescate.

Jefe Inmediato:

El secretario del Ayuntamiento.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliares	1

Relaciones Internas:

- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Integrantes del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal
- .Secretarías del Ayuntamiento.

Relaciones Externas:

Organismos descentralizados del Municipio de Temixco.
Organismos Privados del Municipio.
Entidades Estatales y Federales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preparatoria, Licenciatura, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Cargos administrativos.
- Cargos públicos.
- Seguridad social
- Políticas publicas

Conocimientos:

- Administración
- Primeros Auxilios
- Seguridad Social
- Seguridad Industrial.
- Cartografía.
- Políticas Publicas

Habilidades:

- Liderazgo
- Delegación de funciones
- Prevención de desastres.
- Capacidad de respuesta en contingencias.
- Manejo de medios.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Director de Buen Gobierno

Jefe Inmediato:

El Secretario del Ayuntamiento

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefes de Departamento	5
Auxiliares	5

Relaciones Internas:

- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Integrantes del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Secretarías del Ayuntamiento.

Relaciones Externas:

- Autoridades Auxiliares.
- Organismos descentralizados.
- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- IMIPE.
- IFAI.
- Autoridades Religiosas.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Relaciones Públicas, Ciencias políticas, Administración, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Cargos dentro de la Administración Publica.
- Solución de conflictos.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Derecho Civil.
- Derecho Laboral.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Solución de conflictos.
- Capacidad de respuesta.
- Redacción.
- Facilidad de palabra.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe del Departamento de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos.

Jefe Inmediato:

Director de Buen Gobierno

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefes de Departamento	1
Auxiliares	2

Relaciones Internas:

- Todas las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área y Jefaturas.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.

Relaciones Externas:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Consulados en el Extranjero.
- Secretaría de Desarrollo Social del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Relaciones Públicas, Ciencias políticas, Administración, Preparatoria, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.
- Derecho de Migrantes.

Habilidades:

- Solución de conflictos.
- Capacidad de respuesta.
- Facilidad de palabra.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe del Departamento de Archivo

Jefe Inmediato:

Dirección de Buen Gobierno

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefes de Departamento	1
Auxiliares	2

Relaciones Internas:

- Todas las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área y Jefaturas.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.

Relaciones Externas:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Público en General (Ciudadanía).

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Técnico Archivístico, Licenciatura, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Solución de conflictos.
- Experiencia en el ramo

Conocimientos:

- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.

Habilidades:

- Inventarios de archivos.
- Planeación y supervisión.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe del Departamento de Colonias, Poblados y Fraccionamientos.

Jefe Inmediato:

Director de Buen Gobierno.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefes de Departamento	1
Auxiliares	3

Relaciones Internas:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.

Relaciones Externas:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.
- Comités Comunitarios.
- Consejos de Participación Social.

.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Administración, Preparatoria, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Solución de conflictos.
- Capacidad de respuesta.
- Facilidad de palabra.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia.

Jefe Inmediato:

Director de Buen Gobierno.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefes de Departamento	1
Auxiliares	2

Relaciones Internas:

- Todas las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área, Jefaturas del Ayuntamiento.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.

Relaciones Externas:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.
- Comités Comunitarios.
- Consejos de Participación Social.
- Ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Informática, Derecho, Administración, Preparatoria, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.

Conocimientos:

- Diseño en páginas web.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Administración de medios electrónicos, uso de plataformas de acceso a la información.
- Solución de conflictos.
- Capacidad de respuesta.
- Facilidad de palabra.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos y Reclutamiento.

Jefe Inmediato:

Director de Buen Gobierno

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefes de Departamento	1
Auxiliares	2

Relaciones Internas:

- Todas las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área y Jefaturas.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.

Relaciones Externas:

- Secretaría de la Defensa Nacional.
- Entidades Federales, Estatales y Municipales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Administración, Preparatoria, Secundaria, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Solución de conflictos.
- Capacidad de respuesta.
- Facilidad de palabra.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe del Departamento de Pueblos Indígenas (Originarios) y Culturas Populares.

Jefe Inmediato:

Director de Buen Gobierno.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefes de Departamento	1
Auxiliares	

Relaciones Internas:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.

Relaciones Externas:

- Autoridades Religiosas
- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.
- Comités Comunitarios.
- Consejos de Participación Social.

.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Administración, Preparatoria, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Solución de conflictos.
- Capacidad de respuesta.
- Facilidad de palabra.

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Director de Derecho Humanos.

Jefe Inmediato:

Secretaria de Ayuntamiento

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliares	1

Relaciones Internas:

- Todas las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área y Jefaturas.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.

Relaciones Externas:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Público en General (Ciudadanía).
- Fiscalía del Estado.
- Todas aquellos Organismos Oficiales e Independientes Protectores de los Derechos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Relaciones Públicas, Ciencias políticas, Administración, Carrera a Fin o Ciudadano con Experiencia.

Experiencia:

- Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Derecho Civil.
- Derecho Laboral.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.
- Derechos Humanos

- Solución de conflictos.
- Capacidad de respuesta.
- Redacción.
- Facilidad de palabra.

XV. DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
C. MARIELA ROJAS DEMEDICIS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos.
LIC. ERENDIRA VAZQUEZ DOMINGUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CABILDO (ACTAS Y ACUERDOS)	3-62-18-30 EXT.2126	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco
LIC. MARICRUZ BELTRAN MENDOZA DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL.	3-65-30-68	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco
C. ROSA ANGELICA BUSTOS ROSALES DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE.	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco
LIC. JUAN ESCUTIA BAHENA DIRECTOR DE BUEN GOBIERNO	3-62-18-30 EXT.2227	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco
C. PEDRO ARRIERO CASILLAS DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS	3-62-18-30 EXT.2128	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco
LIC. EDGAR OMAR LUNA GARCIA JEFE DE LA UNIDAD DE TRASPARECIA	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco
C. ROBERTO SARMINA DOMINGUEZ JEFE DE PUEBLOS INDIGENAS (ORIGINARIOS) Y CULTURAS POPULARES.	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco
C. MERARDA DIAZ MANCIO JEFA DE COLONIAS Y POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS.	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco
C. DARIO ZENDEJAS GARCIA JEFE DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO.	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco
C. MARICELA TORREJON CASTAÑEDA JEFA DE ATENCION AL MIGRANTE Y PUEBLOS HERMANOS.	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco
C. ROSA ISELA SANCHEZ ENRIQUEZ JEFA DE ARCHIVO	3-62-18-30 EXT.2102	C. Calzada de Guadalupe No.5 Col. Lomas de Carril, Temixco, C.P. 62583

XVI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Fecha [illegible] Firma [illegible] Participación