DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICIALIA MAYOR

OFICIAL MAYOR

1.- Participar en el control interno de cada una de las áreas.

2.- Emitir informes sobre observaciones.

3.- Realizar informes quincenales

4.- Realizar informes mensuales

5.- Supervisar cada una de las áreas para el buen funcionamiento de la administración.

6.- Adquisición y entrega de material de papelería.

7.- Adquisición y entrega de material de limpieza.

8.- Abastecimiento de gasolina y verificación de corte de caja del mismo.

9.- Supervisión del personal que labora en las diferentes áreas.

10.- Atención ciudadana.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICIALIA MAYOR

SECRETARIO

1.- Recibir oficios.

2.- Elaborara oficios.

3.- Contestar teléfono.

4.- Elaborar informes quincenales

5.- Elaborar informes mensuales.

6.-Archivar documentación.

7.- Atención ciudadana.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CRONISTA MUNICIPAL

El cronista es celoso guardián del municipio y de su Patrimonio Histórico – Cultural.

El cronista del municipio es:

a).- Investigador, Recopilador y Notario Histórico;
b).- Intérprete y narrador, en crónicas, de los sucesos del presente;
c).- Consultor de la autoridad en la autoridad en la evolución, al futuro, de los hechos que, según su leal saber y entender, serán favorables o negativos, promoviendo lo indispensable ante las Autoridades y Ciudadanía a favor o en contra de esos actos o hechos;
d).- Protector del patrimonio Histórico y Cultural del municipio;
e).- Asesor y fuente de información para todos los Ciudadanos e investigadores que lo soliciten;
f).- Promotor de publicaciones históricas;
g).- Promotor de su municipio;
h).- Consultor de la autoridad en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos;;
i).- Colaborador en los medios de comunicación de la comunidad.

Los objetivos principales de todo el trabajo de Cronista Municipal, indistintamente de cada proyecto, es lograr en el municipio y en su gente la identidad de sus propias raíces.

La crónica es en ese sentido el género más libertino y democrático: ofrece la oportunidad de buscar no sólo a personajes y fuentes oficiales —autoridades, celebridades, especialistas—, sino también a gente ordinaria, esa especie de extras de cine mudo a los que nadie les ha pedido la palabra. Los cronistas tienen el privilegio de contar no sólo lo que sucede, sino lo que parece que no sucede. Una parte de las historias más memorables en diarios y revistas es aquella en la que sus autores han hallado un modo singular de contagiar esa fascinación que sintieron por lo descubierto.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALORIA MUNICIPAL

Contralor Municipal

1.- Participar en el control interno de cada una de las áreas.

2.- Realizar auditorias.

3.- Emitir informes sobre observaciones.

4.- Realizar informes mensuales.

5.- Supervisar cada una de las áreas para el buen funcionamiento de la administración.

6.-Atención ciudadana.

Secretario

1.- Recibir oficios.

2.- Elaborara oficios.

3.- Contestar teléfono.

4.- Elaborar informes mensuales.

5.-Archibar documentación.

6.- Atención ciudadana.

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

COPLADEMUN

- Instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización y evaluación.
- Formular los lineamientos básicos para la actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover los foros de consulta popular estratégicos que considere necesarios dentro del proceso de planeación democrática.
- Promover y realizar los foros de consulta Ciudadana estratégicos que considere necesarios dentro del proceso de Planeación democrática.
- Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la cooperación de los sectores social y privado.
- Ayuda en la elaboración de los programas operativos de trabajo de cada Dependencia Municipal. Así como el Plan Municipal de Desarrollo de los proyectos y programas específicos derivados de él.
- Elaborar los trabajos informativos que el Presidente Municipal deba presentar a otras instancias, tales como planes, programas, memorias, informes.
- Vigilar que los procesos de Planeación Municipal se den conforme a la normatividad operativa de los programas de instrumentación y ejecución, conforme a la Ley Estatal de Planeación vigente y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio así como demás leyes aplicables.
- Apoyo y seguimiento al Programa Federal aplicables al Municipio, cuidando que el aspecto social nuca se pierda en las Familias beneficiadas en las diferentes localidades del Municipio de Atlatlahucan.
- Elaboración y seguimiento de Logísticas de Eventos Cívicos y Culturales que se requieran en el municipio.
- Buscar la implementación del Plan de Mejora Regulatoria y el Programa de Mejora continua.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Director:

Fomentar y coordinar el desarrollo agropecuario en el Municipio, a través de la gestión e instrumentación de programas y apoyos de las tres ordenes de Gobierno en colaboración con el consejo Municipal de Desarrollo Rural.

Auxiliar.

Ayudar y/o auxiliar a la Dirección, en la correcta programación de los diferentes, convenios o acuerdos que se celebren con los productores agropecuarios del Municipio.

Secretaria.

Atender y recibir, todo información o documentación que pídala normatividad de cada uno de los programas o apoyos, así como de su control y ordenamiento de la misma.

Ing. o Tec. Agrónomo.

Apoyar en la normatividad, de los diferentes programas en apoyo a los productores agrícolas, así como proporcionar asesorías y capacitación a los mismos, desde la siembra hasta la cosecha.

Medico o Tec. Veterinario.

Apoyar la normatividad delos programas pecuarios, así como asesorarlos y capacitarlos, según el requerimiento de sus actividades.

Puesto.

Director de Desarrollo Agropecuario.

Jefe inmediato.

Presidente Municipal.

Personal a cargo.

Auxiliar de dirección.

Secretaria.

Ing. o Tec. Agrónomo.

Medico o Técnico Veterinario.

Relaciones internas.

Presidencia Municipal.

Tesorería.

Relaciones externas.

SAGARPA (Delegación Federal.)

Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Estado de Morelos.

Secretaria de Desarrollo Económico del Estado de Morelos.

Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Morelos.

Congreso del Estado (Comisión de Desarrollo Rural.)

Fundación Produce.

INIFAP. (Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.)

Experiencia laboral.

Atención a Proyectos Productivos.

Administración Pública.

Conocimientos específicos.

Invernaderos.

Fertilizantes.

Agroquímicos.

Ganadería. (Todos los sectores.)

Maquinaria y equipo de campo.

Agricultura. (Todos los sectores.)

Habilidades.

Manejo del Personal.

Facilidad de la Palabra

Trato Humano.

Sensibilidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

PUESTO: **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**
JEFE INMEDIATO: **PRESIDENTE MUNICIPAL**
PERSONAL A SU CARGO: **TODO EL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.**
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES: LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ES LA ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN EN SU CASO DE LA OBRA PÚBLICA QUE BENEFICIE AL MUNICIPIO. PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, TENDRÁ A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS: • ELABORAR, ANALIZAR, PROPONER Y PROMOVER LOS PROYECTOS DE OBRAS VIALES, OBRAS PLUVIALES Y DEMÁS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS NECESARIAS DENTRO DE SU JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. • EN SU CASO, ESTABLECER LAS BASES A QUE HAN DE SUJETARSE LAS OBRAS QUE POR SU MONTO REQUIERAN SER CONCURSADAS E INTERVENIR, EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS; DISEÑAR, PLANEAR, PROYECTAR LAS ADECUACIONES DE EDIFICIOS, REMODELACIONES DE LAS OBRAS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO DE LAS PERTENECIENTES AL PATRIMONIO MUNICIPAL QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS. • REALIZAR SUPERVISIONES, SUSPENSIONES Y CLAUSURAS A LAS OBRAS PÚBLICAS Y ASÍ COMO IMPONER SANCIONES A SUS RESPONSABLES, CUANDO INCURRAN EN VIOLACIÓN A

DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS;

- EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS COMO PAVIMENTACIÓN, DRENAJE, RED ELÉCTRICA, ALCANTARILLADO ETC.

ASIMISMO EJECUTAR LOS PROGRAMAS REGULARES TENER AL CORRIENTE EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL; ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; DAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN POR LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; EJERCER Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO A LA DEPENDENCIA, SATISFACIENDO LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y CON ESTRICTO APEGO A LA LEGALIDAD;
LLEVAR EL INVENTARIO Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; CREAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD ADECUADA PARA UN SISTEMA INTEGRAL VIAL DE LA CIUDAD, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGURIDAD AL PEATÓN, ASÍ COMO TENER UNA INFRAESTRUCTURA DE VIALIDADES A LOS MÁRGENES DE LOS ARROYOS Y ESTEROS; VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DESTINADOS A LA OBRA PÚBLICA TENDIENTES A SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- MICROSOFT OFFICE BASICO.
- AUTOCAD.
- SOFTWARE DE MANEJO DE COSTOS.
- EQUIPO DE OFICINA: SUMADORA, FOTOCOPIADORA.
- MANEJAR AUTOMOVIL.
- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.
- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

PUESTO: **COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO**

JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.**

PERSONAL A SU CARGO: **NO APLICA**

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE MORELOS.
- VERIFICAR QUE EL DESARROLLO URBANO ESTÉ DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO.
- PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LA REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS EN LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS Y PROYECTOS PROGRAMADAS DENTRO DEL CONSEJO DE CORDINACIÓN DE LA ZONA METROPOLITANA.
- PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES EN ZONAS DE ALTA MARGINACIÓN.
- DEMÁS QUE EL DIRECTOR DESIGNE.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- MICROSOFT OFFICE BASICO.
- AUTOCAD.
- EQUIPO DE OFICINA: SUMADORA, FOTOCOPIADORA.
- MANEJAR AUTOMOVIL.
- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.

APTITUDES:

- BUEN TRATO A LA CIUDADANIA.
- RESPONSABLE.
- EMPATIA.
- PLURIFUNCIONAL.
- DISPOSICIÓN AL TRABAJO

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

PUESTO: **COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS.**

JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.**

PERSONAL A SU CARGO: **NO APLICA**

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS.
- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.
- ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES.
- ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS.
- ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS LICITATORIOS.
- SUPERVISIÓN DE OBRAS.
- APLICACIÓN DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE LA MISMA.
- DEMÁS QUE EL DIRECTOR ASIGNE.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- MICROSOFT OFFICE BASICO.
- AUTOCAD.
- SOFTWARE DE MANEJO DE COSTOS (NEODATA, AUTOCAD).
- EQUIPO DE OFICINA: SUMADORA, FOTOCOPIADORA.
- MANEJAR AUTOMOVIL.
- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.

APTITUDES:

- BUEN TRATO A LA CIUDADANIA.
- RESPONSABLE.
- EMPATIA.
- PLURIFUNCIONAL.
- DISPOSICIÓN AL TRABAJO

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

PUESTO: **INPECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

JEFE INMEDIATO: **AUXILIAR TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO.**

PERSONAL A SU CARGO: **NO APLICA**

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- SUPERVICIÓN FÍSICA DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN.
- ELABORACIÓN DE REQUIRIMIENTOS EN EL LUGAR DONDE APLIQUE.
- ELABORACIÓN DE REQUIRIMIENTOS DE OBRA REALIZADA EN LA VÍA PÚBLICA SIN AUTORIZACIÓN.
- APLICACIÓN DEL REGALMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE ATLATLAHUCAN, MORELOS.
- TRABAJO DE CAMPO
- ELABORACIÓN DE OFICIOS REFERENTES A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO.
- ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE USO DE SUELO.
- DEMÁS QUE ASIGNE EL DIRECTOR.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- MICROSOFT OFFICE BASICO.
- EQUIPO DE OFICINA: SUMADORA, FOTOCOPIADORA.
- MANEJAR AUTOMOVIL.

APTITUDES:

- BUEN TRATO A LA CIUDADANIA.
- RESPONSABLE.
- EMPATIA.
- PLURIFUNCIONAL.
- DISPOSICIÓN AL TRABAJO

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

PUESTO: **AUXILIAR TECNICO**

JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO.**

PERSONAL A SU CARGO: **NO APLICA**

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- ELABORACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.
- CALCULO DE IMPUESTOS.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS REFERENTES A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO.
- ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE USO DE SUELO.
- DEMÁS QUE ASIGNE EL DIRECTOR.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- MICROSOFT OFFICE BASICO.
- EQUIPO DE OFICINA: SUMADORA, FOTOCOPIADORA.
- MANEJAR AUTOMOVIL.

APTITUDES:

- BUEN TRATO A LA CIUDADANIA.
- RESPONSABLE.
- EMPATIA.
- PLURIFUNCIONAL.
- DISPOSICIÓN AL TRABAJO

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

PUESTO: **AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO:**

JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.**

PERSONAL A SU CARGO: **SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, AUXILIAR DE OBRA, INSPECTOR DE LICENCIAS.**

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- ELABORACION DE CONTRATOS DE OBRA.
- ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE OBRA.
- CONTROL DE PAGOS DE ESTIMACIONES.
- APOYO EN LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA Y EN ESTRATEGIAS DE PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO.
- DEMÁS QUE DESIGNE EL DIRECTOR.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- MICROSOFT OFFICE BASICO.
- EQUIPO DE OFICINA: SUMADORA, FOTOCOPIADORA.
- MANEJAR AUTOMOVIL.

APTITUDES:

- BUEN TRATO A LA CIUDADANIA.
- RESPONSABLE.
- EMPATIA.
- PLURIFUNCIONAL.
- DISPOSICIÓN AL TRABAJO

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

PUESTO: **SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS:**
JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**
PERSONAL A SU CARGO: NO APLICA
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES: • RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA. • REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES. • ATENDER A LA CIUDADANIA. • LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN. • INFORMAR AL DIRECTOR DE SITUACIONES DURANTE SU AUSENCIA. • LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: • MICROSOFT OFFICE BASICO. • EQUIPO DE OFICINA: SUMADORA, FOTOCOPIADORA. **APTITUDES:** • BUEN TRATO A LA CIUDADANIA. • RESPONSABLE. • EMPATIA. • PLURIFUNCIONAL. • DISPOSICIÓN AL TRABAJO. • FACILIDAD DE PALABRA.

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACION

• Aplicar las Normas, Políticas y Procedimientos que en materia de evaluación educativa, Sean establecidas.
• Diseñar el Sistema Estatal de Información de acuerdo a los indicadores del Sistema Educativo Nacional.
• Promover la cultura de evaluación en todos los ámbitos relacionados con la educación y Rendición de cuentas a partir de los resultados, ante la sociedad, en tiempo y formaadecuados.
• Mejorar la calidad de los procesos y sistemas para el desarrollo profesional en materia De planeación de la evaluación educativa.
• Actualizar de manera permanente la base de datos estatal, regional y municipal sobre Los indicadores del Sistema Educativo Nacional.
• Apoyar la realización de evaluaciones nacionales en los términos que le solicite la Autoridad competente.
• Participar activamente en los eventos institucionales y académicos de evaluación Nacional e internacional de la educación.
• Evaluar el desempeño de los actores, procesos y resultados del Sistema Educativo Estatal.
• Operar un sistema de indicadores que permita valorar la calidad del Sistema Educativo Estatal.
• Diseñar instrumentos de evaluación para concursos de oposición para ingresos, Promociones y ascensos en el Sistema Educativo Estatal.
• Efectuar reuniones de trabajo, cursos, talleres y conferencias dirigido a grupos técnicos, Directivos y docentes.
• Llevar a cabo visitas de seguimiento a las diferentes escuelas que participen en los Procesos de evaluación
• Prestar servicios especializados, en materia de evaluación de actores, procesos y Resultados, que requieran las instituciones educativas, tanto públicas y privadas.
• Participar en el diseño de metodologías de evaluación de centros escolares

DESCRIPCION DE FUNCIONES
DIRECCION DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS
Y CONJUNTOS URBAMOS

Paso	Responsabilidad	Actividad	Documento de trabajo (No. de control)
1	Auxiliar Administrativo	Recibe a la ciudadanía y se le pregunta el motivo de su vista o en que se puede ayudar	
2	Auxiliar Administrativo	Se le requiere la documentación que márcala ley para la realizar el trámite que solicita , se pasa la documentación con el director para su revisión	Requisitos
3	Director	Revisa la documentación solicitada al contribuyente	
4	Auxiliar Administrativo	Se realiza la orden de pago para cubrir el derecho solicitado en la tesorería del municipio como según lo marque la ley de ingresos municipal y vigente	Orden de pago
5	Auxiliar Administrativo	Corrobora el pago efectuado a la tesorería Municipal	Recibo Oficial
6	Director	Otorga Autorización	Oficio de Autorización
7	Auxiliar Administrativo	Canaliza expediente en copia para las áreas involucradas	Oficio de Notificación
8	Auxiliar Administrativo	Se Archiva documentación (fin del procedimiento)	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR DE GESTORIA DE PROGRAMAS Y ENLACE OPORTUNIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (No. DE CONTROL)
1	Secretaria	Recibe documentación para tramitar apoyo de algún problema	
1.1	Auxiliares 1 y 2	Se dedican a la atención ciudadana en todo el proceso	
2	Gestor de Programas	Analiza y clasifica las diversas solicitudes	
3	Secretaria	Elabora Oficios y solicitudes para entregar solicitudes a las instituciones correspondientes	PMA/GPO/FEB/2013/001
4	Gestor de Programas	Solicita de manera verbal o escrita, fecha de respuestas a las instituciones visitadas	
5	Gestor de Programas	Recibida dicha información, llama a la dependencia visitada hasta obtener respuesta	
6	Gestor de Programas	Recibe el apoyo para su entrega	
7	Gestor de Programas	Programa entrega de los apoyos	
8	Secretaria	Elabora oficio para dar a conocer y citar a personas para entregar su apoyo	PMA/GPO/FEB/2013/002

9	Ciudadano beneficiado	Firma de conocimiento	
10	Gestor de Programas	Entrega de apoyos	
11	Ciudadano Beneficiado	Recibe apoyo y firma de recibido con esta actividad se da fin al procedimiento	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE INSTANCIA DE LA MUJER

La titular de la Dirección de la Instancia de la Mujer deberá contar con grado académico mínimo de licenciatura y formación de género.

Conocimientos:

Perspectiva de género y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento e interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer. Conocimientos de estudio de genero, desarrollo social, administración, relaciones humanas optimas, planeación estratégica, metodología socio afectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a las mujeres.

Habilidades:

Liderazgo, organización, toma de desciciones, manejo de grupo de mujeres, manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos. Iniciativa, creatividad, capacidad de negociación.

Facultades

- Proponer programas, proyectos y acciones dirigidas al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales

- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a las mujeres.

- Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicio.

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE SERV. PUBLICOS	Elabora el programa anual y mensual de actividades para otorgar servicios públicos
2		Envía diariamente al carro de basura para llevar a cabo la recolección de residuos solidos urbanos en todo el municipio.
3		Lleva a cabo el plan mantenimiento de áreas verdes
4		Mediante solicitud reporte o inspección se le comunica al electricista para componer los desperfectos eléctricos en el municipio.
5		Mediante solicitud, reporte o inspección checa calles con desperfectos, y acude al lugar con el personal capacitado y material necesario para solucionar el problema.
6		Como resultado de la inspección, indica al personal y proporciona la herramienta y equipo necesario para fumigar y dar mantenimiento al panteón municipal.
7		Inspecciona alcantarillado para después llevar personal con la herramienta necesaria y dar una limpieza adecuada de las alcantarillas que no funcionan adecuadamente.
8		Detecta fugas y da soluciones a las mismas.
9		Detecta zonas sucias y envía personal con equipo y herramienta necesaria para recolectar residuos solidos urbanos en puntos estratégicos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINADOCION DE ECOLOGIA	Planeación del plan de manejo de residuos municipales (PROMAREMUN).
2		Gestión del PROMAREMUN.
3		Apoyo al director de servicios públicos en lo que se indique
4		Observación y participación en cuestiones ambientales.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SECRETARIA	Apoyo a la dirección de servicios públicos y coordinación de ecología en lo necesario para desempeñar funciones de calidad.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL ATLATLAHUCAN, MORELOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Radio Operador	Atender con prontitud y cortesía la llamada de auxilio, pasando el reporte a patrulleros.	
2	Comandante de Turno	Organizar al Personal y ubicar el lugar del incidente.	
3	Patrulleros	Hacen contacto con el solicitante del apoyo, quien informa el incidente.	
4	Ciudadano	Solicita el aseguramiento de la persona rijosa	
5	Patrulleros	Informan a la Central lo sucedido, trasladando al infractor a la Comandancia, así como a Certificación Médica.	
6	Radio Operador	Registra en bitácora el auxilio atendido.	Bitácora
7	Informática	Elabora el Registro de Control de Detenido, con generales completos, así como reguardo de pertenencias.	Control de Detenido
8	Comandante de Turno	Determina a que Autoridad será puesto a disposición la persona asegurada.	Puesta a disposición
9	Informática	Elabora e Imprime el Parte de Novedades y el Informe Mensual de Actividades.	Parte de Novedades
10	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal, remitiendo en original el Parte de Novedades.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Da órdenes a los Comandantes de cómo realizar los recorridos de vigilancia.	
2	Comandante de Turno	Asigna a los patrulleros el sector a recorrer.	
3	Patrulleros	Realizan recorridos en las comunidades a una velocidad máxima de 20 kilómetros por hora, a excepción de emergencias.	
4	Patrulleros	Reportan a la base las comunidades recorridas, así como alteraciones del orden público que llegaran a interceptar.	
5	Radio Control	Anota en bitácora los reportes recibidos.	Bitácora
6	Informática	Procesa Información, Imprime y presenta al Director General	Parte de Novedades.
7	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal, remitiendo en original el Parte de Novedades.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL ATLATLAHUCAN, MORELOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Ordena a los Comandantes cubrir y resguardar los servicios establecidos con presencia y recorridos de vigilancia.	
2	Comandantes	Asignan personal con las instrucciones correspondientes de cómo cubrir dichos servicios.	
3	Elementos	Brindaran vigilancia con presencia y en ocasiones recorridos pie tierra, manteniendo el orden y resguardando el lugar.	
4	Elementos	Reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	
5	Radio Control	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
6	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de patrullaje y establecidos.	Parte de Novedades
7	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Sindico Municipal, remitiendo en original el Parte de Novedades.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL ATLATLAHUCAN, MORELOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Ordena a los Comandantes establecer un Punto de Revisión, indicando el día, hora y lugar.	
2	Comandantes	Asignan personal con las instrucciones correspondientes de cómo realizar el Operativo ordenado.	
3	Elementos	Se instalan en el lugar y realizan revisiones a vehículos y conductores para detectar la posible transportación de armas de fuego o algún tipo de enervante.	
4	Elementos	Reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	
5	Radio Control	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
6	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de patrullaje y establecidos.	Parte de Novedades
7	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal, remitiendo en original el Parte de Novedades.	

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL

VISITA A ESTABLECIMIENTOS

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de protección civil	Elabora el programa de visita a establecimientos industriales, comerciales y de servicios
2	Dirección de protección civil	Visita los establecimientos
3	Dirección de protección civil	Solicita documentación correspondiente
4	Dirección de protección civil	Checa características de establecimientos
5		¿Cuenta con todos los requisitos? Si la respuesta es si, pasar a la actividad no. 7 Si la respuesta es no, pasar a la actividad no. 6
6	Dirección de protección civil	Procede a dejar oficio por escrito para que el propietario se le otorgue un plazo de 8 a 15 días hábiles para que se obtengan los requisitos solicitados y cuenten con las medidas necesarias con las que debe contar el establecimiento
7	Dirección de protección civil	Da el visto bueno de protección civil con esta actividad se da fin al procedimiento

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL

INCENDIOS FORESTALES Y DE CULTIVO

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de protección civil	Recibe el reporte de incendio vía telefónica
2	Dirección de protección civil	De manera inmediata realiza la visita en el lugar indicado en coordinación de los elementos de seguridad pública.
3	Dirección de protección civil	Acordona el área en el lugar del incendio
4	Dirección de protección civil	Procede a pagar el fuego a favor del viento, esto es con el fin de evitar accidentes con el personal que realizo dicha actividad. Con esta actividad se da fin al procedimiento.

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL

ATENCIÓN A REPORTES DE ENJAMBRES O ABEJAS

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de protección civil	Recibe el reporte de enjambres vía telefónica
2	Dirección de protección civil	De manera inmediata realiza la visita en el lugar indicado.
3	Dirección de protección civil	Acordona el área en el lugar del enjambres
4	Dirección de protección civil	Procede a retirar el enjambre utilizando los elementos humanos y materiales necesarios para tal fin. Con esta actividad se da fin al procedimiento.

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL

VISITA A RANCHOS GANADEROS

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de protección civil	Recibe el reporte vía telefónica de los malos olores que afectan a alguna zona vecinal
2	Dirección de protección civil	De manera inmediata se realiza la visita en el lugar indicado verificando las condiciones en que se encuentran los ranchos ganaderos o granjas.
3	Dirección de protección civil	Dialoga con el propietario y deja oficio por escrito señalando fecha en que el responsable debe presentarse en las oficinas de protección civil para dialogar nuevamente.
4	Ciudadano	Asiste y firma un convenio donde se compromete a realizar la limpieza e higiene.
5	Dirección de protección civil	Indica las fechas para que el propietario realice las actividades correspondientes.
6		¿Se cumple con lo pactado? Si la respuesta es SI pasar a la actividad 8 Si la actividad es NO pasar a la actividad 7
7	Dirección de protección civil	Aplicar sanción administrativa acorde a lo señalado en el reglamento de protección civil del estado de Morelos.
8	Dirección de protección civil	Otorga visto bueno. Con esta actividad se dan fin al procedimiento

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL

ATENCIÓN A REPORTE DE ARBOLES DE ALTO RIESGO

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de protección civil	Se recibe solicitud de poda o derribe del ciudadano afectado por dicho árbol.
2	Dirección de protección civil	Se asiste a verificación del estado del árbol.
3	Dirección de protección civil	Dictamen de verificación Si la respuesta es NO pasar a la actividad 7 Si la respuesta es si pasar a la actividad 8
4	Dirección de protección civil	Se notifica al ciudadano el estado del árbol de verificación que no necesita la poda o derribe solicitados.
5	Dirección de protección civil	Se envía documento de verificación a cabildo para su autorización o negociación de la poda o derribe.
6	Integrantes de CABILDO	Decisión de cabildo Si la respuesta es NO pasar a la actividad 7 Si la respuesta es SI pasar a la actividad 8
7	Dirección de protección civil	Se procede a notificar al ciudadano la razón por la cual no autoriza cabildo la poda o derribe solicitado
8	Dirección de protección civil	Se procede a realizar poda o derribe solicitado

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL

DESCACHARIZACION

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de protección civil	Se elabora el programa de recorrido en cabecera municipal y sus comunidades
2	Dirección de protección civil	Se realizan los recorridos programados
3	Dirección de protección civil	Se efectúa la recolección de cacharros
4	Dirección de protección civil	Se depositan los cacharros en el depósito de fierro o vidrio según sea el caso

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL

FUMIGACIONES

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de protección civil	Se elabora el programa de fumigaciones en Escuelas, Iglesia y Panteones.
2	Dirección de protección civil	Se procede a realizar las fumigaciones calendarizadas

NEBULIZACIONES

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de protección civil	Se elabora el programa de recorrido en cabecera municipal, comunidades y Escuelas.

2	Dirección de protección civil	Se realiza la actividad siguiente la calendarización programada

APOYO A ACCIDENTES CARRETEROS

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de protección civil	Se recibe el reporte via telefónica
2	Dirección de protección civil	De manera inmediata se acude al lugar indicado en coordinación con los elementos de seguridad publica
3	Dirección de protección civil	Se acordona el área
4	Dirección de protección civil	Se procede al rescate

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACION

• Aplicar las Normas, Políticas y Procedimientos que en materia de evaluación educativa, Sean establecidas.
• Diseñar el Sistema Estatal de Información de acuerdo a los indicadores del Sistema Educativo Nacional.
• Promover la cultura de evaluación en todos los ámbitos relacionados con la educación y Rendición de cuentas a partir de los resultados, ante la sociedad, en tiempo y forma adecuados.
• Mejorar la calidad de los procesos y sistemas para el desarrollo profesional en materia De planeación de la evaluación educativa.
• Actualizar de manera permanente la base de datos estatal, regional y municipal sobre Los indicadores del Sistema Educativo Nacional.
• Apoyar la realización de evaluaciones nacionales en los términos que le solicite la Autoridad competente.
• Participar activamente en los eventos institucionales y académicos de evaluación Nacional e internacional de la educación.
• Evaluar el desempeño de los actores, procesos y resultados del Sistema Educativo Estatal.
• Operar un sistema de indicadores que permita valorar la calidad del Sistema Educativo Estatal.
• Diseñar instrumentos de evaluación para concursos de oposición para ingresos, Promociones y ascensos en el Sistema Educativo Estatal.
• Efectuar reuniones de trabajo, cursos, talleres y conferencias dirigido a grupos técnicos, Directivos y docentes.
• Llevar a cabo visitas de seguimiento a las diferentes escuelas que participen en los Procesos de evaluación
• Prestar servicios especializados, en materia de evaluación de actores, procesos y Resultados, que requieran las instituciones educativas, tanto públicas y privadas.
• Participar en el diseño de metodologías de evaluación de centros escolares

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

PUESTO:	NIVEL:
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

AUXILIAR	1
SECRETARIA	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. INSCRIPCION DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

II. EXPEDICION DE DOCUMENTOS

III. ARCHIVO, CLASIFICACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

IV. PUBLICIDAD DE LAS ACTAS

V. PROPORCIONAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA DEL MUNICIPIO

VI. EXPEDIR C.U.R.P.

PUESTO:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

RELACIONES INTERNAS:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- JUEZ DE PAZ
- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- TESORERIA
- DIF

RELACIONES EXTERNAS:

- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL EATDO DE MORELOS
- JUZGADOS CIVILES FAMILIAR
- MINISTERIO PUBLICO
- CIUDADANIA EN GENERAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE

PUESTO: JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PRESIDENTE MUNICIPAL

OPERADOR DEL AGUA POTABLE

PERSONAL A SU CARGO:

- DIRECTOR OOMAP

FUNCIONES PRINCIPALES: TENER LA PRESENTACION LEGAL DEL ORGANISMO, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLAUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY. COORDINAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL ORGANISMO PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DEL MISMO

REPORTAR A: DIRECTOR GENERAL

SUPERVISA A: NO TIENE PERSONAL A SU CARGO

PUESTO: JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PRESIDENTE MUNICIPAL

OPERADOR DEL AGUA POTABLE

PERSONAL A SU CARGO:

- COMISARIO

FUNCIONES PRINCIPALES: VIGILAR QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS SE HAGA DE ACUERDO CON LO QUE DISPONGA LA LEY, LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS.

PRACTICAR LA AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

RENDIR ANUALMENTE EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO UN INFORME, RESPECTO A LA VERACIDAD, SUFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACION PRESENTADA POR EL DIRECTOR GENERAL.

REPORTAR A: DIRECTOR GENERAL

SUPERVISA A: ENCARGADA DE COBRANZA

PUESTO:	JEFE INMEDIATO:
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO	PRESIDENTE MUNICIPAL
OPERADOR DEL AGUA POTABLE	

PERSONAL A SU CARGO:

- ENC. DE COBRANZA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- REALIZAR LA COBRANZA DIARIA DE LOS USUARIOS
- ELABORAR REPORTES DIARIOS DE LA COBRANZA
- ELABORACION DE CHEQUES EN GENERAL
- ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACION ENGENERAL
- ELABORACION DE POLIZAS INGRESOS Y EGRESOS

REPORTAR A: DIRECTOR GENERAL

SUPERVISA A: NO TIENE PERSONAL A SU CARGO

PUESTO:	JEFE INMEDIATO:
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO	PRESIDENTE MUNICIPAL

OPERADOR DEL AGUA POTABLE

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR PROPUESTAS DE LA CIUDADANIA EN GENERAL REFERENTE A LA PLANEACION MUNICIPAL.
- RECIBIR Y ANALIZAR INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA EN GENERAL REFERENTE A LA PLANEACION MUNICIPAL
- REPORTES DE FUGAS, REQEIRIMIENTOS DE PIPA, TANDEO DEL AGUA DENTRO DEL MUNICIPIO Y LOCALIDADES, REPORTES DE LA CIUDADANIA, ETC.

REPORTAR A: DIRECTOR GENERAL

SUPERVISA A: NO TIENE PERSONAL A SU CARGO

PUESTO: JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PRESIDENTE MUNICIPAL

OPERADOR DEL AGUA POTABLE

PERSONAL A SU CARGO:

- FONTANEROS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE A LA CIUDADANIA EN GENERAL
- MANTENIMIENTO DE LA RED DE AGUA POTABLE EN GENERAL
- INSTALACION DE TOMAS DE AGUA POTABLE
- MANTENIMIENTO AL TERRENO DONDE SE ENCUENTRAN LOS POZOS
- CLORACION AL AGUA POTABLE DESDE LOS POZOS

- MUESTREO DE CLORO
- ELABORACION DE TANDEOS

REPORTAR A: DIRECTOR GENERAL

SUPERVISA A: NO TIENE PERSONAL A SU CARGO

PUESTO: JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PRESIDENTE MUNICIPAL

OPERADOR DEL AGUA POTABLE

PERSONAL A SU CARGO:

- BOMBEROS

FUNCIONES PRINCIPALES: CUIDAR LA BOMBA QUE NO SE APAGUE, CHECAR EXTRACCION DE AGUA POR METRO CUBICO.

REPORTAR A: DIRECTOR GENERAL

SUPERVISA A: NO TIENE PERSONAL A SU CARGO

PUESTO: JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PRESIDENTE MUNICIPAL

OPERADOR DEL AGUA POTABLE

PERSONAL A SU CARGO:

- CULTURA DEL AGUA

FUNCIONES PRINCIPALES: DE INFORMAR EL CONOCIMIENTO CONSCIENTE DE LA IMPORTANCIA DEL AGUA COMO RECURSO NATURAL, LIMITADO PARA GENERAR UN HABITO EN LA POBLACION, APROVECHAMIENTO, CONSERVACION ADECUADA Y RAZONABLE

REPORTAR A: DIRECTOR GENERAL

SUPERVISA A: NO TIENE PERSONAL A SU CARGO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REGIDURÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	REGIDOR DE SERV. PUBLICOS	Elabora el programa anual y mensual de actividades para otorgar servicios públicos, procurando siempre la mejor solución para la Ciudadanía.
2		Atiende necesidades de la población, en su oficina, en caso de no estar presente, deja al Subdirector de Servicios Públicos en su lugar.
3		Asiste a reuniones de cabildo, exponiendo necesidades de la población, defendiendo de manera rigurosa, para poder dar una respuesta favorable.
4		Asiste a capacitaciones a dependencias gubernamentales según sea convocado, o lo considere necesario. Para poder desempeñar de manera eficaz y eficiente sus funciones.
5		Verifica que las necesidades de la población sean atendidas de la mejor manera posible, realizando recorridos por las zonas, que según su conocimiento han sido atendidas (alumbrado público, mantenimiento de drenaje, baches, etc.).
6		Atiende obligaciones del Presidente Municipal, en caso necesario, procurando dar una solución acertada.
7		Expide oficios para la disposición final del acolchado, producido por la población Atlatlahuquense, procurando que se le dé la mejor disposición final, reciclando con una empresa especializada.
8		Se encarga de expedir registros y refrendos de fierro ganadero, rellenando los formatos que otorga la Subsecretaria de Ingresos del Estado de Morelos, expidiendo la orden de pago correspondiente al ciudadano para el pago respectivo y haciendo la anotación correspondiente en el libro de florete.
9		Expide permisos de traslado y compra-venta de ganado, rellenando los formatos que otorga la Subsecretaria de Ingresos del Estado de Morelos, expidiendo la orden de pago correspondiente al ciudadano para el pago respectivo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REGIDURÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SECRETARIA REGIDOR	Apoyo en las actividades del regidor, así como en la elaboración de oficios, registros y refrendos de fierro ganadero, enviar pipas de agua a las escuelas del Municipio según lo soliciten, compras de material para trabajadores y gestionar los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, simplificando el trabajo y llevando el orden necesario.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR DE REGIDOR	Apoyo en las actividades del regidor, simplificando el trabajo y llevando el orden necesario, en caso necesario llevar a cabo actividades que solo corresponden al regidor.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL

Paso	Responsable	Función	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Secretario Municipal	Recibe Documento Original	
2	Secretario Municipal	Revisa y coteja la información recibida	
3	Secretario Municipal	Emite certificado Con esta actividad se da fin al procedimiento	Certificado

Paso	Responsable	Función	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Secretario Municipal	Recibe Documento Original	
2	Secretario Municipal	Revisa y coteja la información recibida	
3	Secretario Municipal	Levanta el acta fidedignamente	
4	Cabildo/ Secretario Municipal	Aprueba el acta/ recopila firmas	
5		Transcribe en el Libro de Actas y Archiva Con esta actividad se da fin al procedimiento	Libro de Actas

Paso	Responsable	Función	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Secretario Municipal	Recibe escrito con fotografía actualizada expedida por el Ayudante Municipal	Escrito
2	Secretario Municipal	Revisa y coteja que los datos sean fidedignos	
3	Ciudadano	Paga en Tesorería	
4	Secretario Municipal	Expide Constancia de Residencia	Constancia

DESCRIPCION DE FUNCIONEICOS

SINDICATURA MUNICIPAL

Sindico Municipal:

- Vigilar, defender y promover los derechos e intereses municipales.
- Representar legalmente al ayuntamiento.
- Vigilar la hacienda pública solicitando informes correspondientes al tesorero municipal.
- Realizar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención de la procuradora de la defensa del menor y la familia, y la intervención de la policia preventiva municipal para que de manera preventiva para protección de la víctima.

Secretaria de actas y acuerdos:

- Capturar las diferentes actas que elabore el síndico municipal
- Atender a la ciudadania
- Ser el enlace entre el síndico y la ciudadania que acuda a solicitar la intervención en asuntos que le competan.

Secretaria:

- Auxiliar al síndico municipal en la redacción de documentos
- Recibir la correspondencia
- Archivar documentos propios de la sindicatura
- Llevar el control de expedientes y documentos

Auxiliar:

- Llevar el registro de las actividades agendadas del síndico municipal
- Acompañar al síndico en sus diligencias por parte del ayuntamiento.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

La Unidad de Información Pública es el ente público del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Estado de Morelos, creado con el fin de servir como unidad de enlace para recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a la Administración Pública Municipal; así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información de oficio, el Ayuntamiento de Atlatlahucan está obligado a difundir y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente. Esta unidad promueve la capacitación de los Servidores Públicos Municipales en materia de Transparencia y Acceso a la Información y protección de Datos Personales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. DE Control)
1	Director de Licencias y Reglamentos	Mediante perifoneo y promoción radiofónica, invita a los establecimientos a que pasen a realizar su pago de refrendo o revalidación del año en curso.	
2	Director de Licencias y Reglamentos	Solicita al propietario su revalidación anterior para realizar su nuevo cobro de acuerdo a la actual Ley de Ingresos.	Licencia
3	Secretaria de Licencias y Reglamentos	Expide recibo correspondiente al giro y solicita al contribuyente realizar su pago en Tesorería Municipal.	Recibo
4	Contribuyente	Realiza pago y entrega comprobante en la Dirección de Licencias y Reglamentos.	
5	Secretaria de Licencias y Reglamentos	Archiva copias del recibo	Recibo
6	Director de Licencias y Reglamentos	Entrega revalidación del año en curso Con esta actividad se dan fin al procedimiento	Licencia

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. DE Control)
1	Director de Licencias y Reglamentos	Informa mediante oficio al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para coordinar los diferentes operativos a realizarse	Oficio
2	Director de Licencias y Reglamentos	Determinar la zona a inspeccionar	
3	Director de Licencias y Reglamentos	Detecta irregularidades en los giros mercantiles y les informa mediante oficio la sanción a que se harán acreedores en caso de seguir incurriendo en anomalías	Oficio
4	Director de Licencias y Reglamentos	Inspecciona giros negros y rojos en el municipio, vigilando la no concurrencia de menores de edad y que sexoservidoras cuenten con su revisión correspondiente, así como que las bebidas alcohólicas no sean de dudosa procedencia Con esta actividad se da fin al procedimiento	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CATASTRO MUNICIPAL

PASOS A SEGUIR PARA DAR DE ALTA UN PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho tramite(ATENCION AL PUBLICO)
- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos y agendar el día en el cual se irá a realizar el levantamiento catastral verificado en campo (ATENCION AL PUBLICO)
- Ir a la medición correspondiente.(TOPOGRAFO)
- Realizar el dibujo de acuerdo al levantamiento hecho, así como el registro en la bitácora del nuevo predio catastrado para darle su clave catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)
- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó.(VALUADOR)
- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato notificación del valor catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)
- Firmar y sellar el tramite en cuestión(DIRECTOR DE CATASTRO)
- Entregar el tramite al contribuyente(ATENCION AL PUBLICO)

- Registrar el alta del predio en la base de datos de catastro, así como en las bitácoras correspondientes.(ARCHIVISTA)

- Archivar el expediente del predio catastrado.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UN CAMBIO DE NOMBRE DEL PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo (ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)
- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó considerando la modificación que se requiere.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como en el formato notificación del valor catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar el tramite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el tramite al contribuyente.(ATENCION AL PUBLICO)

- Registrar el cambio de nombre del predio en la base de datos de catastro.(ARCHIVISTA)

- Archivar nuevamente el expediente del predio.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE UNA COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite. (ATENCION AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos. (ATENCION AL PUBLICO)

- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó.(VALUADOR)

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CATASTRO MUNICIPAL

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada (AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar el tramite en cuestión .(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el tramite al contribuyente.(ATENCION AL PUBLICO)

- Archivar el expediente nuevamente.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE UNA FUSION DE UN PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)

- Sacar los expedientes del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)

- Realizar la modificación en la cartografia del predio de acuerdo a un proyecto de fusión autorizado por la dirección de fraccionamientos.(AUXILIAR DE CATASTRO)

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CATASTRO MUNICIPAL

- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó considerando la modificación que se requiere.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar el tramite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el tramite al contribuyente(ATENCION AL PUBLICO)

- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro.(ARCHIVISTA)

- Archivar el expediente que resulto de la fusión de predios(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE UNA DIVISION DE UN PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CATASTRO MUNICIPAL

- Realizar la modificación en la cartografía del predio de acuerdo a un proyecto de división autorizado por la dirección de fraccionamientos así como registrar en la bitácora las segregaciones resultado del proyecto para que cada una tenga su clave catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Darle valor a los predios segregados de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos de cada predio en un borrador de avaluó considerando las modificaciones que se requieran.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos de los borradores de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar los tramites en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar los tramites al contribuyente.(ATENCION AL PUBLICO)

- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro considerando las nuevas segregaciones.(ARCHIVISTA)

- Archivar los expedientes resultantes de la división. (ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE UNA CONSTANCIA DEL ESTADO QUE GUARDA EL PREDIO Y LA CONSTRUCCION

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)

- Darle valor al predio y a la construcción de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avalúo.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de constancia del estado que guarda el predio y la construcción.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar el tramite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el tramite al contribuyente.(ATENCION AL PUBLICO)

- Archivar el expediente nuevamente.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA UNA MANIFESTACION DE CONSTRUCCION

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)

- Dibujar la construcción en la cartografía del predio de acuerdo a un plano aprobado o en su caso por un levantamiento catastral. (TOPOGRAFO Y AUXILIAR DE CATASTRO)

- Darle valor a la construcción manifestada de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó considerando las modificaciones que se requieran.(VALUADOR)

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CATASTRO MUNICIPAL

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar el trámite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el trámite al contribuyente.(ATENCIÓN AL PÚBLICO)

- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro considerando la construcción.(ARCHIVISTA)

- Archivar el expediente del trámite realizado. (ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA DAR DE ALTA UN FRACCIONAMIENTO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCION AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCION AL PUBLICO)

- Realizar la modificación en la cartografía del predio de acuerdo a un proyecto de división autorizado por la dirección de fraccionamientos así como registrar en la bitácora todas las segregaciones (lotes) resultado del proyecto para que cada una tenga su clave catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Darle valor a los predios segregados (lotes) de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos de cada predio en un borrador de avaluó considerando las modificaciones que se requieran.(VALUADOR)

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CATASTRO MUNICIPAL

- Mecanografiar los datos de los borradores de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar los tramites de cada uno de los lotes.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar los tramites al contribuyente.(ATENCION AL PUBLICO)

- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro considerando las nuevas segregaciones (lotes).(ARCHIVISTA)

- Archivar los expedientes resultantes de la división del predio (lotes), así como el expediente matriz del fraccionamiento.(ARCHIVISTA)

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

- **Título del puesto:** Regidor(a) de Salud

Unidad de adscripción: Cabildo

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Responsabilidades: Es responsable de analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma.

Funciones:

- Presidir la comisión de salud.
- Elevar los niveles de salud y la calidad de vida de la población.
- Vigilar las actividades de Casa de Salud Municipal.

Actividades:

- Realizar tareas de conducción, regulación, modulación del financiamiento, vigilancia del acceso al cuidado de la salud.
- Gestionar recursos para fortalecer la infraestructura de salud pública, entendida en su más amplia acepción, esto es, incluyendo las capacidades humanas y las instalaciones y equipamientos que resultan necesarios para su buen desempeño
- Fomentar campañas de la importancia de la prevención y el autocuidado de la salud dentro la población.

Colaborador directo: Director de Casa de Salud Municipal / Coordinadora Administrativa de Casa de Salud Municipal.

Colaborador indirecto: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones internas: Con el personal de Casa de Salud y con las distintas direcciones del Ayuntamiento.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

Relaciones externas: Secretaria de Salud Estatal, Directora General de los SSM, Jefa de la Jurisdicción Sanitaria Cuautla, Delegado Estatal del ISSSTE en Morelos, Diputados locales de la comisión de Salud.

Perfil: Es elegido por elección popular y sólo se recomienda que de preferencia tenga a cargo la comisión una persona que sea a fin al área de la salud.

- **Título del Puesto:** Director de Casa de Salud Municipal

Unidad de Adscripción: Casa de Salud Municipal.

Jefe Inmediato: Regidor(a) de Salud Municipal.

Responsabilidades: Es responsable de proporcionar los elementos necesarios para que la atención médica que se proporciona en Casa de Salud sea de óptima calidad; así como a contribuir a que la población que utiliza los servicios se sensibilice sobre la importancia del autocuidado de la salud y de los estilos de vida saludables.

Funciones:

- Programar, organizar, coordinar y evaluar la prestación y presupuestación de los servicios de atención curativa, preventiva, de promoción de la salud y capacitación.
- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y acciones de fomento de la salud y participación comunitaria.
- Formular e instrumentar el programa municipal de regulación, control y fomento sanitario, respecto a los giros, registros y permisos en el ámbito de su competencia.
- Establecer el funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica y mantener coordinación con las instituciones de salud dentro del municipio y a nivel jurisdiccional.
- Elaborar el diagnóstico de salud municipal y mantenerlo actualizado.
- Solicitar la rehabilitación y/o mantenimiento adecuado de Casa de Salud.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Municipio de Atlatlahucan.

- Vigilar correcta administración de los recursos de Casa de Salud.
- Organizar y coordinar las actividades del comité de salud en el municipio.
- Mantener estrecha comunicación con el Centro de Salud Atlatlahucan, Unidad Móvil, Caravana de la Salud y la UMF del ISSSTE sede Atlatlahucan- Totolapan.
- Aplicar la política que en materia de salud proponga el ayuntamiento.
- Establecer coordinación al interior del ayuntamiento con las distintas direcciones.
- Elaborar y coordinar la realización de los distintos Manuales de Procedimientos de las áreas que conforman Casa de Salud.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o la Regiduría de Salud.
- Asistir a las reuniones de Municipios Saludables o alguna otra que convoque la Jurisdicción Sanitaria de Cuautla.
- Representar al Presidente Municipal o a la Regiduría de Salud cuando así se disponga.

Actividades:

- Vigilar que Casa de Salud opere de manera adecuada y que las actividades se desarrollen de acuerdo a la planeación estratégica.
- Elaborar el programa de actividades anual de Casa de Salud.
- Generar reporte mensual de actividades para la Regiduría de Salud y la Contraloría Municipal.
- Mantener reuniones bimestrales con todo el personal de Casa de Salud, o antes si es necesario.

Colaborador directo: Coordinador(a) Administrativo de Casa de Salud.

Colaborador indirecto: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones internas: Con el personal de Casa de Salud y distintos directores del Ayuntamiento.

Relaciones externas: Directora del Centro de Salud Atlatlahucan, Coordinador de Atención a la persona de la JS Cuautla, Coordinador de

Atención a la Comunidad de la JS Cuautla, Médico Responsable de la UMF ISSSTE.

Perfil: Licenciado en Medicina, Odontología o Enfermería, titulado y con cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones, de preferencia con diplomado o maestría en Administración en Salud. No se requiere experiencia. Habilidades y competencias: Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas del personal, capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas, disposición para integrar equipos de trabajo y trabajar en equipo, capacidad para la toma de decisiones, planear, organizar y dirigir, supervisión y coordinación de proyectos, capaz de atender tareas múltiples, desarrollar la comunicación asertiva y comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita.

Título del puesto: Coordinador (a) Administrativo de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Director(a) de Casa de Salud Municipal

Responsabilidad: Aplicar mecanismos de control administrativo que garanticen el adecuado registro de los ingresos y gastos. Responsable de implementar líneas de acción y estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos humanos y materiales con los que cuenta Casa de Salud.

Funciones:

- Monitorear y controlar el flujo financiero de Casa de Salud.
- Contar con el personal suficiente, profesional y competente requerido para la operación.
- Administrar los insumos y materiales requeridos para la operación de Casa de Salud.
- Comunicar los resultados en función de las metas trazadas.

- Proveer de información suficiente para el apoyo en la toma de decisiones.
- Trabajar de manera eficiente y eficaz.

Actividades:

- Solicitar y analizar los reportes administrativos por ingresos semanales.
- Administrar y llevar el control de gastos de Casa de Salud.
- Alcanzar el punto de equilibrio de los distintos servicios que se ofrecen.
- Garantizar que se dé el mantenimiento adecuado y oportuno a las instalaciones, mobiliario y equipo, así como a otros activos de Casa de Salud.
- Reclutar y Seleccionar personal de acuerdo a la política establecida.
- Asegurar la correcta contratación del candidato seleccionado.
- Supervisar y controlar las existencias del almacén local.
- Vigilar que se realicen los inventarios conforme a los procedimientos.
- Generar y coordinar la información estadística.
- Supervisar el adecuado control de las fechas de caducidad.
- Elaborar los informes mensuales y entregarlos a las áreas que lo solicitan.
- Distribuir las tareas asignadas de forma adecuada que permitan su
- cumplimiento (con calidad, respeto y propiciando confianza).
- Mantener actualizada la plantilla y expedientes de personal.
- Efectuar recorridos de supervisión junto con el Director de Salud para evaluar las condiciones de servicio de Casa de Salud y proponer mejoras.

Colaborador directo: Médicos/ Enfermeras/ Recepcionistas/Responsables de farmacia/ Responsables de limpieza

Colaborador indirecto: Director de Salud/ Regiduría de Salud.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud y otras direcciones del Ayuntamiento.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos/Servicios de Salud de Morelos/Proveedores/otras Instituciones Afines/Instituciones Gubernamentales federales, estatales y municipales.

Perfil: Licenciado o con carrera técnica en el área de administración, contabilidad o economía, con título y cédula profesional de preferencia, sino carrera trunca. Con disponibilidad de horario. Que sea capaz de establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas del personal, con capacidad para solucionar problemas y conflictos de forma no violenta, con disposición para formar equipos de trabajo y trabajar en equipo, que tenga capacidad de supervisión y coordinación de proyectos, capaz de atender tareas múltiples, capacidad para la toma de decisiones, con capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias y que desarrolle la comunicación asertiva.

- **Título del puesto:** Médico General a cargo de consultorio médico de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Director(a) de Casa de Salud Municipal

Responsabilidad: Proporcionar atención médica de primer nivel a toda la población atlatlahuquense o que solicite la atención, con el fin de coadyuvar a elevar su salud integral, elevando la calidad y calidez en la atención a los usuarios.

Funciones:

- Fomentar la cultura la prevención y la importancia del autocuidado.
- Proporcionar servicios médicos a los usuarios de Casa de Salud.
- Elaboración de expedientes clínicos de los pacientes.

- Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad.
- Solicitar los medicamentos e insumos necesarios para atender a sus pacientes.
- Orientar a la población, sobre temas de medicina preventiva e higiene, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras (adicciones).

Actividades:

- Brindar consultas médicas diarias a las personas que lo solicitan.
- Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes.
- Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Llevar el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asistir casos de emergencia.
- Cumplir con la guardia asiganada.
- Administrar medicamentos y aplica tratamientos.
- Elabora, firma y convalida certificados médicos.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integrar comisiones de salud dentro de Casa de Salud.
- Participar en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elaborar requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asistir a reuniones de la unidad.

Colaborador directo: Enfermeras/ Recepcionistas/Responsables de farmacia

Colaborador indirecto: Director de Salud/ Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos/Servicios de Salud de Morelos

Perfil: Licenciado en Medicina, con título y cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones. Con disponibilidad de horario para trabajar en cualquiera de los turnos de Casa de Salud. Que desarrolle una adecuada comunicación médico-paciente, con espíritu de servicio, con ética profesional, trato digno al paciente, que sepa trabajar en equipo.

- **Título del puesto:** Cirujano Dentista o Estomatólogo a cargo de consultorio dental de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Director(a) de Casa de Salud Municipal

Responsabilidad: Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.

Funciones y Actividades:

- Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.
- Examina al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica.
- Refiere a pacientes a odontólogos especializados.
- Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
- Atiende emergencias odontológicas.
- Asiste a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- Aplica tratamiento de obturaciones con amalgamas y resinas fotopolimerizables.
- Realiza profilaxis dental.
- Indica e interpreta radiografías para diagnosticar apropiadamente.

- Lleva el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
- Realiza el pedido del material necesario en el consultorio.
- Controla la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Colaborador directo: /Recepcionistas/Responsables de farmacia

Colaborador indirecto: Director de Salud/ Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos/Servicios de Salud de Morelos/ Proveedores.

Perfil: Licenciado en Cirujano Dentista o estomatólogo, con título y cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones. Con disponibilidad para trabajar en el turno de 08:00 a 16:00 en Casa de Salud. Que pueda diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal del paciente y aplicar el tratamiento adecuado, brindar confianza y obtener la cooperación del paciente y expresarse en forma clara y precisa verbalmente.

- **Título del puesto:** Enfermera de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Director(a) de Casa de Salud Municipal

Responsabilidad: Asistir al personal médico en la prestación de los servicios médicos que se brindan en Casa de Salud a usuarias y

usuarios de acuerdo a los parámetros de calidad y procedimientos estipulados.

Funciones:

- Asistir al personal médico (atender con calidad a los usuarios(as) que asistan).
- Administrar el material y equipo médico que se les proporciona.
- Cumplir con las normas sanitarias vigentes.
- Mantener adecuado control administrativo de servicios médicos (Enfermería).
- Registrar en el expediente la asistencia al servicio médico de los usuarios (as).
- Trabajar de manera eficiente y eficaz.

Actividades:

- Asistir a los médicos cuando dan consulta o realizan procedimientos con calidad, respeto y propiciando confianza.
- Verificar que se haya expedido recibo de pago por los servicios brindados.
- Vigilar que sea el expediente de la usuaria (o) y entregarlo oportunamente al médico que da la consulta o a quien realice el procedimiento médico.
- Aplicar los procedimientos estipulados (tomar signos vitales, canalizar a consultorio.
- Solicitar con tiempo material gastable e instrumental que se ocupa para cada procedimiento médico.
- Controlar el material gastable del consultorio.
- Revisar el estado del mobiliario y equipo médico, reportar anomalías.
- Manejar adecuadamente los RPBI.
- Verificar que las condiciones de higiene se cumplan (Esterilizar el material quirúrgico).
- Elaborar requisiciones de material para la Coordinación Administrativa.
- Cumplir con las guardias asignadas.

Colaborador directo: Responsables de farmacia

Colaborador indirecto: Director de Salud/ Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos

Perfil: Licenciado en enfermería, enfermera general o auxiliar de enfermería, con título y cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones. Con disponibilidad de horario. Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata. Capacidad para trabajar en equipo. Capaz de organizar actividades y atender tareas múltiples. Tomar decisiones poco complejas. Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. Contribuir a la comunicación asertiva. Optimizar y controlar los recursos materiales relacionados con enfermería.

- **Título del puesto:** Recepcionista de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo de Casa de Salud Municipal.

Responsabilidad: Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

Funciones y Actividades:

- Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas.

- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Colaborador directo: Ninguno.

Colaborador indirecto: Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos

Perfil: Bachillerato concluido. Que sepa del manejo de centrales telefónicas, que conozca las estructuras o unidades componentes de la dependencia, que identifique y ubique a los funcionarios que prestan sus servicios en la Casa de Salud o el ayuntamiento. Con habilidades para atender personal y público en general, expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral, seguir instrucciones orales y escritas, recibir mensajes y tratar en forma cortes al público en general.

- **Titulo del puesto:** Responsable de Farmacia de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo de Casa de Salud Municipal.

Responsabilidad: Participar en las actividades relacionadas con el área de farmacia, despachando, registrando y controlando los

medicamentos de la unidad, a fin de atender a los usuarios en sus necesidades en el área.

Funciones y Actividades:

- Atiende y despacha medicamentos al público en general, de acuerdo a la receta médica.
- Clasifica y organiza en los estantes los productos farmacéuticos, según el orden preestablecido.
- Atiende y orienta al público, sobre la posología de las medicinas solicitadas.
- Recibe y verifica las medicinas que ingresan a la farmacia.
- Verifica el listado de las medicinas y fechas de vencimiento.
- Elabora relaciones y estadísticas de entrega de medicamentos y material de curación.
- Mantiene informado a los médicos sobre el inventario existente.
- Lleva el control de medicinas despachados.
- Elabora el inventario de medicinas.
- Archiva las comunicaciones y ordenes de pedidos.
- Solicita medicamentos al proveedor.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes semanales de los medicamentos que se exentan de pago.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Colaborador directo: Ninguno.

Colaborador indirecto: Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos/ Proveedores

Perfil: Bachillerato concluido más capacitación en el área de farmacia. Con disponibilidad de horario. Que conozca de medicamentos del mercado farmacéutico y sus variaciones en precios y de sistemas de control de ingresos y egresos de medicinas. Con habilidades para organizar el material. captar y seguir instrucciones orales y escritas, tratar en forma cortés al público. Destreza para el manejo de Excel.

- **Título del puesto:** Velador de Casa de Salud.

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo de Casa de Salud Municipal.

Responsabilidad: Controlar la entrada y salida de personas y vehículos a la Casa de Salud.

Funciones y Actividades:

- Supervisar las personas y/o vehículos que entran y salen de Casa de Salud.
- Llevar una relación diaria en una libreta de las personas y vehículos que entran y salen.

Colaborador directo: Ninguno.

Colaborador indirecto: Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos/ Proveedores

Perfil: Que sepa leer y escribir. Disponibilidad de horario para jornadas de 24 x 24. Es necesario que sea una persona activa, honesta y responsable.

- **Título del puesto:** Intendente de Casa de Salud.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

Unidad de Adscripción: Casa de Salud.

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo de Casa de Salud Municipal.

Responsabilidad: Mantener limpias las instalaciones de Casa de Salud.

Funciones y Actividades:

- Barrer y trapear pisos
- Lavar los baños
- Limpiar ventanas
- Lavar y planchar cortinas y la ropa de camas del área de observación.
- Reportar necesidades de artículos de limpieza a la coordinación administrativa.
- Apoyar al personal de salud en el aseo si es que ocurre algún incidente.

Colaborador directo: Ninguno.

Colaborador indirecto: Coordinador Administrativo.

Relaciones internas: Todo el personal de Casa de Salud.

Relaciones externas: Usuarios(as) de los servicios médicos.

Perfil: Que sepa leer y escribir. Disponibilidad de horarios. Es necesario que sea una persona activa, honesta y responsable.