IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Catastro y Administración de las Contribuciones Relacionadas con el Bien Raíz.

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

- Jefe del Área de Catastro.
- Jefe del Área de Administración de Contribuciones Relacionadas con el Bien Raíz.
- Auxiliar de Catastro.
- Topógrafo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Llevar a cabo el diseño, planeación, programación, integración, implementación, registro, operación, y actualización del catastro municipal.

II. Preparar estudios y proposiciones de las áreas de valor y sus respectivos valores unitarios de terreno y los valores unitarios de construcción;

III. Deslindar, identificar, clasificar, valuar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales y de dominio público del Municipio de Tepoztlán;

IV. Mantener actualizados los planos reguladores del Municipio;
Rendir informe detallado a los integrantes del Ayuntamiento de Tepoztlán y Tesorero Municipal de las actividades catastrales en los aspectos que se refieran a planeación y finanzas;

V. Rendir informe mensual al cabildo, respecto de los nuevos registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales que se hubieran efectuado durante el mes y el acumulado anual.

VI. Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo, vigilar la asistencia, puntualidad, eficacia y conducta del personal a su cargo;

VII. Autorizar con su firma todos los informes, certificados, avalúos, órdenes de trabajo, requerimientos de documentos e informes a los contribuyentes, requerimiento de obligaciones omisas, determinaciones fiscales, avisos, dictámenes, constancias, planos que se soliciten.

VIII. Promover y establecer programas que coadyuven a la actualización y empadronamiento de omisos al padrón catastral. Así como proponer al Ayuntamiento las reformas y políticas tendientes a mejorar el Catastro;

IX. En general, todas las funciones inherentes a su cargo y las que le confiera la ley y el Reglamento.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador Operativo del COPLADEMUN

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
II. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización y evaluación.
III. Formular los lineamientos básicos para la actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
IV. Promover y realizar los Foros de Consulta ciudadana estratégicos que considere necesarios dentro del proceso de planeación democrática.
V. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la cooperación de los sectores social y privado.
VI. Ayudar en la elaboración de los programas operativos de trabajo de cada Dependencia Municipal. así como el Plan Municipal de Desarrollo con los proyectos y programas específicos derivados de él.
VII. Elaborar los trabajos informativos que el Presidente Municipal deba presentar a otras instancias, tales como planes, programas, memorias, informes.
VIII. 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.
IX. Gestión, apoyo y seguimiento a Programas Federales aplicables al Municipio, cuidando que el aspecto social nunca se pierda en las familias beneficiadas en las diferentes localidades del Municipio de Tepoztlán.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Directora de Bienestar Social

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinadora de Bienestar Social 1
Secretaria de Bienestar Social 1
Mensaiero de Bienestar Social 1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Coordinar las actividades relacionadas con los programas de igualdad de género y derechos humanos, que promueva la equidad e igualdad de oportunidades, que eliminen los mecanismos de exclusión social de grupos sociales de atención prioritaria.
II. Atender directamente las peticiones y necesidades de los grupos más vulnerables de la población.
III. Vigilar que se cumplan los programas gubernamentales y que no se violen las garantías individuales y los Derechos Humanos.
IV. Coordinarse con el DIF Municipal y Estatal en la aplicación de los Programas Asistencia Social y en la atención d las demandas de la población.
V. Promover y Coordinar con la Dirección de Educación y Cultura actividades relacionadas con la juventud y la cultura.
VI. Fomentar la integración familiar a través de los programas de implementación de la canasta básica con impacto en todo el Municipio.
VII. Coordinar con la Unidad Administrativa Municipal, encargada del área para crear un mecanismo eficiente para el aprovechamiento óptimo de los programas institucionales.
VIII. Formular el plan Operativo Anual.
IX. Presentar el informe trimestral de actividades al Presidente Municipal.
X. Presentar informe anual de actividades al Presidente Municipal.
XI. Formular la propuesta de ingresos parea el ejercicio fiscal siguiente.
XII. Actualizar semestralmente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
XIII. Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la dirección por el H. Ayuntamiento Municipal.
XIV. Autorizar los periodos vacacionales del personal a su cargo.
XV. Vigilar que la operación de la dirección se realice con los principios de eficiencia, justicia, equidad de género y legalidad.
XVI. Representar a la Presidente Municipal cuando sea comisionado.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director De Desarrollo Agropecuario

NIVEL: I

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

Coordinador Operativo Desarrollo Agropecuario
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Promocionar la política de desarrollo agropecuario y rural del municipio en forma coordinada con las unidades administrativas del ayuntamiento municipal y otras instituciones estatales y federales inherentes al mismo.
- Formular el Plan Operativo Anual realizar su seguimiento y evaluación. Presentar un informe trimestral de actividades al presidente municipal.
- Presentar un informe anual de actividades al presidente municipal
- Formular la propuesta de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.
- Actualizar semestralmente los recursos humanos, materiales, financieros a su cargo.
- Ejercer el presupuesto asignado e la dirección por el H. Ayuntamiento.
- Autorizar los periodos vacaciones del personal de la dirección.
- Vigilar la operación de la dirección.
- Representar al presidente municipal cuando sea comisionado.
- Participar y convocar a los foros de consulta con propuestas para el desarrollo Agropecuario del municipio.
- Formular estudios de diagnóstico sectorial y especial sobre las actividades agropecuarias, proponer medidas preventivas para superar los rezagos del desarrollo rural concertando acciones para su instrumentación.
- Facilitar el desarrollo de programas de innovación tecnológica en forma coordinada con las instituciones de enseñanza aprendizaje, empresas y de investigación correspondientes al caso.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones de programación y promoción del desarrollo rural y organización del consejo de desarrollo rural sustentable.
- Formular padrones de productores, de instituciones, de organizaciones, de proveedores.
- Establecer vínculos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de Educación, Cultura, Deportes, Asuntos de la Juventud, Asuntos Migratorios e Indígenas.

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador de Educación, coordinador de Cultura, Coordinador de Deportes, Coordinador Asuntos de la Juventud, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar de Deportes y Auxiliar Administrativo A.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.A través de la Dirección se verificará la autenticidad de los documentos recibidos y emitidos, a fin de que las gestiones se realicen en los tiempos adecuados, sin faltar al respeto a la dinámica o estilo de vida de quienes participamos, las respuestas, de acuerdo al tipo de gestión, deben tardarse solamente el tiempo requerido.

II. Las coordinaciones serán el puente de gestión entre los solicitantes, el Ayuntamiento, y las diferentes dependencias de las comisiones que tenemos a nuestro cargo.

III. Estarán en constante comunicación con la Directora, el Regidor y el Presidente Municipal, a fin de que haya congruencia en cuanto a lo planeado, evitando así conflictos o contingencias que pudieran presentarse.

IV. Es responsabilidad del personal del área, el cumplimiento de este procedimiento.

V. Es la responsabilidad de la directora de educación vigilar el cumplimiento y la actualización del procedimiento, en cada una de las comisiones (coordinaciones).

VI. Presentar informe de actividades al Presidente Municipal.

VII. Formular la propuesta de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal.

VIII. Autorizar los periodos vacacionales del personal a su cargo.

IX. Vigilar la operatividad de la Dirección, Coordinaciones a si como de los auxiliares se realice de manera oportuna y eficiente.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Gestoría y Desarrollo Económico

NIVEL:

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar Administrativo A
Auxiliar Administrativo B

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites que demande la ciudadanía, apoyando principalmente a los de escasos recursos y zonas marginadas.
II. Informar oportunamente de los planes y programas que realizara la dirección
III. Autorizar los periodos vacacionales del personal a su cargo.
IV. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos artesanales de municipio y promoción al empleo.
V. Vincular programas de financiamiento para el sector productivo.
VI. Atender los proyectos productivos viables que permitan la creación de empleos.
VII. Impartición de cursos de capacitación a la sociedad involucrada en el sector.
VIII. Vincular con las organizaciones de la sociedad civil proyectos en beneficio de la sociedad más vulnerable del Municipio.
IX. Formular la propuesta de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de la unidad administrativa.
X. Representar al Presidente Municipal cuando sea comisionado.
XI. Presentar informe anual de actividades al presidente municipal.
XII. Presentar informe trimestral de actividades al presidente municipal.
XIII. Formular el Plan Operativo Anual
XIV. Actualizar semestralmente los recursos humano, materiales y financieros a su cargo.
XV. Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la dirección por el H. Ayuntamiento.
XVI. Vigilar la operación de la dirección se realice con eficacia y eficiencia.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Hacienda, Programación y Presupuesto

NIVEL:

1

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Encargado del rastro
- Coordinador de hacienda
- Auxiliar operativo del rastro
- Secretaria
- Velador del rastro
- Veladores de áreas del comercio
- Encargado de limpieza del panteón
- Auxiliar administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar los servicios del rastro municipal
- Administrar los servicios del panteón municipal
- Administrar el cobro de piso diario en el mercado municipal
- Administrar el cobro de derecho de piso del comercio semifijo
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos
- Formular el programa operativo anual
- Presentar informe trimestral de actividades al presidente municipal
- Formular la propuesta de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente
- Actualizar semestralmente, los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la dirección del H. ayuntamiento
- Autorizar los periodos vacacionales del personal a su cargo
- Vigilar la operación de la dirección se realice con eficiencia y eficacia.
- Representar al presidente municipal cuando sea comisionado.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de servicios públicos

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador de Servicios Públicos	1
Secretaria de Servicios Públicos	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Verificar diariamente con el coordinador que todos los carros de basureras, contenedores, volteos, pipas y retro excavadora cumplan con su recorridos diarios así como con los particulares que requieren de estos servicios y verificando que todo esto se de en tipo y forma, para otorgar un mejor beneficio a la comunidad.

II. Realizar visitas a diversas áreas (baños y centro de acopio) para comprobar que todos los trabajadores a mi cargo desenvuelvan sus labores satisfactoriamente, otorgando un buen servicio tanto habitantes del Municipio como a los Visitantes.

III. Acudir a las áreas para cerciorarme que se está cumpliendo con la limpia de calles y jardines que se encuentran dentro de la cabecera Municipal para dar una buena imagen a toda la ciudadanía en general.

IV. Estar pendiente de las peticiones de la población en general (pueblos, barrios y colonias) en el servicio de alumbrado público ya que esta es la más solicitada.

V. La más importante tener una buena relación de trabajo con mis compañeros que están a mi cargo, darles todas la herramientas necesarias para que ejecuten bien sus labores, escuchar y atender sus necesidades que para ellos son importantes y así lograr una armonía dentro de esta dirección de Servicios Públicos.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Salud

NIVEL:

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

I. Coordinador de Dirección Salud
II. Secretario

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Coordinar las actividades de fomento a la salud con los comités locales y municipales.
II. Revisar que las incapacidades otorgadas a los trabajadores reúnan todos los requisitos necesarios conforme a la ley.
III. Apoyar y coordinar las campañas de salud Nacionales establecidas por las autoridades Estatales y Municipales.
IV. Coordinar con las direcciones del H. Ayuntamiento todas las actividades que conlleven al cuidado de la salud.
V. Coordinar que los programas establecidos por las autoridades de salud incluyan a todos y cada uno de los habitantes del Municipio
VI. Detectar todos los focos infecciosos que influyan en la proliferación de fauna nociva que pueda originar enfermedades en la población.
VII. Realizar proyectos de cuidado de la salud y prevención de enfermedades. Acudir a las diversas instituciones estatales para llevarlas a cabo.
VIII. Realizar jornadas médicas gratuitas para la población tanto en la cabecera municipal como en las localidades, todas enfocadas a la prevención.
IX. Coordinar campañas de sanitización, descacharrización, patio limpio y acopio de llantas en todo el Municipio.
X. Supervisión en forma permanente de las diferentes calles y avenidas de todo el Municipio sobre el control de aguas residuales de los diferentes domicilios y que contaminan el medio ambiente.
XI. Supervisar las barrancas en forma permanente y evitar que en ellas se viertan drenajes de fosas sépticas y basura que pongan en riesgo el flujo de las aguas de lluvia y que comprometan la estabilidad de la población.
XII. Control estricto de perros callejeros para evitar mordeduras a niños y al resto de la población.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Turismo

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tepoztlán.

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador de Turismo
Operadores Turísticos

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Operar y vigilar el Plan Operativo Anual del Municipio.
II. Presentar informe de Proyectos y programas Operativos bimestralmente.
III. Presentar informe semestral y anual a Presidente Municipal y Regiduría a la que pertenece.
IV. Autorizar y Ejercer presupuesto autorizado y asignado a la Dirección de Turismo.
V. Autorizar periodo de vacaciones para el personal a su cargo.
VI. Vigilar las funciones del personal a su cargo.
VII. Coordinar el Consejo de Turismo y Cultura de Tepoztlán.
VIII. Interactuar con Comité de Pueblos Mágicos, Secretaria de Turismo Federal y del Estado, Consejo de Promoción Turística de México (CPTM), Fondo Nacional de Fomento Turístico (FONATUR), Organización Mundial del Turismo (OMT),Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE),Secretaria de Economía.
IX. Promover capacitaciones para el fortalecimiento del sector turístico.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director Jurídico

NIVEL:

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar Jurídico "A"	1
Auxiliar Jurídico "B"	1
Secretaria	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Formular el Plan Operativo Anual.
II. Presentar informe trimestral de actividades al Presidente Municipal
III. Presentar informe anual de actividades al Presidente Municipal.
IV. Formular la propuesta de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de la Sindicatura Municipal.
V. Procuración, Defensa y Promoción de los intereses Municipales.
VI. Asesorar y auxiliar jurídicamente a las dependencias y entidades de la administración.
VII. Atender los asuntos jurídicos contenciosos ante las diferentes instancias judiciales y jurisdiccionales de Morelos con el propósito firme de representar jurídicamente los intereses de este H. Ayuntamiento.
VIII. Analizar los asuntos jurídicos-administrativos que soliciten las dependencias Municipales.
IX. Apoyar a las autoridades Municipales antes los Tribunales jurisdiccionales y administrativos.
X. Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos.
XI. Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le representen las dependencias Municipales.
XII. Asesorar jurídicamente a los miembros de la comunidad que así lo soliciten.
XIII. Coadyuvar con el Sindico Municipal, mediante la asesoría jurídica para la mejor solución de las controversias, que ante él se exponen con el firme propósito de la defensa de los intereses del Municipio.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Protección Civil

NIVEL:

JEFE INMEDIATO: Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar de Protección Civil	7

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Elaborar, Instrumentar y dirigir la Ejecución de las Acciones, los Planes y Programas en la Materia: la Prevención, el Auxilio y la Recuperación.
II. Promover y Realizar acciones de Educación, Capacitación, Adiestramiento y Difusión a la Comunidad para Fomentar la Cultura de Protección Civil dirigidos a los diferentes Sectores de la sociedad.
III. Realizar visitas de Inspección dentro del Municipio de Tepoztlán Morelos, con el fin de Vigilar el Cumplimiento de las disposiciones Municipales en Materia de Protección Civil.
IV. Vigilar que las Empresas con cualquier Giro o Actividad, Comerciales y de Servicios, cuenten con los Sistemas de Protección, Prevención y Auxilio necesarios para sus Propios Bienes y su entorno.
V. Recibir y Evaluar los Programas Internos de Protección Civil.
VI. Realizar las Identificaciones de Zonas de Riesgo y Realizar su Notificación correspondiente.
VII. Acudir a los Auxilios Solicitados por la Ciudadanía en el menor Tiempo Posible, sin descuidar los Principios de Actuación y de Seguridad.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Directora de la Instancia Municipal de la Mujer

NIVEL: 1

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinadora
Psicóloga (Vacante sin presupuesto)
Abogada (Vacante sin presupuesto)
Secretaria (Vacante sin presupuesto)

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Coordinar y organizar funciones o actividades de la dirección, como eventos, talleres y convenios.
II. Administrar los recursos, económicos, materiales y humanos con los que cuenta para mejorar desempeño de sus funciones.
III. Establecer acciones de vinculación con las instancias municipales para realizar actividades interinstitucionales.
IV. Diseñar programas y políticas públicas que permitan trasversalizar e institucionalizar la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal.
V. Desarrollar cursos y talleres de género como acciones afirmativas para avanzar en el empoderamiento de las mujeres, del municipio.
VI. Participar y organizar foros, coloquios y seminarios sobre la situación de las mujeres y su participación en el desarrollo político, económico y social.
VII. Sensibilizar y capacitar en perspectiva de género a las/os servidores públicos municipales y ciudadanía.
VIII. Elaborar e instrumentar programas de prevención de la violencia de género.
IX. Las que señale el presidente municipal.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Juez de Paz

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal y Juez Primero Menor del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos.

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar Jurídico
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el artículo 83, 89, 91 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, los Jueces de Paz conocerán de los siguientes asuntos:
I.- De los Juicios cuyo monto no exceda del importe de 150 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Morelos, se exceptúan, los limites que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre estado y condición de las personas y derechos de familia.
II.- De la diligen
ciación de los exhortos y despachos.
III.- De los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa,
IV.-y los demás asuntos que les correspondan conforme a la Ley.
Así mismo este H. Juzgado, tiene las siguientes atribuciones en términos del artículo 89 del ordenamiento legal antes indicado:
I.- En general, las mismas que la Ley establece para los jueces menores dentro de su competencia
II.- Practicar las diligencias que les sean encomendadas, en términos de Ley.
III.-Visitar el reclusorio municipal e informar el resultado al Juez Menor de la demarcación correspondiente.
IV.- Informar mensualmente dentro de los primeros tres días de cada mes, al Juzgado Menor de la demarcación correspondiente, de todo los asuntos que se ventilen en su Juzgado, enviando copia del mismo al Tribunal Superior de Justicia.
V.- Diligenciar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las Autoridades Judiciales superiores del Estado o Federales.
VI.- Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las Leyes aplicables, en cuyo caso conocerá del asunto el Juez de Paz suplente.
Las funciones de este Juzgado de Paz, se desempeñaran dentro de los límites territoriales del Municipio, para lo cual se fue designado, tal y como lo prevé el artículo 91 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCION AMBIENTAL

NIVEL:

JEFE INMEDIATO: REGIDOR DE PROTECCION AMBIENTAL

PERSONAL A SU CARGO: OCHO

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Atender las solicitudes de la población, que sean de la competencia de la Dirección de Protección Ambiental.
II. Coadyuvar en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio.
III. Formulación, conducción y evaluación de la política ambiental Municipal en congruencia con las disposiciones jurídicas federales y estatales sobre la materia.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: NIVEL:

Titular de la Unidad de Información Pública

JEFE INMEDIATO:

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data.
II. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
III. Notificar al consejo de información clasificada a cerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto.
IV. Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la ley.
V. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
VI. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripcion para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
VII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
VIII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
IX. Elaborar los formatos de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.
X. Elaborar un registro de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento y sus resultados.
XI. Establecer los procedimientos internos adecuados para procurar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de la información.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director Sistema de Agua Potable

NIVEL: 3

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador Comunidades Nuevas Redes --- Fontanero- Bombero (C)
Coordinador Administrativas --- Mensajero – Lecturista.
Coordinador Operativo
Auxiliar Administrativo
Cajera
Fontanero- Bombero (A)
Fontanero- Bombero (B)

FUNCIONES PRINCIPALES:

1.- Coordinar las actividades técnicas necesarias para reparación de fugas de la red General de distribución, líneas de conducción y tomas domiciliarias.

2.- Vigilar y controlar la correcta conexión y reconexión de tomas domiciliarias.

3.- Vigilar y coordinar el correcto cobro del servicio de agua potable a los usuarios.

4.- Proponer al presidente para consideración del cabildo con base en los estudios técnicos, administrativos correspondientes, las cuotas y tarifas derivadas de la prestación del servicio de agua potable, mediante la ley de Ingresos del Municipio.

5.- Vigilar la calidad del agua que se distribuye a la población.

6.- Coordinar la suspensión del servicio de los usuarios, por falta reiterada de pago, de acuerdo a la Ley Estatal de Agua Potable.

7.- Vigilar y coordinar el cumplimiento de sus funciones de las diferentes áreas de la Dirección del Sistema de Agua Potable.

8.- Realizar registro de todas las actividades importantes del sistema de agua potable.

9.- Elaboración de propuestas de tarifas por el cobro del servicio de agua potable.

10.- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anuales de la Dirección del Sistema de Agua Potable.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR GRAL. DE SEG. PUB. MUNICIPAL

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector Operativo
Comdtes del Turno 1 y 2
Subdirector de Transito Municipal
Subdirector de Prevención del Delito
Subdirector de ERUM
Director de Asuntos Internos
Personal Administrativo

Personal Operativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Atender en nombre del presidente municipal el despacho de asuntos de su competencia, conforma al ámbito legal aplicable, así como planear, conducir y desarrollar las políticas en materia de seguridad pública que garanticen la preservación de la integridad física de las personas, su bienes patrimoniales, libertades y derechos humanos;

II.

III. Coordinar la unidad administrativa a su cargo;

IV.

V. Realizar, Coordinar y Ejecutar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes aplicables en la materia.;

VI.

VII. Coordinarse con otras corporaciones policiacas para prestarse auxilio reciproco cuando así lo requieran las necesidades del servicio.;

VIII.

IX. Inscribir al personal y equipo en registro estatal de seguridad pública;

X.

XI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos, Manuales de Organización y el Presidente Municipal.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: OFICIAL MAYOR

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Coordinador Oficial Mayor
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Administrar la contratación, capacitación y la relación laboral del personal administrativo del H. Ayuntamiento
2. Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Presidente Municipal.
3. Adquirir los bienes muebles, en el ámbito de su competencia y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal
4. Intervenir en todas las adquisiciones con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, sujetándose a lo que establezca la Legislación correspondiente;
5. Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal.
6. Formular el plan operativo anual de Oficialía Mayor
7. Presentar informe anual de actividades al Presidente Municipal
8. Formular la propuesta de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente
9. Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la Oficialía Mayor por H. Ayuntamiento Municipal
10. Vigilar que la operación de la Oficialía se realice con los principios de eficiencia, justicia, equidad de género y legalidad
11. Representar al Presidente Municipal cuando sea comisionado
12. Gestionar el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a tesorería;
13. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición
14. Elaborar el informe sobre las adquisiciones de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las metas operativas;

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Directora del DIF Tepoztlán

NIVEL: 1

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria Ejecutiva
Procuraduría de la Defensa Del Menor y la Familia
Unidad Básica de Rehabilitación
Coordinadora de Protección a las personas adultas mayores
Coordinadora de Programas Sociales
Coordinadora de Comunicación Social
Coordinadora de Talleres
Coordinadora de logística y eventos
Encargada del Comedor Comunitario
Choferes e intendencia

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Elaborar un Diagnóstico situacional en el ámbito del Desarrollo Social en el Municipio.
II. Planear, dirigir, organizar, controlar y ejecutar funciones y actividades encomendadas
III. Planear el desarrollo de la Institución y operación de los programas y proyectos de asistencia social
IV. Administrar los recursos del sistema DIF Municipal.
V. Gestionar los recursos y servicios ante instituciones públicas y privadas a través de los departamentos que integran la institución.
VI. Supervisar las áreas y coordinaciones para la ejecución de sus objetivos y metas.
VII. Participar en las reuniones convocadas dentro del H. Ayuntamiento así como en diferentes instituciones.
VIII. Evaluar el Desempeño del personal, del servicio social y voluntariado si es que existe.
IX. Proponer la contratación o cambio de personal.
X. Realizar la elaboración de informes, oficios, reportes, actas administrativas y demás trámites administrativos que le competan.
XI. Representar legalmente al sistema DIF- Tepoztlán en la elaboración de solicitud y comprobación de cheques en los apoyos autorizados y otorgados, así como de eventos que se realizan u otro apoyo extraordinario que mejore la calidad de vida de la ciudadanía.
XII. Elaborar y controlar la lista de asistencia del personal del DIF Tepoztlán.
XIII. Coordinar y proporcionar la información necesaria en caso de auditoría estatal.
XIV. Representar al Presidente Municipal cuando sea comisionada.
XV. Formular el Plan Operativo Anual. POA
XVI. Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la Dirección por parte del H. Ayuntamiento
XVII. Autorizar los periódos vacacionales del personal a su cargo.
XVIII. Vigilar que la operación de la Dirección se realice con los principios de eficiencia, justicia, equidad de género, respeto y legalidad.
XIX. Elaborar el Manual de Organización.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Obras Públicas

NIVEL:

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinadores
Contador
Supervisores de Obra
Inspectores de Obra
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Formular el plan operativo anual
II. Presentar informe anual de actividades al Presidente Municipal
III. Formular la propuesta de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de la Dirección de Obras Públicas
IV. Actualizar semestralmente los recursos humanos , materiales y financieros a su cargo
V. Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la Dirección por el H. Ayuntamiento
VI. Autorizar los periodos vacacionales del personal a su cargo.
VII. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las unidades administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables
VIII. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo
IX. Coordinar las actividades de la unidad administrativa a su cargo
X. Vigilar la realización y ejecución de los programas de las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
XI. Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y legal que deben regir en las unidades administrativas que tenga a su cargo.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Oficial del Registro Civil

NIVEL: Licenciatura

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

(3) Tres auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Autorizar los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código, firmándolos de manera autógrafa;
II. 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;
III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que ordene la autoridad judicial;
IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas, dentro o fuera de su oficina
V. 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 del apéndice;
VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con el área de la administración pública estatal encargada de la materia.
VII. Efectuar Registros de Nacimiento tanto de menores como de adultos en donde conste de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y filiación de un individuo ante la sociedad.
VIII. Celebrar Matrimonios dando la existencia a Relación Conyugal entre los contrayentes con todos sus derechos y obligaciones siendo la forma solemne requerida con la ley para la existencia del Matrimonio.
IX. Elaborar registros de actas de Defunción, documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento o muerte de una persona.
X. Elaborar anotaciones marginales por errores mecanográficos, manuscritos, ortográficos donde se autoriza por corrección o aclaración ya sean por resolución administrativa o judicial.