

FUNCION DE CADA UNA DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PUESTO:

SECRETARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- LLEVAR AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- INFORMAR AL PRESIDENTE SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

SECRETARIA DE SINDICATURA

JEFE INMEDIATO:

SINDICO MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA
- LLEVAR LA AGENDA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.
- INFORMAR AL SINDICO SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

DIRECTOR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA, MORELOS, ES LA DEPENDENCIA MUNICIPAL ENCARGADA DE ATENDER Y DAR TRÁMITE A TODAS LAS

DEMANDAS DE CARÁCTER JURÍDICO (ADMINISTRATIVO, CIVIL, LABORAL, PENAL) ASÍ COMO LAS DEMANDAS DE AMPARO ENTABLADAS EN CONTRA DEL PROPIO AYUNTAMIENTO O BIEN DE ALGUNO DE SUS INTEGRANTES Y/O AUTORIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO ENTABLAR LAS DEMANDAS Y ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.

- ASÍ MISMO, POR LAS FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA EL TITULAR DE DICHA ÁREA, SE OTORGA EL ASESORAMIENTO A DIFERENTES FUNCIONARIOS Y DEPENDENCIAS DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALGUNOS TRÁMITES MUNICIPALES O PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN AGOTAR EN CADA DIRECCIÓN MUNICIPAL, Y CUANDO ASÍ ES SOLICITADO SE ELABORAN O REVISAN TODO TIPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE PRETENDEN CELEBRAR CON Ó POR EL AYUNTAMIENTO.
- ASIMISMO SE OTORGA, ORIENTACIÓN JURÍDICA GRATUITA A LOS VECINOS DEL MUNICIPIO QUE ASÍ LO SOLICITAN.

PUESTO:

JUEZ DE PAZ

JEFE INMEDIATO: CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- CONOCER DE LOS JUICIOS CUYO MONTO NO EXCEDA DEL IMPORTE DE CIENTO CINCUENTA VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS, EXCEPTUANDO LOS JUICIOS QUE VERSEN SOBRE PROPIEDAD Y DEMAS DERECHOS REALES SOBRE INMUEBLES, POSESORIOS Y LOS QUE VERSEN SOBRE ESTADO Y CONDICIÓN DE LAS PERSONAS Y DERECHOS DE LA FAMILIA.
- REALIZAR LAS DILIGENCIAS DE EXHORTOS QUE ORDENAN LOS JUZGADOS DE PAZ DE LOS DIFERENTES MUNICIPIOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ESTADO.
- CONOCER DE LOS DELITOS SANCIONADOS UNICAMENTE CON MULTA O CON PENA ALTERNATIVA.
- DAR FE DE TODAS LAS ACTAS QUE SE LEVANTEN EN LA DEPENDENCIA.
- RESGUARDAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS SELLOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
- LEVANTAR TODAS AQUELLAS ACTAS QUE LOS PARTICULARES REQUIERAN DE LA AUTORIDAD Y QUE SEAN COMPETENCIA DE ESTE JUZGADO.
- REALIZAR LAS CERTIFICACIONES QUE EN MATERIA CONTRACTUAL PROCEDA, CONFORME AL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS.
- NOTIFICAR Y EJECUTAR LAS RESOLUCIONES QUE EMITA EL JUEZ DE PAZ.

- PRACTICAR LAS DILIGENCIAS CORRESPONDIENTES A EMPLAZAMIENTOS Y EMBARGOS, ASI COMO LLEVAR A CABO AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN ENTRE PARTICULARES, POR PROBLEMAS SUCITADOS POR ESTOS.

PUESTO:

SECRETARIA DEL REGIDOR

JEFE INMEDIATO:

REGIDOR DE...

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- LLEVAR AGENDA DEL REGIDOR MUNICIPAL
- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA.
- INFORMAR AL REGIDOR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

SECRETARIA DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA.
- LLEVAR LA AGENDA DEL SECRETARIO MUNICIPAL.
- INFORMAR AL SECRETARIO SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.
- ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LAS ÁREAS DEL H AYUNTAMIENTO
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES DE CABILDO.
- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

CONTRALOR MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

SECRETARIA DE CONTRALORIA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

➤ REALIZAR ACTOS DE INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN O FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE POR CUALQUIER TÍTULO LEGAL TENGA EN ADMINISTRACIÓN, EJERZA, DETENTE O POSEA EL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DE SUS DEPENDENCIAS, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS Y DEMÁS ORGANISMOS AUXILIARES DEL SECTOR PARAMUNICIPAL, SEAN DE ORIGEN FEDERAL, ESTATAL O DEL PROPIO MUNICIPIO, ASÍ COMO REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES;

➤ COMO CONSECUENCIA DE LA FRACCIÓN QUE PRECEDE, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES PODRÁ REALIZAR TODO TIPO DE VISITAS, INSPECCIONES, REVISIONES O AUDITORÍAS; REQUERIR INFORMES, DATOS

Y DOCUMENTOS DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE ÉSTOS; LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS, DESAHOGAR TODO TIPO DE DILIGENCIAS, NOTIFICAR EL RESULTADO DE LAS REVISIONES O INVESTIGACIONES QUE PRACTIQUE; DETERMINAR LOS PLAZOS O TÉRMINOS PERENTORIOS EN LOS QUE LOS SERVIDORES DEBERÁN SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES O DEBAN PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SE LES REQUIERA Y LEGALMENTE CORRESPONDA; QUE EN ESTE ÚLTIMO CASO, PODRÁN SER DE TRES A CINCO DÍAS HÁBILES, MISMOS QUE PODRÁN PRORROGARSE EN IGUAL TIEMPO, A JUICIO DEL CONTRALOR MUNICIPAL, E INTERVENIR EN FORMA ALEATORIA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONCURSO, INVITACIÓN RESTRINGIDA O ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LAS ADQUISICIONES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS DE ENTREGARECEPCIÓN DE ESTAS ÚLTIMAS.

➤ EL CONTRALOR MUNICIPAL, EN EL DESEMPEÑO DE ESTAS FUNCIONES, DEBERÁ GUARDAR LA DEBIDA RESERVA Y NO COMUNICAR ANTICIPADAMENTE, NI ADELANTAR JUICIOS U OPINIONES ANTES DE CONCLUIR LA REVISIÓN, INSPECCIÓN O INVESTIGACIÓN, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR SUSTENTADOS EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE INTERVENGA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TODO TIPO DE CONCURSO O ADJUDICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA O SU ENTREGARECEPCIÓN, EN LOS QUE FORMULARÁ SUS RECOMENDACIONES Y EN SU CASO, OBSERVACIONES, TAMBIÉN

DEBIDAMENTE SUSTENTADOS; DE LA MISMA MANERA, QUEDA FACULTADO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES, LEGALMENTE COMPETENTES, QUE EN EL DESEMPEÑO DE LOS ACTOS DE INVESTIGACIÓN O AUDITORÍA QUE REALICE, SEAN NECESARIOS

- PARTICIPAR, CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS MIEMBROS DEL CABILDO, EN LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DE ÉSTOS, PARA TRATAR ALGÚN TEMA O ASUNTO EN LOS QUE SE LE SOLICITE SU OPINIÓN;
- RECIBIR QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y SUBSTANCIAR LAS INVESTIGACIONES RESPECTIVAS; VIGILANDO EN TODO MOMENTO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS.
- EN EL CASO EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO O DEL QUE VERSE LA QUEJA SEA DE ELECCIÓN POPULAR, EL CONTRALOR MUNICIPAL TURNARÁ LA QUEJA O DENUNCIA AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE QUE ÉSTE LA RESUELVAN. EN EL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVE, NO PARTICIPARÁ EL FUNCIONARIO DENUNCIADO;
- PARA HACER CUMPLIR SUS DETERMINACIONES, PODRÁ IMPONER LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS QUE CORRESPONDAN; INICIARÁ Y DESAHOGARÁ EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES; EMITIRÁ LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ABSOLUTORIAS O SANCIONADORAS A QUE SE REFIERE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS; SIEMPRE QUE SE TRATE DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO SEAN DE ELECCIÓN POPULAR Y CUANDO ELLO NO CORRESPONDA A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
- LAS SANCIONES QUE IMPONGA EN LOS TÉRMINOS DE ESTA FRACCIÓN, DEBERÁ HACERLAS DEL CONOCIMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DE LOS PODERES EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MORELOS.
- COADYUVAR CON LAS LABORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO, AMBOS DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL;
- REQUERIR INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, APOYO Y COLABORACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR PARAMUNICIPAL;
- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE REGULEN LAS FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO;
- DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y VIGILAR SU EXACTO CUMPLIMIENTO; Y LAS DEMÁS QUE

LE OTORGUEN OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS O QUE EL AYUNTAMIENTO LE CONFIERA DENTRO DEL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES.

PUESTO:

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO:

CONTRALOR MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTES AL ÁREA.
- LLEVAR LA AGENDA DEL CONTRALOR MUNICIPAL.
- INFORMAR AL CONTRALOR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

ADMINISTRACIÓN INTERNA

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- PLANEAR, PROPONER, PROGRAMAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO EL USO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- APROBAR LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, DE SUS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS, QUE PERMITAN ACTUALIZAR LOS SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO NECESARIOS PARA APOYAR LOS PROGRAMAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE EL EJECUTIVO DEL MUNICIPIO ME CONFIERE, Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- AUTORIZAR LOS SISTEMAS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, DE ESTADÍSTICA, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y VIGILAR SU OBSERVANCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
- AUTORIZAR, COORDINAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE

PERSONAL, INTRODUCIENDO ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN, ASÍ COMO QUE SEAN APLICADOS LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS QUE ESTABLECE LA LEY.

- APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA FORMULACIÓN DE SUS ANTEPROYECTOS OPERATIVOS ANUALES, EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.
- DIFUNDIR EL CALENDARIO OFICIAL QUE RIJA EN EL MUNICIPIO Y PROMOVER SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.
- PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE SU COMPETENCIA.

PUESTO:

TESORERO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

CONTADOR GENERAL.

AUXILIARES DE TESORERIA, INGRESOS Y EGRESOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE SE REQUIERAN PARA MEJORAR LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO;
- PROPONER Y ELABORAR LA POLÍTICA HACENDARIA Y DE RACIONALIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA APLICARSE EN TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- RECAUDAR, GUARDAR, VIGILAR Y PROMOVER UN MAYOR RENDIMIENTO DE LOS FONDOS MUNICIPALES;
- ESTABLECER LOS SISTEMAS PARA CUIDAR DE LA PUNTUALIDAD DE LOS COBROS, DE LA EXACTITUD DE LAS LIQUIDACIONES, DE LA PRONTITUD EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y DE LA DEBIDA COMPROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS;
- ORGANIZAR Y VIGILAR QUE SE LLEVEN AL DÍA Y CON ARREGLO A LA TÉCNICA, LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO Y LAS ESTADÍSTICAS FINANCIERAS DEL MISMO;
- LLEVAR POR SÍ MISMO LA CAJA DE TESORERÍA, CUYOS VALORES ESTARÁN SIEMPRE BAJO SU INMEDIATO CUIDADO Y EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD;
- PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE AL AYUNTAMIENTO LA INFORMACIÓN

Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, ASÍ COMO EL APOYO HUMANO NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO, VIGILANDO QUE DICHS ORDENAMIENTOS SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL Y DE LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

➤ VERIFICAR QUE LOS RECURSOS RECAUDADOS, INCLUIDAS LAS MULTAS

IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, INGRESEN A LA TESORERÍA MUNICIPAL;

➤ GLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO;

➤ DAR PRONTO Y EXACTO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y

DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE LES SEAN COMUNICADOS EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY. PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO, PARA SU APROBACIÓN, DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES, EL CORTE DE CAJA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR;

➤ PRESENTAR DIARIAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL UN ESTADO GENERAL DE CAJA;

➤ INFORMAR OPORTUNAMENTE AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LAS PARTIDAS QUE ESTÉN PRÓXIMAS A AGOTARSE, PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN;

➤ INTEGRAR Y LLEVAR AL DÍA EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES, ASÍ COMO

ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DE INSPECCIÓN A ESTOS;

➤ IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE LA LEY

GENERAL DE HACIENDA MUNICIPAL, CON RELACIÓN AL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE MORELOS POR INFRACCIÓN A LAS DISPOSICIONES TRIBUTARIAS;

➤ EJERCITAR LA FACULTAD ECONÓMICO-COACTIVA PARA HACER EFECTIVOS LOS CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO;

➤ LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO

E INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL AYUNTAMIENTO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDE;

➤ REGISTRAR LOS CONTRATOS Y ACTOS DE LOS QUE RESULTEN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA EL AYUNTAMIENTO;

➤ CUIDAR, BAJO SU RESPONSABILIDAD, DEL ARREGLO Y CONSERVACIÓN

DEL ARCHIVO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAS OFICINAS DE LA TESORERÍA;

➤ EFECTUAR LOS PAGOS PRESUPUESTADOS PREVIO ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN SU CASO;

➤ INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON EL SÍNDICO, EN LOS JUICIOS DE CARÁCTER FISCAL QUE SE VENTILEN ANTE CUALQUIER TRIBUNAL, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL;

- INTEGRAR LA CUENTA PÚBLICA ANUAL DEL MUNICIPIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DE CADA AÑO, PARA LOS EFECTOS LEGALES RESPECTIVOS;
- CUIDAR QUE LOS ASUNTOS DE LA TESORERÍA SE DESPACHEN Y SOLVENTEN CON LA OPORTUNIDAD Y EFICACIA REQUERIDA PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA;
- PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO LA CUENTA PÚBLICA ANUAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR, DURANTE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DEL MES DE ENERO PARA SU REVISIÓN, APROBACIÓN Y ENTREGA AL CONGRESO DEL ESTADO, A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MISMO MES;
- CONDUCIR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN FISCAL PARA LOS CAUSANTES MUNICIPALES.
- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN ESTA LEY, LA DE HACIENDA MUNICIPAL, EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE MORELOS Y REGLAMENTOS EN VIGOR.

PUESTO:

SECRETARIA DE LA TESORERIA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO:

TESORERO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTES AL ÁREA.
- LLEVAR LA AGENDA DEL TESORERO MUNICIPAL.
- INFORMAR AL TESORERO SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
- DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA MUNICIPAL.
- DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- MANTENER LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO.
- PROTEGER LOS INTERESES DE LOS HABITANTES DEL

MUNICIPIO.

- TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS.
- TURNAR AL JUEZ CIVICO TODOS LOS ASUNTOS QUE POR VIOLACIÓN AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO SE SUSCITEN.
- TURNAR DIARIAMENTE EL PARTE INFORMATIVO AL SÍNDICO PROCURADOR DE JUSTICIA.
- COADYUVAR CON AUTORIDADES DE TRÁNSITO, PARA LA MEJOR VIALIDAD, TANTO DE VEHÍCULOS, COMO DE PEATONES EN EL MUNICIPIO.
- ADMINISTRAR Y VIGILAR LA CÁRCEL MUNICIPAL.
- AUXILIAR A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES EN LA PERSECUCIÓN DE DELINCUENTES, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN POR ESCRITO.
- COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS CUERPOS POLICÍACOS ESTATALES DENTRO DEL MUNICIPIO.
- AUXILIAR AL MINISTERIO PÚBLICO EN LA INVESTIGACIÓN Y PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS Y EN LA APREHENSIÓN DE LOS CRIMINALES, CUANDO LO SOLICITEN POR ESCRITO.
- CONSERVAR EN CONDICIONES LAS UNIDADES QUE SE DESTINAN PARA SU SERVICIO.

PUESTO:

SECRETARIA DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ATENDER LAS ACTIVIDADES QUE SE ASEGNEEN POR PARTE DEL SINDICO MUNICIPAL.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA.
- LLEVAR LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN EL ÁREA.
- INFORMAR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN LA AUSENCIA DEL DIRECTIVO.
- LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION AMBIENTAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- EJECUTAR LA POLÍTICA DE DESARROLLO EN MATERIA AMBIENTAL, ELABORANDO PARA TAL EFECTO LOS PROGRAMAS Y PLANES QUE SEAN NECESARIOS, ASÍ COMO DEFINIR LAS METAS Y OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA CON LAS NORMAS FEDERALES Y ESTATALES
- VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA GENERADA POR FUENTES FIJAS O MÓVILES QUE NO SEAN CONSIDERADAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL, ASÍ COMO DE FUENTES NATURALES Y QUEMAS.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE EXPIDAN PARA EL VERTIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN LOS SISTEMAS DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS.
- VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL RELATIVA A LA PREVENCIÓN Y CONTROL LA CONTAMINACIÓN VISUAL, POR RUIDO, VIBRACIONES, ENERGÍA TÉRMICA, RADIACIONES ELECTROMAGNÉTICAS Y LUMÍNICA Y OLORES PERJUDICIALES PARA EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y EL AMBIENTE, PROVENIENTE DE FUENTES FIJAS QUE FUNCIONEN COMO ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES O DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE, EN SU CASO, RESULTEN APLICABLES A LAS FUENTES MÓVILES EXCEPTO LAS QUE SEAN CONSIDERADAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES DE COMPETENCIA ESTATAL, CUANDO LAS MISMAS SE REALICEN EN EL ÁMBITO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO.
- LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ECOLÓGICA ENMATERIA DE SEPARACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS.

- EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, PROMOVER EL SANEAMIENTO DE LAS BARRANCAS, LAGOS, RÍOS, PARQUES, JARDINES Y CUALQUIER OTRA ZONA NATURAL QUE SE VEA AMENAZADA POR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.
- EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, PROMOVER EL SANEAMIENTO DE LAS BARRANCAS, LAGOS, RÍOS, PARQUES, JARDINES Y CUALQUIER OTRA ZONA NATURAL QUE SE VEA AMENAZADA POR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LAS

ACCIONES DE APROVECHAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS, SANEAMIENTO DE ZONAS NATURALES, ASÍ COMO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN FAVOR DEL AMBIENTE.

- COORDINARSE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS EN MATERIA AMBIENTAL, ASÍ COMO INTERCAMBIAR INFORMACIÓN QUE PERMITA HACER MÁS EFICIENTE LA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO.
- APLICAR LAS SANCIONES Y CALIFICAR LAS MULTAS QUE SE IMPONGAN A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL RESPECTIVO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DETERMINANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE, PROCEDAN.
- AUTORIZAR LA PODA, TALA, BANQUEO O CORTE DE RAÍCES DE CUALQUIER ESPECIE ARBÓREA O ARBUSTIVA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, SUJETÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA.
- DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS CON LOS EJECUTIVOS FEDERAL Y ESTATAL EN MATERIA AMBIENTAL.
- PROPONER AL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA APROBACIÓN DE NUEVAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA AMBIENTAL QUE PERMITAN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO AMBIENTAL.
- LLEVAR A CABO ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS FEDERALES QUE SE TENGAN ASIGNADAS O CONCESIONADAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DE LAS QUE SE DESCARGUEN EN LOS SISTEMAS DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN QUE CONFORME A LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MORELOS.

PUESTO:

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- AUTORIZAR LOS ACTOS Y ACTAS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, EN LA FORMA Y CASOS QUE ESTABLECE LA

CODIFICACIÓN CIVIL ESTATAL, FIRMÁNDOLOS DE MANERA AUTÓGRAFA;

- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA PREVÉ PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS Y EL ASENTAMIENTO DE LAS ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL Y CONDICIÓN JURÍDICA DE LAS PERSONAS.
- EFECTUAR EN LAS ACTAS LAS ANOTACIONES Y CANCELACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEY, ASÍ COMO LAS QUE LE ORDENE LA AUTORIDAD JUDICIAL.
- CELEBRAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL Y ASENTAR LAS ACTAS RELATIVAS DENTRO O FUERA DE SU OFICINA; POR LAS ACTUACIONES QUE SE EFECTÚEN FUERA DE HORAS HÁBILES PODRÁN TENER UNA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY DE INGRESOS DE CADA MUNICIPIO.
- MANTENER EN EXISTENCIA LAS FORMAS NECESARIAS PARA EL ASENTAMIENTO DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL Y PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS MISMAS Y DE LOS DOCUMENTOS DE APÉNDICE.
- RECIBIR LA CAPACITACIÓN Y MANTENER LA COORDINACIÓN DEBIDA CON LA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL ENCARGADA DE LA MATERIA; Y DAR POR ESCRITO EL AVISO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 464 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

PUESTO:

DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

SECRETARIA

PSICOLOGA DE APOYO

RECEPCIONISTA DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

DOCTORA ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN FISICA

PSICOLOGA DE UNIDAD BASICA DE RAHABILITACION

FUNCIONES PRINCIPALES:

- COORDINAR PROGRAMAS O CAMPAÑAS DE INTERES PUBLICO AJUSTADO A LAS NECESIDADES QUE LA COMUNIDAD REQUIERE.
- COORDINAR PROGRAMAS ASISTENCIALES MUNICIPALES A LA POBLACION DE BAJOS RECURSOS.
- REALIZAR EVENTOS CULTURALES SOCIALES Y RECREATIVOS.
- CANALIZAR A LAS ÁREAS O INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A SU PROBLEMÁTICA.
- REALIZAR CONVENIOS DE COLABORACION
- BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE REQUIERA.
- GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES APOYOS FUNCIONALES O ECONOMICOS.

- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CON EFICIENCIA, ESMERO Y HONESTIDAD.
- PROMOVER UNA CULTURA DE RESPETO Y DIGNIDAD HACIA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Y SU FAMILIA.

FUNCIONES PRINCIPALES :

- CREAR ESPACIOS DE SANO ESPARCIMIENTO PARA NIÑOS, JOVENES Y MUJERES ADULTAS.
- CREAR TALLERES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CANYCS (CENTROS DE ASISTENCIA NUTRICIONAL Y COMUNITARIOS, MODALIDAD CALIENTES).
- COORDINACION DEL PROGRAMA DE DESPENSAS DE MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADO.
- COORDINACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A MENORES DE 6 A 11 MESES CON FORMULA LACTEA ETAPA 2.
- ATENDER LAS PETICIONES DE APOYO QUE SOLICITE LA CIUDADANÍA.
- PROMOVER LA EXPEDICION DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION A PERSONAS CON DISCAPA CIDAD.
- OTORGAR BECAS A TRAVEZ DEL PROGRAMA PROPADETIUM
- GESTIONAR BECAS EDUCATIVAS A MADRES SOLTERAS.

PUESTO:

SECRETARIA DE LA DIRECCION DEL DIF

JEFE INMEDIATO:

DIRECTORA DEL DIF

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- LLEVAR AGENDA DE LA DIRECCION DEL DIF
- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- INFORMAR A LA DIRECCION SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

DIRECCIÓN DE CATASTRO.

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

AUXILIAR DE CATASTRO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- AUTORIZAR CON SU FIRMA TODOS LOS CERTIFICADOS, AVALÚOS,

DICTÁMENES Y PLANOS QUE SOLICITEN.

- RATIFICAR O RECTIFICAR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES, RESPECTO DE SUS PREDIOS, PARA ASENTAR Y DETERMINAR LOS VERDADEROS DATOS CATASTRALES.
- ORDENAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PREDIOS, CARTOGRAFÍAS, DESLINDES CATASTRALES, AVALÚOS Y DEMÁS OPERACIONES CATASTRALES.
- SOLICITAR Y RECIBIR DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS; ASÍ COMO DE LOS PARTICULARES EN GENERAL, TODOS LOS INFORMES Y DATOS QUE SE ESTIME CONVENIENTES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS OPERACIONES CATASTRALES.
- CLASIFICAR EL VALOR CATASTRAL DE LOS PREDIOS URBANOS, SUBURBANOS Y RÚSTICOS DE CONFORMIDAD CON LOS QUE FIJA LA LEY Y ESTE REGLAMENTO.
- FORMAR Y CONTROLAR, ASÍ COMO TENER ACTUALIZADO, UN SISTEMA UNIFORME DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO.
- ELABORAR PROYECTOS DE LOS PERÍMETROS URBANOS DE LAS REGIONES DEL MUNICIPIO.
- ELABORAR LOS PROYECTOS DE DELIMITACIÓN DE LAS REGIONES Y MANZANAS.
- VIGILAR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PREDIOS A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS QUE ACREDITEN DICHO INTERÉS, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.
- DAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO, SOBRE COMO SOLICITAR UNA CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- TOMAR MEDIDAS DE PREDIOS A PETICIÓN DE LOS INTERESADOS, PARA CERTIFICAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS PREDIOS SOLICITADOS DE MANERA DIRECTA POR LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CATASTRAL.
- ATENDER AL USUARIO PARA LA UBICACIÓN DE SU PREDIO, ASIGNANDO UNA CLAVE CATASTRAL A DICHA PROPIEDAD.
- RECIBIR, CONTROLAR Y RELACIONAR LAS SOLICITUDES DE CEDULAS CATASTRALES CON EL VALOR FISCAL DE PREDIOS RÚSTICOS Y URBANOS.
- DETERMINAR LOS VALORES CATASTRALES DE LOS PREDIOS RÚSTICOS Y URBANOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE LA CONSTRUCCIÓN.

PUESTO:

AUXILIAR DE CATASTRO.

JEFE INMEDIATO:

DIRECCION DE CATASTRO.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

➤ VERIFICAR LOTIFICACIONES DE LOS DIFERENTES DESARROLLOS QUE SE

ENCUENTRAN EN EL MUNICIPIO.

- LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE PREDIOS.
- ELABORACIÓN DE PLANOS DE PREDIOS.
- INSPECCIONES OCULARES A DESARROLLOS.
- DELIMITACIÓN DEL RÉGIMEN EJIDAL Y COMUNAL (APOYO AL RAN).
- APOYO A DILIGENCIAS (SÍNDICO MUNICIPAL Y JUEZ DE PAZ).
- ELABORACIÓN DE PLANOS DE DIVISIÓN DE PREDIOS.
- ELABORACIÓN DE PLANOS CATSTRALES.
- CONCILIACIÓN DE CUENTAS CATASTRALES.
- ASIGNACIONES DE CLAVES CATASTRALES.
- DELIMITACIÓN DE REGIONES CATASTRALES.

PUESTO:

DIRECTOR DE RECEPTORÍA DE RENTAS.

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

➤ ATENDER A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.
➤ ORIENTAR DE FORMA CLARA Y OPORTUNA A LOS CONTRIBUYENTES PARA

QUE PUEDAN CONTAR CON INFORMACIÓN QUE LES PERMITA REALIZAR SUS TRÁMITES DE LA MEJOR MANERA POSIBLE.

- REALIZAR EL COBRO POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL.
- REALIZAR EL COBRO DE IMPUESTO DE TRASLACIÓN DE DOMINIO.
- REVISAR DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE TRASLADO DE DOMINIO.
- REALIZAR EL LLENADO DE FORMATOS DE TRASLADOS DE DOMINIO.
- REALIZAR EL REGISTRO DE PREDIOS YA SEAN RÚSTICOS, URBANOS, EJIDALES O COMUNALES.
- ENVIAR COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DE LOS PREDIOS REGISTRADOS.
- ELABORAR PÓLIZA DE INGRESOS DIARIOS A TESORERÍA MUNICIPAL POR CONCEPTO DE COBROS DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE TRASLADO DE DOMINIO.
- REALIZAR UN INFORME MENSUAL DE INGRESOS A HACIENDA MUNICIPAL.
- MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.

PUESTO:

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- COORDINACION DE PROYECTOS
- OPERADOR DE MAQUINA RETROEXCAVADORA
- OPERADOR DE CAMION DE VOLTEO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER Y SUPERVISAR TODAS LAS ACCIONES QUE SE GENEREN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- SUPERVISAR QUE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIONES, EDIFICACIONES, INSTALACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS REÚNAN LAS CONDICIONES NECESARIAS DE HIGIENE, SEGURIDAD, COMODIDAD, CALIDAD, FUNCIONALIDAD Y ESTÉTICA.
- SUPERVISAR LAS DETERMINACIONES QUE SE ACUERDEN EN MATERIA DE USO DE SUELO EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, PARTICIPANDO CON VOZ Y VOTO EN LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ZONIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
- PARTICIPAR EN LA SUPERVISIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES PÚBLICA Y PRIVADAS QUE REALICE LA DIRECCIÓN, A LAS OBRAS EN PROCESO O CONCLUIDAS, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO.
- SUPERVISAR QUE LA SUSPENSIÓN, CLAUSURA O DEMOLICIÓN DE OBRAS SE REALICEN CON APEGO AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- SUPERVISAR QUE LOS INGRESOS POR PAGOS DE DERECHOS, IMPUESTOS Y DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE ENTEREN POR PARTE DE LOS CIUDADANOS A LA DIRECCIÓN, SE ENCUENTREN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- SUPERVISAR QUE LOS AVISOS O AUTORIZACIONES PARA LA OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UNA CONSTRUCCIÓN, ESTRUCTURA O INSTALACIÓN SE ENCUENTREN APEGADOS CONFORME A LA LICENCIA AUTORIZADA AL USO DEL SUELO Y QUE SE HAYAN OBSERVADO LAS DISPOSICIONES DEL PLAN DE DESARROLLLO MUNICIPAL.

PUESTO:

SECRETARIA DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTES AL ÁREA
- LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.
- INFORMAR AL DIRECTOR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.

LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

SECRETARIA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

DISTRIBUIDORA DE INSUMOS AGRICOLAS.

PROGRAMAS EN CONCURRENCIA CON GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- PROMOVER LA TECNIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES CULTIVOS DEL MUNICIPIO.
- FOMENTAR EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS PRODUCTORES
- COADYUVAR EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE GOBIERNO TANTO FEDERAL COMO ESTATAL ENCAMINADOS AL SECTOR AGROPECUARIO.
- REALIZAR CAPACITACIONES CON EMPRESAS PRIVADAS PARA PRODUCTORES SOBRE ALTERNATIVAS DE CONTROL DE PLAGAS, PRINCIPALMENTE EN LOS CULTIVOS DE NOPAL VERDURA Y AGUACATE
- IMPULSAR LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA PRINCIPALMENTE DEL NOPAL VERDURA.
- CREAR INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA PARA FOMENTAR LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL CAMPO
- GESTIONAR LOS APOYOS CREDITICIOS QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN BENEFICIO DE LOS AGRICULTORES.

PUESTO:

SECRETARIA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y

CORRESPONDENCIA.

- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
 - ATENDER A LA CIUDADANÍA
 - ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA
 - LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.
 - INFORMAR AL DIRECTOR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

AUXILIAR DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- GESTIONAR LOS APOYOS QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN BENEFICIO DE LOS AGRICULTORES.
- COORDINAR LOS PROYECTOS MUNICIPALES QUE SE OTORGAN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.
- APOYO EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- PRESIDIR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR AGROPECUARIO, LAS REUNIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA.
- ELABORACIÓN DE ACTAS Y MINUTAS DE TRABAJO CON EL COMUNDERS.
- ASISTIR A REUNIONES A LAS COMUNIDADES PARA DAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS Y APOYOS PARA EL SECTOR.

PUESTO:

CORDINADOR DE COPLADEMUN.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

SECRETARIA DEL CORDINADOR DE COPLADEMUN.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- PROPONER Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CRECIMIENTO SOCIAL EQUILIBRADO DE LAS COMUNIDADES Y CENTROS DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO;
- COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LOS CONVENIOS CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, CUYO OBJETO SEA EL

DESARROLLO SOCIAL

- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIALES EN LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES Y DEMANDAS BÁSICAS DE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE.
- PROMOVER ACCIONES PARA INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.
- PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, EN LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES PRIMORDIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO.
- IMPULSAR EL DESARROLLO DENTRO DE SU ÁMBITO TERRITORIAL, FORMULANDO EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO SUS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y DEMÁS PROGRAMAS RELATIVOS, MISMOS QUE SE REALIZARAN TOMANDO EN CUENTA LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.
- SE CONTRIBUYE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL AYUNTAMIENTO.
- SE PROMUEVE LA COLABORACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO.
- RENDIR UN INFORME AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
- ATENDER LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA SE CANALIZAN A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES COMPETENTES.
- GESTIONAR APOYOS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA PARA LA VIVIENDA MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA A LA CIUDADANÍA.

PUESTO:

SECRETARIA DEL COORDINADOR DE COPLADEMUN

JEFE INMEDIATO:

COORDINADOR DE COPLADEMUN.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y **CORRESPONDENCIA.**
- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA
- LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.
- INFORMAR AL CORDINADOR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU

AUSENCIA.

LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PUESTO:

COORDINADOR DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

ENCARGADO DEL CENTRO DE COMPUTO Y UDIP

FUNCIONES PRINCIPALES:

➤ DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DEPORTIVA Y DE RECREACIÓN OPEREN EN EL MUNICIPIO.

➤ PROMOVER Y ORGANIZAR EN SU RESPECTIVA CIRCUNSCRIPCIÓN, ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS FÍSICO DEPORTIVAS.

➤ FACILITAR LA PLENA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN SU

CIRCUNSCRIPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA REGLAMENTACIÓN ESTABLECIDA.

➤ PROPONER AL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

LAS ADECUACIONES NECESARIAS EN LA NORMATIVIDAD PARA LA PRÁCTICA Y DESARROLLO DEL DEPORTE QUE REALIZAN LAS PERSONAS.

➤ FOMENTAR LA CREACIÓN DE ASOCIACIONES SOCIEDADES, GRUPOS, CLUBES,

U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA QUE ACTÚEN EN EL CAMPO DEL DEPORTE.

➤ EN MATERIA EDUCATIVA A FIN DE GESTIONAR Y COORDINAR APOYOS PARA LOS ALUMNOS EN TODOS SUS NIVELES.

➤ PROMOVER ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL.

➤ IMPULSAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y FOMENTO CULTURAL, ORIENTÁNDOLAS HACIA LA SOCIEDAD EN GENERAL.

➤ ESTIMULAR LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL, DE MANERA INDIVIDUAL Y COLECTIVA.

FUNCIONES PRINCIPALES:

➤ COORDINAR LAS PRESENTACIONES DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS;

➤ COORDINAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS;

➤ INSTRUMENTAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE EN

LAS INSTALACIONES Y ZONAS MUNICIPALES;

➤ COORDINAR CON LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE

RECURSOS HUMANOS PARA EL DEPORTE, EVENTOS SELECTIVOS Y DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL, DESARROLLO DE TALENTOS DEPORTIVOS Y ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO;

➤ COLABORAR CON LAS ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL

EN EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FÍSICAS PARA LA SALUD Y LA RECREACIÓN, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EVENTOS PROMOCIONALES, PROGRAMAS VACACIONALES Y DE FINANCIAMIENTO.

➤ PROPONER Y COORDINAR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS ENCAMINADOS AL FOMENTO DEL DEPORTE Y DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

PUESTO:

ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE CULTURA Y DEPORTE.

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER CON CORTESÍA Y BUENA DISPOSICIÓN A TODAS LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA BIBLIOTECA.
- BRINDAR AYUDA PERSONAL Y DIRECTA AL USUARIO PARA QUE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN QUE NECESITA. UBICAR NUEVAMENTE EN LA ESTANTERÍA LOS MATERIALES YA UTILIZADOS POR LOS USUARIOS.
- PROPORCIONAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO.
- REGISTRAR, EXHIBIR Y ORDENAR LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA PARA NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS.
- MANTENER ORDENADOS LOS CATÁLOGOS PÚBLICOS Y ESTIMULAR SU USO ENTRE LOS USUARIOS.
- PROPORCIONAR ORIENTACIÓN AL USUARIO PARA QUE SE DESENVUELVA CON CONFIANZA Y SEGURIDAD DENTRO DE LA BIBLIOTECA, CON EL APOYO DE CARTELES, LETREROS Y SEÑALAMIENTOS.
- PROGRAMAR Y EFECTUAR VISITAS GUIADAS.
- PROMOVER LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA ENTRE TODOS LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD.
- REALIZAR LOS REGISTROS ESTADÍSTICOS DIARIOS.
- CONTROLAR QUE LOS LIBROS, EL LOCAL, EL MOBILIARIO Y EL EQUIPO SE UTILICEN EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA.
- GESTIONAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LA REPARACIÓN DEL LOCAL, MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA.
- INCORPORAR AL ACERVO LAS DOTACIONES DE MANTENIMIENTO QUE LA DGB ENVÍA A LA BIBLIOTECA.
- ORGANIZAR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA.

- EFECTUAR Y MANTENER AL DÍA EL INVENTARIO DEL ACERVO Y BIENES DE LA BIBLIOTECA.
- ASISTIR A LOS TALLERES DE ENTRENAMIENTO Y ADIESTRAMIENTO QUE IMPARTE LA DGB.
- MANTENER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA COORDINACIÓN DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.
- INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LAS ACTIVIDADES, DESARROLLO Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA.
- VIGILAR LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DEL LOCAL Y DEL ACERVO.

PUESTO:

ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y UDIP.

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE CULTURA Y DEPORTE

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y A LAS RELATIVAS AL EJERCICIO DE LA ACCION DE HABEAS DATA.
- DIFUNDIR EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION A LA QUE SE REFIERE EL ARTICULO 32..
- NOTIFICAR AL CONSEJO DE INFORMACION CLASIFICADA ACERCA DE TODA LA INFORMACION SUSCEPTIBLE DE CONSIDERARSE COMO RESERVADA, PARA QUE ESTE RESUELVA AL RESPECTO.
- PROMOVER EN LAS ENTIDADES PUBLICAS DE SU ADSCRIPCION LA ACTUALIZACION PERIODICA DE LA INFORMACION A QUE SE REFIERE LA LEY.
- ORIENTAR Y AUXILIAR A LAS PERSONAS EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
- REALIZAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES DENTRO DE LA ENTIDAD PUBLICA DE SU ADSCRIPCION PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- PROMOVER LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y HABILITACION OFICIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE ENCARGARAN DE RECIBIR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.
- ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR MENSUALMENTE EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES, RESPUESTAS, TRAMITES Y COSTOS QUE IMPLIQUE EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- CAPACITAR Y ACTUALIZAR DE FORMA PERMANENTE, ATRAVES DE CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CUALQUIER OTRA FORMA DE ENSEÑANZA QUE SE CONSIDERE PERTINENTE, A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA CULTURA DE ACCESIBILIDAD Y APERTURA INFORMATIVA COMO UN DERECHO HUMANO DE LA POBLACION MORELENSE.

FUNCIONES PRINCIPALES:

PARA TAL EFECTO, SE FIRMARON LOS CONVENIOS DE COLABORACION CON EL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACION PUBLICA Y ESTADISTICA (IMIPE) Y LA ENTIDAD PUBLICA OBLIGADA.

- LAS NECESARIAS PARA FACILITAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION Y LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS Y LOS PRECEPTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.
- ADMINISTRAR, SISTEMATIZAR, ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION CLASIFICADA COMO RESERVADA Y ONFIDENCIAL EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

ELABORO:

YADIRA VENANCIO TREJO

SECRETARIA DE SECRETARIA MUNICIPAL

AUTORIZO:

SERGIO OLIVAREZ ROSALES

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL