

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO

CONSEJERÍA JURÍDICA

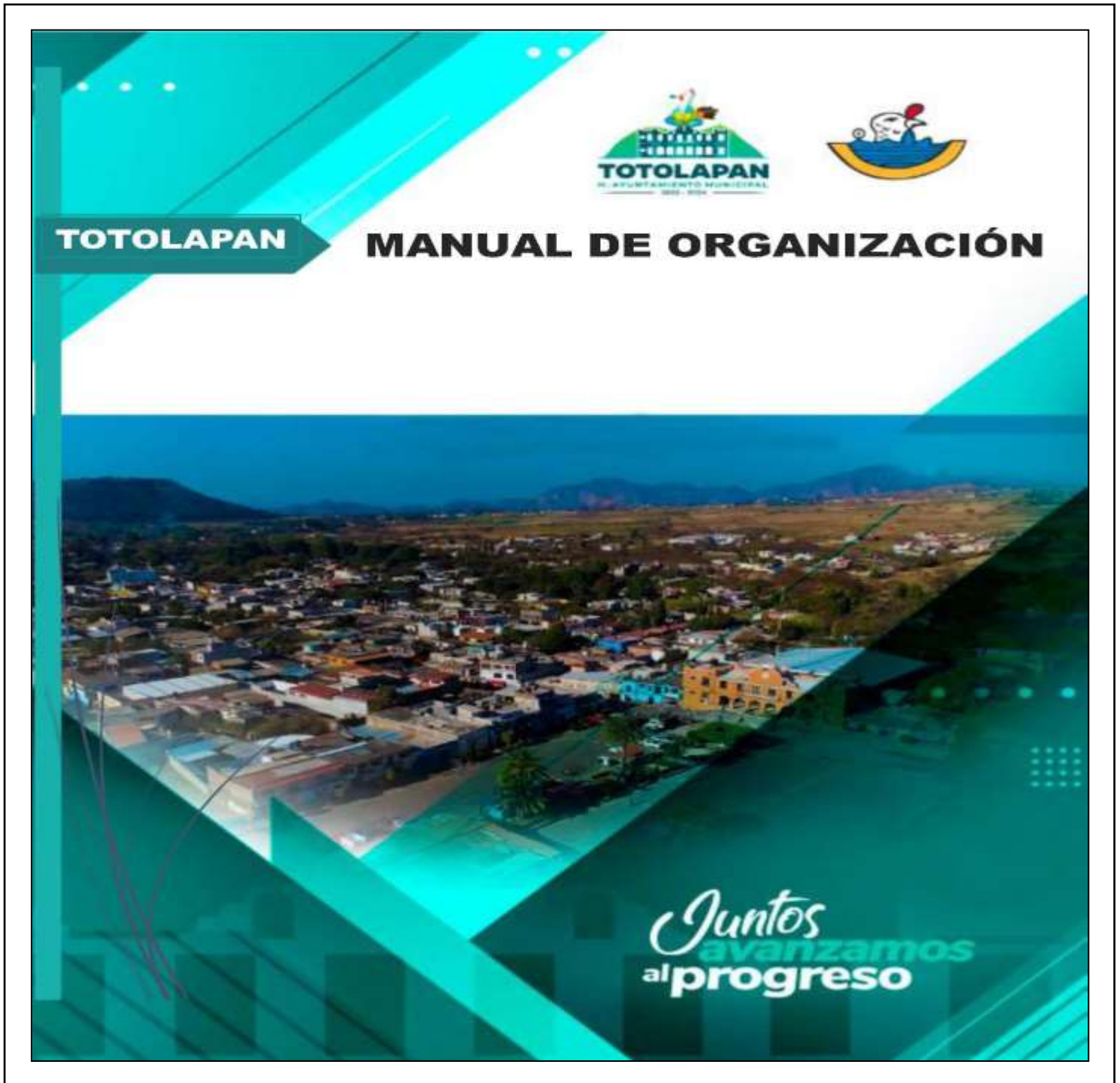
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2024/11/20
H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
6370 "Tierra y Libertad"







MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN

CONTENIDO

AUTORIZACIÓN.....	2
INTRODUCCION.....	3
MARCO JURÍDICO, MISIÓN Y VISIÓN.....	4
PRINCIPIOS Y VALORES.....	5
OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
ATRIBUCIONES.....	6
ORGANIGRAMA.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CATÁLOGO DE PUESTOS.....	11
PLANTILLA DE PERSONAL.....	15
DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO.....	18
ÁREAS, FUNCIONES Y RESPONSABLES DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	160
ÁREAS, FUNCIONES Y RESPONSABLES DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.....	161
ÁREAS, FUNCIONES Y RESPONSABLES DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	162
ÁREAS, FUNCIONES Y RESPONSABLES DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.....	163




MANUAL DE ORGANIZACIÓN




AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, 41 fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Municipio de Totolapan, Morelos, el cual contiene información referente a su organización, las facultades, atribuciones y funciones de las áreas que integran la administración pública y tiene como objetivo delimitar las mismas entre las diversas áreas administrativas, así como de servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que lo integra.

AUTORIZÓ


Lic. Lorena Tenco Álvarez
Síndico en funciones de Presidente Municipal

APROBO


L.A. Elvia Saldaña Alfaro
Contralor Municipal

REALIZÓ


Reina Lorenzo Aguilera
Oficial Mayor

Fecha: 2024

Número de páginas: 163



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, constituyen un instrumento estratégico y de apoyo al proceso de modernización organizacional de la estructura administrativa del Municipio de Totolapan, proporciona información precisa sobre sus funciones, atribuciones, objetivos, entre otros, que realizan cada uno de las unidades administrativas que la integran.

Es un documento que describe con suficiente claridad, la constitución de la estructura orgánica del aparato administrativo municipal totolapense, sus unidades administrativas, sus funciones, organigrama general, entre otros.

Es también un instrumento valioso para la comunicación interna, en el contexto de la administración pública municipal, trasmite información respecto a la organización y funcionamiento de cada una de las áreas que la componen.

El Manual es un medio que permitirá la familiarización de los trabajadores de la Administración Pública Municipal totolapense, con la estructura orgánica, los niveles jerárquicos y líneas de dependencia.

Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando de esta manera las duplicidades de funciones, así como elementos de mando inmediato y mediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MARCO JURÍDICO

La elaboración del Manual de Organización, tiene como fundamento jurídico:

- 1.- Constituciones:
 - 1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 1.2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 2.- Leyes:
 - 2.1.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 3.- Reglamentos Municipales:
 - 3.1.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Totolapan.

MISIÓN:

Ser un gobierno municipal comprometido con la sociedad que lo hizo posible, generador de acciones concretas y efectivas que beneficien a su población, particularmente a sus sectores más vulnerables, contribuyendo de esta manera a forjar un Totolapan más justo, más igualitario y democrático.

VISIÓN:

Somos un municipio con niveles importantes de crecimiento y desarrollo económico, que favorece la configuración y consolidación de Totolapan realmente próspero y con justicia social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PRINCIPIOS:

1. Respeto a la dignidad de las personas que laboran en la Administración Pública Municipal de Totolapan.
2. Respeto a la libertad creativa y a las manifestaciones culturales;
3. Igualdad de las culturas;
4. Reconocimiento de la diversidad cultural del país;
5. Reconocimiento de la identidad y dignidad de las personas;
6. Libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas y sus comunidades; y
7. Igualdad de género.

VALORES:

- Honestidad: Totolapan demanda servidores públicos honrados y transparentes y con capacidad para la rendición de cuentas.
- Compromiso Social: Convicción de servicio para la realización de acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los totolapenses.
- Justicia: Valor esencial que permite que el servidor público actúe siempre con apego a la verdad y otorgando a cada uno lo que en esencia le corresponde.
- Lealtad: Sentimiento de respeto y fidelidad a los intereses de Totolapan y los totolapenses.
- Integridad: Congruencia entre el discurso político y su quehacer cotidiano, como trabajador al servicio de Totolapan.
- Trabajo en Equipo: Juntos por los Totolapenses.



ELABORACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar de manera ordenada y sistemática conservar y ampliar las tradiciones y costumbres del municipio, así como ofrecer una perspectiva amplia de las diferentes actividades culturales tales como talleres y presentaciones que enriquezcan la preservación cultural dentro del municipio y sus anexos. Favoreciendo la participación de la sociedad civil dentro de actividades propiamente culturales dentro del municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- I. Coordinar, promover y desarrollar acciones necesarias para la difusión y fomento de la cultura en los ámbitos de competencia del H. Ayuntamiento.
- II. Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención al público de la Dirección de Cultura.
- III. Conservar y ampliar las tradiciones y costumbres del municipio, así como ofrecer una perspectiva amplia de las diferentes actividades culturales a lo largo y ancho del municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ATRIBUCIONES

Los Ayuntamientos tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
 - II.- Alumbrado público;
 - III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
 - IV.- Mercados y centrales de abasto;
 - V.- Panteones;
 - VI.- Rastro;
 - VII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento;
 - VIII.- Seguridad Pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la presente Constitución y de las leyes que de ambas emanen; así como la policía preventiva municipal y de tránsito, y el Cuerpo de Bomberos.
- La policía preventiva municipal estará al mando del Presidente Municipal, en los términos de la normatividad correspondiente. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y
- IX.- Los demás que la ley determine, según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los Ayuntamientos con sujeción a la normatividad aplicable, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios del Estado y de otro o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas correspondientes. Así mismo cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo, sea necesario, podrá celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio, sujetándose también a la ley o leyes respectivas.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los Ayuntamientos observarán lo dispuesto en las leyes federales y estatales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Los Ayuntamientos administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que el Congreso del Estado establezca a su favor, lo que harán atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y en todo caso:

I.- Adquirirán bienes inmuebles, ejercerán actos de administración y en su caso, de dominio sobre su patrimonio inmobiliario y celebrarán actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, siempre que así lo acuerden las dos terceras partes de sus integrantes;

II.- Percibirán las contribuciones, incluyendo las tasas adicionales, que establezca el Gobierno del Estado sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas a la administración de esas contribuciones, en los términos que fije la normatividad aplicable.

III.- Las participaciones federales, que serán remitidas a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por el Congreso del Estado;

IV.- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo;

Los Ayuntamientos en los términos de las leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

I.- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo municipal;

II.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

III.- Participar en la formulación de los planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o el Estado elaboren proyectos de desarrollo regional, de entre los establecidos en la fracción XXVI del Artículo 70 de esta Constitución, deberán asegurar la participación de los municipios;

IV.- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

V.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

VI.- Otorgar licencias y permisos para construcciones;

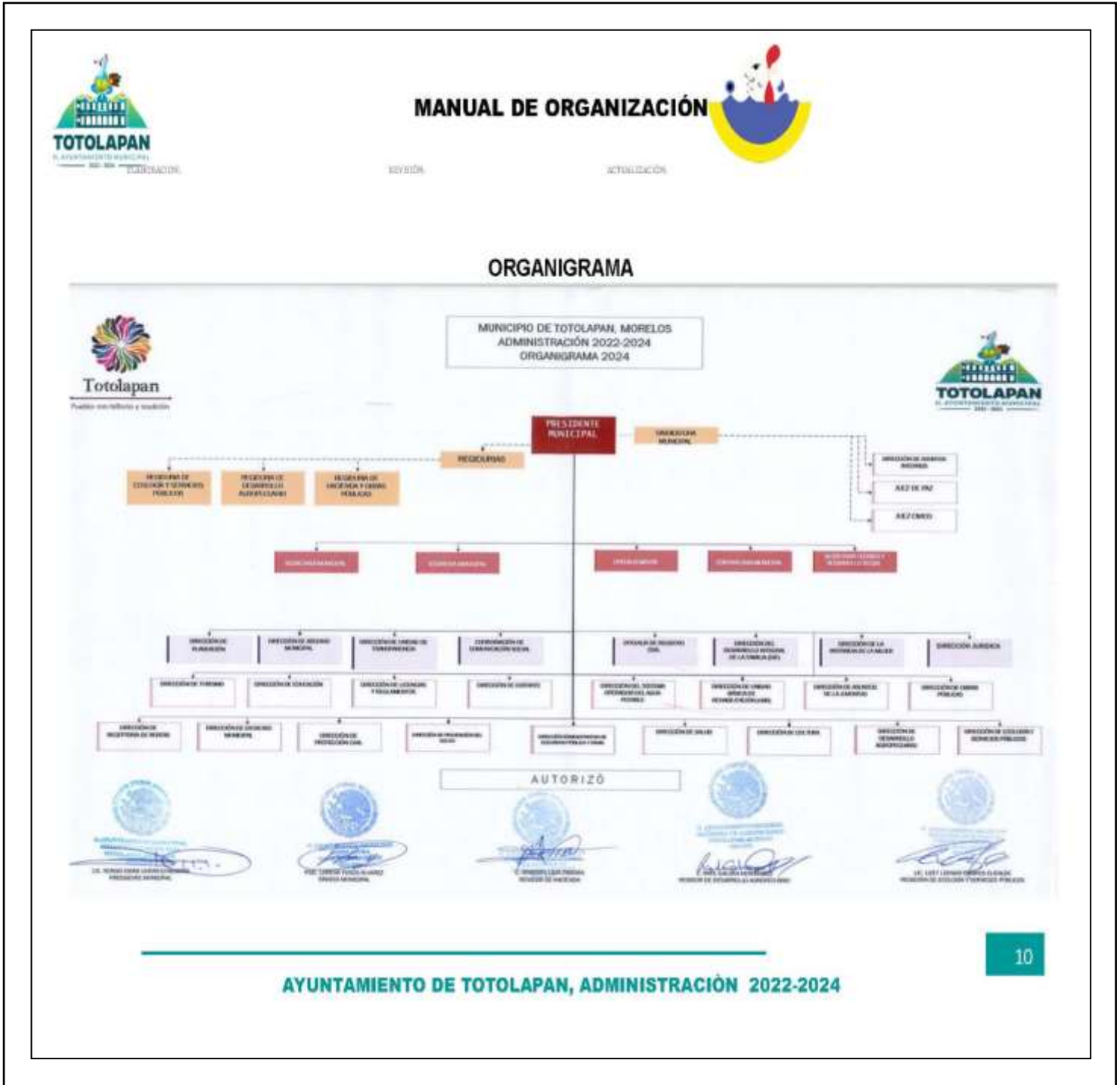
VII.- Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- VIII.- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito municipal;
- IX.- Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales; En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios; y
- X.- Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales del Estado u otras Entidades Federativas, formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la federación, las Entidades Federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.





2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CATÁLOGO DE PUESTOS

N. DE UNIDAD	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PUESTO	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES
1-01	Presidencia Municipal	Presidente Municipal	1	7	
1-01	Presidencia Municipal	Secretaria Particular	1		
1-01	Presidencia Municipal	Asesor	1		
1-01	Presidencia Municipal	Asistente Administrativo	3		
1-01	Presidencia Municipal	Chofer	1		
2-02	Sindicatura Municipal	Sindico Municipal	1	4	
2-02	Sindicatura Municipal	Secretaria	1		
2-02	Sindicatura Municipal	Auxiliar Administrativo	2		
3-03	Regiduría de Hacienda y Obras Públicas	Regidor	1	3	
3-03	Regiduría de Hacienda y Obras Públicas	Secretaria	1		
3-03	Regiduría de Hacienda y Obras Públicas	Asistente Administrativo	1		
4-04	Regiduría de Desarrollo Agropecuario	Regidor	1	1	
5-05	Regiduría de Ecología y Servicios Públicos	Regidora	1	2	
5-05	Regiduría de Ecología y Servicios Públicos	Secretaria	1		
6-06	Secretaría Municipal	Secretario Municipal	1	2	
6-06	Secretaría Municipal	Secretaria	1		
7-07	Tesorería Municipal	Tesorera Municipal	1	7	
7-07	Tesorería Municipal	Coordinador de Ingresos	1		
7-07	Tesorería Municipal	Coordinador de Egresos	1		
7-07	Tesorería Municipal	Contadora General	1		
7-07	Tesorería Municipal	Cajera	1		
7-07	Tesorería Municipal	Auxiliar Administrativo	2		
8-08	Oficialía Mayor	Oficial Mayor	1	12	
8-08	Oficialía Mayor	Auxiliar Administrativo	2		
8-08	Oficialía Mayor	Intendencia	9		
8-09	Contraloría Municipal	Contralor Municipal	1	2	



2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



9-09	Contraloría Municipal	Auxiliar Administrativo	1		
10-10	Secretaría Técnica y Desarrollo Social	Secretario Técnico	1	3	
10-10	Secretaría Técnica y Desarrollo Social	Secretaría	1		
10-10	Secretaría Técnica y Desarrollo Social	Chofar	1		
11-11	Dirección de Planeación	Directora	1	1	
12-12	Dirección de Archivo Municipal	Directora	1	1	
13-13	Dirección de Unidad de Transparencia	Director	1	1	
14-14	Coordinación de Comunicación Social	Coordinador	1	1	
15-15	Oficialía de Registro Civil	Oficial	1	2	
15-15	Oficialía de Registro Civil	Secretaría	1		
16-16	Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Directora	1	7	
16-16	Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Secretaría	1		
16-16	Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Chofer	1		
16-16	Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Trabajo Social	1		
16-16	Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Psicóloga/o	2		
16-16	Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Auxiliar	1		
16.1-17	Coordinación de Defensa del Menor	Coordinadora	1	1	
16.2-18	Coordinación de Jornaleros Agrícolas	Coordinadora	1	3	
16.2-18	Coordinación de Jornaleros Agrícolas	Cocineras	2		
16.3-19	Coordinación de Adultos Mayores	Coordinador	1	1	
17-20	Dirección de Instancia de la Mujer	Directora	1	2	
17-20	Dirección de Instancia de la Mujer	Asistente	1		
18-21	Dirección Jurídica	Director	1	1	





2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN	REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN		
19-22	Dirección de Turismo	Director	1	1
20-23	Dirección de Educación	Directora	1	1
20-1-24	Biblioteca Pública Lic. Norberto López Avelar	Encargada	1	1
21-26	Dirección de Licencias y Reglamentos	Directora	1	2
21-26	Dirección de Licencias y Reglamentos	Auxiliar Administrativo	1	
22-28	Dirección de Deportes	Director	1	1
23-27	Dirección del Sistema Operador del Agua Potable	Director	1	13
23-27	Dirección del Sistema Operador del Agua Potable	Secretaria	1	
23-27	Dirección del Sistema Operador del Agua Potable	Auxiliar Administrativo	1	
23-27	Dirección del Sistema Operador del Agua Potable	Fontaneros	8	
23-27	Dirección del Sistema Operador del Agua Potable	Veladores	2	
24-28	Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Director	1	4
24-28	Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Secretaria	1	
24-28	Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Terapeuta (fisioterapia)	1	
24-28	Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Terapeuta de lenguaje	1	
25-29	Dirección de Asuntos de la Juventud	Director	1	1
26-30	Dirección de Obras Públicas	Director	1	5
26-30	Dirección de Obras Públicas	Supervisor de obra	3	
26-30	Dirección de Obras Públicas	Auxiliar Administrativo	1	
27-31	Dirección de Receptoría de Rentas	Director	1	2
27-31	Dirección de Receptoría de Rentas	Secretaria	1	
28-32	Dirección de Catastro Municipal	Director	1	7
28-32	Dirección de Catastro Municipal	Topógrafo	1	
28-32	Dirección de Catastro Municipal	Dibujante	1	
28-32	Dirección de Catastro Municipal	Auxiliar Administrativo	4	





2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:		REVISIÓN:		ACTUALIZACIÓN:	
29-33	Dirección de Protección Civil	Directora	1	7	
29-33	Dirección de Protección Civil	Operadores	6		
30-34	Dirección de Prevención del Delito	Directora	1	1	
31-35	Dirección Administrativa de Seguridad Pública y ERUM	Director	1	1	
32-36	Dirección de Salud	Director	0	0	
33-37	Dirección de Cultura	Director	0	0	
34-38	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Director	1	6	
34-38	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Secretaría	1		
34-38	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Auxiliar administrativo	1		
34-38	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Chofer	3		
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Director	1	21	
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Secretaría	1		
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Asistentes	2		
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Jardínero	5		
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Intendentes	3		
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Recolectores	9		
36-40	Dirección de Asuntos Internos	Director	0	0	
37-41	Juez de Paz	Juez de Paz	1	1	
38-42	Juez Cívico	Juez Cívico	1	1	
TOTAL DE PLAZAS			140	140	





2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:		REVISIÓN:		ACTUALIZACIÓN:	
29-33	Dirección de Protección Civil	Directora	1	7	
29-33	Dirección de Protección Civil	Operadores	6		
30-34	Dirección de Prevención del Delito	Directora	1	1	
31-35	Dirección Administrativa de Seguridad Pública y ERUM	Director	1	1	
32-36	Dirección de Salud	Director	0	0	
33-37	Dirección de Cultura	Director	0	0	
34-38	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Director	1	6	
34-38	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Secretaria	1		
34-38	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Auxiliar administrativo	1		
34-38	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Chofer	3		
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Director	1	21	
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Secretaria	1		
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Asistentes	2		
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Jardinero	5		
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Intendentes	3		
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	Recolectores	9		
36-40	Dirección de Asuntos Internos	Director	0	0	
37-41	Juez de Paz	Juez de Paz	1	1	
38-42	Juez Cívico	Juez Cívico	1	1	
TOTAL DE PLAZAS			140	140	



ELABORACIÓN		REVISIÓN		ACTUALIZACIÓN	
16.3-19	Coordinación de Adultos Mayores	1	1	0	0
17-20	Dirección de Instancia de la Mujer	2	1	0	1
18-21	Dirección Jurídica	1	1	0	0
19-22	Dirección de Turismo	1	1	0	0
20-23	Dirección de Educación	1	1	0	0
20.1-24	Biblioteca Pública Lic. Norberto López Avelar	1	1	0	0
21-25	Dirección de Licencias y Reglamentos	2	1	0	1
22-26	Dirección de Deportes	1	1	0	0
23-27	Dirección del Sistema Operador del Agua Potable	13	1	0	12
24-28	Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	4	1	0	3
25-29	Dirección de Asuntos de la Juventud	1	1	0	0
26-30	Dirección de Obras Públicas	5	1	0	4
27-31	Dirección de Receptoría de Rentas	2	1	0	1
28-32	Dirección de Catastro Municipal	7	1	1	5
29-33	Dirección de Protección Civil	7	1	0	6
30-34	Dirección de Prevención del Delito	1	1	0	0
31-35	Dirección Administrativa de Seguridad Pública y ERUM	1	1	0	0
32-36	Dirección de Salud	0		Mismo que Dirección de UBR	
33-37	Dirección de Cultura	0		Mismo que Turismo	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

		REVISIÓN:		ACTUALIZACIÓN:	
34-38	Dirección de Desarrollo Agropecuario	6	1	0	5
35-39	Dirección de Ecología y Servicios Públicos	21	1	0	20
36-40	Dirección de Asuntos Internos	0		Mismo de Juez Cívico	
37-41	Juez de Paz	1	1	0	0
38-42	Juez Cívico	1	1	0	0
TOTALES		140	44	1	95

AYUNTAMIENTO DE TOTOLAPAN, ADMINISTRACIÓN 2022-2024 17





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1-01 PRESIDENCIA MUNICIPAL

PUESTO:

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO:

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO:

- Directores de la Administración Pública Municipal

El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento; tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

El Presidente Municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; para tal efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes:

FACULTADES:

- I. Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la paramunicipal;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- III. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Titular de Seguridad Pública y al Contralor Municipal, éste último nombramiento se sujetará a la ratificación de las dos terceras partes del Cabildo y;
- IV. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado;
- V. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;

VI. Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;

VII. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;

VIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;

IX. Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;

X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XI. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;

XII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las dependencias, unidades administrativas y las entidades u organismos del sector paramunicipal;

XIII. Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;

XIV. Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública Municipal durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del Período Constitucional.

XV. Derogada

XVI. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y esta Ley; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;

XVII. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;

XVIII. Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN

acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;

XIX. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;

XX. Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos, empleen para su funcionamiento a menores de 15 años o que operen de forma clandestina;

XXI. Garanticen que todas las niñas y los niños que habitan el municipio, acudan a la escuela a recibir al menos el nivel de educación básica.

XXII. Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXIII. Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

XXIV. Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;

XXV. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;

XXVI. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;

XXVII. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;

XXVIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa;

XXIX. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XXX.- Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;

XXXI. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;

XXXII. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;

XXXIII. Enviar la tema para la designación del Juez de Paz a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial.

XXXIV.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez y muerte, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley del Servicio Civil del Estado de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XXXV.- En ejercicio de sus atribuciones y mediante el área de recursos humanos del ayuntamiento, elaborar los padrones de servidores públicos municipales, a saber:

- 1).- De trabajadores municipales y de los organismos públicos descentralizados municipales, así como de los elementos de seguridad pública en activo;
- 2).- De extrabajadores municipales y de los organismos públicos descentralizados municipales, así como de los ex elementos de seguridad pública;
- 3).- De pensionados; y
- 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores.

Con fundamento en lo establecido en el artículo Décimo Transitorio, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto a la documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiales Municipales.

XXXVI.- Garantizar el cabal cumplimiento al derecho de petición, contemplado en el artículo 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al efectuar, mediante el área de recursos humanos del ayuntamiento y la del organismo público descentralizado correspondiente, la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o a los deudos de ambos, de la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido y a la constancia de servicios prestados por el trabajador en las diferentes Administraciones municipales.

Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún extrabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que por este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, el Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento.

XXXVII.- Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los trabajadores adscritos a los organismos públicos descentralizados municipales, a los elementos de seguridad pública, así como a sus deudos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; la Ley de Prestaciones de Seguridad social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; las Bases Generales y Procedimientos para la Expedición de Pensiones y su respectivo Reglamento Interno de Pensiones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN

XXXVIII.- Promulgar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y en la respectiva Gaceta Municipal, todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Municipales, Reglamentos Internos o Administrativos, así como demás disposiciones legales que el Cabildo apruebe en cada sesión que realice. Lo anterior con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el inciso L), del artículo 38 de la presente Ley.

XXXIX.- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma los laudos que en materia laboral dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado, las resoluciones que en materia administrativa emita el Tribunal de los Contencioso Administrativo, así como de las demás resoluciones emitidas por las diferentes autoridades jurisdiccionales; y

XL.- Las demás que les concedan Las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

XLI. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado;

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas unidades administrativas;
- III.- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;
- IV.- Conceder licencias por causa justificada con goce de sueldo a los servidores públicos municipales hasta por 5 días y sin goce de sueldo hasta por 90 días;
- V.- Firmar los Acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VI.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;
- VIII.- Fomentar la conservación de la flora y de la fauna del Municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;
- IX.- Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- X.- Imponer a los empleados de su Dependencia, las sanciones que prevé la Ley del Servicio Civil y el Reglamento Interno de Trabajo, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XI.- Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;
- XII.- Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus Acuerdos;
- XIII.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como cualquier otra disposición que les remita el Gobierno del Estado;
- XIV.- Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XV.- Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas;
- XVI.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XVII.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la normatividad en la materia.

El Presidente Municipal, someterá al Cabildo, para su aprobación, los Reglamentos y Acuerdos relacionados con la Administración Pública; expedirá las disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y autorizará los Manuales Administrativos.

El Presidente Municipal, contará con las Unidades Administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorías y coordinar los servicios y apoyos que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.

El Presidente Municipal, a nombre del Municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

RELACIONES INTERNAS:

- Miembros del Ayuntamiento
- Directores
- Coordinadores
- Jefes de Departamento

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias de gobierno federal, estatal y municipal
- Organismos no gubernamentales
- Ciudadanía en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

No requerida por ser cargo de elección popular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

EXPERIENCIA LABORAL:

No requerida por ser cargo de elección popular

CONOCIMIENTOS:

No requerida por ser cargo de elección popular

HABILIDADES:

No requerida por ser cargo de elección popular





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

2-02 SINDICATURA MUNICIPAL

PUESTO:

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO:

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO:

- Director de asuntos internos
- Juez de paz
- Juez cívico

El Síndico Municipal es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las Sesiones de Cabildo y preside las mismas cuando no asiste el Presidente Municipal; además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Síndico Municipal tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

FACULTADES:

- I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- IV.- Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima.

V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;

VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;

VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;

IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XI.- Verificar que las cuentas públicas del Municipio, se remitan oportunamente a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y que los integrantes del Cabildo, firmen todos los anexos de las mismas, como las nóminas que sean aprobadas en las sesiones del Ayuntamiento;

XII.- Contar con recursos humanos, materiales y financieros suficientes para cumplir con eficacia y eficiencia las funciones conferidas por la presente Ley.

A efecto de lo anterior el Cabildo y en su caso Concejo Municipal, deberá prever los recursos necesarios en el Presupuesto de Egresos Municipal respectivo;

XIII. Nombrar y remover libremente al personal que le haya sido designado para el cumplimiento y desarrollo de las atribuciones que contempla el presente artículo.

Lo dispuesto en la presente fracción estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del respectivo ejercicio fiscal;

XIV. Solicitar información a las y los titulares de las estructuras administrativas municipales que prevé el artículo 75 de la presente Ley, necesaria para el desarrollo de las atribuciones que contempla el presente artículo, información que deberá ser proporcionada en breve término contado a partir de recibida la solicitud. En caso de no tener respuesta, la persona titular de la Sindicatura deberá levantar acta circunstanciada, la cual formará parte del informe, para que el Ayuntamiento y Contraloría Municipal, determine las responsabilidades correspondientes, y

XV. Las demás que esta ley, los reglamentos y otros ordenamientos señalen.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II.- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

III.- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

IV.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;

V.- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;

VI.- Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia a través del Juez de Paz, así como la aplicación de la justicia municipal, a través del Juez Cívico;

VII.- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querrelas ante el Ministerio Público, y

VIII.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento, leyes y reglamentos vigentes.

RELACIONES INTERNAS:

- Miembros del Ayuntamiento
- Directores
- Coordinadores
- Jefes de Departamento

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias de gobierno federal, estatal y municipal
- Organismos no gubernamentales
- Ciudadanía en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

No requerida por ser cargo de elección popular

EXPERIENCIA LABORAL:

No requerida por ser cargo de elección popular

CONOCIMIENTOS:

No requerida por ser cargo de elección popular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HABILIDADES:

No requerida por ser cargo de elección popular

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

3-03 REGIDURÍAS

PUESTO:

Regidor

JEFE INMEDIATO:

No aplica

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría
- Asistente

Los Regidores son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento que, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, y las que otros ordenamientos le señalan, tendrán las siguientes:

FACULTADES:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;
- III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal; para tal efecto podrá solicitar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN

información a las y los titulares de la Administración Municipal, la cual deberá ser proporcionada en breve término contado a partir de recibida la solicitud. En caso de no tener respuesta, la persona titular de la Regiduría deberá levantar acta circunstanciada la cual formará parte del informe que presentará al Ayuntamiento y Controlaría Municipal para que determinen las responsabilidades correspondientes;

IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;

V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;

VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio;

VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;

IX. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior;

X.- Contar con recursos humanos, materiales y financieros suficientes para cumplir con eficacia y eficiencia las funciones conferidas por la presente Ley.

A efecto de lo anterior el Cabildo y en su caso Concejo Municipal, deberá prever los recursos necesarios en el Presupuesto de Egresos Municipal respectivo;

XI. Nombrar y remover libremente al personal que le haya sido designado para el cumplimiento y desarrollo de las atribuciones que contempla el presente artículo.

Lo dispuesto en la presente fracción estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del respectivo ejercicio fiscal, y

XII. Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;

II.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;

III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal; para tal efecto podrá solicitar información a las y los titulares de la Administración Municipal, la cual deberá ser proporcionada en breve término contado a partir de recibida la solicitud. En caso de no tener respuesta, la persona titular de la Regiduría deberá levantar acta circunstanciada la cual formará parte del informe que presentará al Ayuntamiento y Controlaría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN



- Municipal para que determinen las responsabilidades correspondientes;
- IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;
- V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio;
- VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. *Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior;*
- X.- *Contar con recursos humanos, materiales y financieros suficientes para cumplir con eficacia y eficiencia las funciones conferidas.*
- A efecto de lo anterior el Cabildo y en su caso Concejo Municipal, deberá prever los recursos necesarios en el Presupuesto de Egresos Municipal respectivo;*
- XI. *Nombrar y remover libremente al personal que le haya sido designado para el cumplimiento y desarrollo de las atribuciones que contempla la presente fracción.*
- Lo dispuesto en la presente fracción estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del respectivo ejercicio fiscal, y*
- XII. *Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.*

RELACIONES INTERNAS:

- Miembros del Ayuntamiento
- Directores
- Coordinadores
- Jefes de Departamento

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias de gobierno federal, estatal y municipal
- Organismos no gubernamentales
- Ciudadanía en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

No requerida por ser cargo de elección popular



2024 - 2030



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



EXPERIENCIA LABORAL:

No requerida por ser cargo de elección popular

CONOCIMIENTOS:

No requerida por ser cargo de elección popular

HABILIDADES:

No requerida por ser cargo de elección popular





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

6-06 SECRETARÍA MUNICIPAL

PUESTO:

Secretario

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria

FACULTADES

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- VII. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
 - VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del Municipio;
 - IX. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;
 - X. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;
 - XI. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
 - XII. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
 - XIII. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento,
 - XIV. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido,

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Informar inmediatamente los acuerdos de cabildo a los directores de área y comisiones permanentes o perentorias.
- II. Dar lectura con voz informativa de los acuerdos de cabildo de la sesión inmediata anterior, y asentar las observaciones, o precisiones esenciales que el caso amerite.
- III. Procurar llevar a cabo las relaciones políticas, civiles, religiosas, comerciales, sindicales etc. e informar inmediatamente sobre las mismas, a los miembros del cabildo.
- IV. Coordinar y atender, las actividades que le sean encomendadas por el presidente o presidenta municipal;
- V. Organizar y vigilar el ejercicio de las atribuciones de la junta local de reclutamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- VI. Recopilar los datos e información necesaria para la preparación del informe de gobierno anual, que la o el presidente municipal deba rendir de conformidad a la ley;
- VII. Informar semestralmente al ayuntamiento de los recursos de inconformidad en general presentados por personas físicas y morales, contra actos de autoridad municipal;
- VIII. Comunicar a las comisiones y comités municipales, así como de las secretarías, de la consejería jurídica y servicios legales, organismos desconcentrados, descentralizados y las unidades administrativas, las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen y que guarden relación con las atribuciones que realizan;
- IX. En relación con las sesiones de Cabildo del ayuntamiento:
- Convocar a las sesiones a los y las integrantes del ayuntamiento;
 - Preparar el orden del día de las sesiones con base en lo instruido por el presidente o presidenta municipal, debiendo incluir los asuntos que hayan sido oportunamente entregados por los integrantes del ayuntamiento para su discusión en Cabildo;
 - Anexar a la convocatoria para la totalidad de integrantes del ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos de las sesiones de Cabildo;
 - Pasar lista de asistencia a los y las integrantes del ayuntamiento y establecer un control del registro de las mismas;
 - Declarar la existencia de quórum legal;
 - Levantar el acta de sesiones y someterla a la aprobación de las y los integrantes del ayuntamiento, tomando en cuenta las observaciones realizadas por los integrantes del mismo;
 - Tomar las votaciones de los y las integrantes del ayuntamiento y dar a conocer el resultado de las mismas;
 - Informar en su caso sobre el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento;
 - Firmar junto con la o el presidente todos los acuerdos, contratos, convenios y resoluciones que este emita;
 - Archivar y contar con un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados; que estarán en cualquier tiempo a la inmediata disposición para consulta de todos los integrantes del Cabildo Municipal;
 - Legalizar documentos y expedir las copias certificadas de las actas de las sesiones a los y las integrantes del ayuntamiento que lo soliciten;
 - Remitir copia de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones de cabildo a las y los integrantes del ayuntamiento, debiendo informarles trimestralmente por escrito del avance y seguimiento de dichos acuerdos, informando y requiriendo a los y las titulares de las dependencias municipales que tengan que ver con los acuerdos o



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN

resoluciones que se aprobaron, para su debido cumplimiento, dentro de los tres días posteriores a la sesión en que fueron aprobado.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Regidurías
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Áreas de Consulta (Contraloría Municipal, Dirección de Catastro, Oficialía de Registro Civil, Etc.)

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Derecho o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia con trato a la ciudadanía.

CONOCIMIENTOS:

Ley de Ingresos Municipal, Estatal y Federal, Código Fiscal Estatal y Federal, Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

7-07 TESORERÍA MUNICIPAL

PUESTO:

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Coordinador de Ingresos
- Coordinador de Egresos
- Contador General
- Auxiliar

FACULTADES

El Tesorero y los servidores públicos que manejen fondos o valores estarán obligados a afianzar el manejo que realicen de los fondos del erario, en la forma y términos que dispongan la legislación aplicable y el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá exigir la exhibición de la fianza, antes de iniciar el ejercicio de sus funciones. Dicha garantía será renovada en términos del contrato respectivo en tanto la persona ocupe el cargo.

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- II. 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
- III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IV. 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;
- V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo; Lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII. 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 dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- X. 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;
- XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
- XII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
- XV. 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;
- XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XVII. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
 - XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
 - XXI. 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;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
 - XXIV. 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;
 - XXV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y
 - XXVI. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos.
- II.- Formular oportunamente los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo.
- III.- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y los demás que se señalen en la Ley de Ingresos del Municipio y en otros ordenamientos aplicables.
- IV.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.
- V.- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento a formular la cuenta pública anual.
- VI.- Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VII.- Ejercer el Presupuesto de Egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes deberán cumplir con los requisitos de ley

VIII.- Asistir a las sesiones de cabildo, cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal o por petición de sus miembros para proporcionar la información que se le haya solicitado; y.

IX.- Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

X.- Presentar informes que establezcan las disposiciones legales en materia federal, estatal o municipal, respecto a la hacienda municipal.

XI.- Aperturar las cuentas bancarias productivas en las que se administrarán los recursos federales, estatales y municipales.

XI.- Las demás que determine el Ayuntamiento, o las disposiciones legales aplicables

RELACIONES INTERNAS:

- Ayuntamiento Municipal
- Directores de la Administración Pública Municipal
- Contralor Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Dependencias federales, estatales y municipales
- Autoridades fiscalizadoras

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Licenciado en Administración, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas o carrera a fin.
- (Deseable) Contado Público, Licenciado en Contaduría Pública

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en manejo de finanzas, temas fiscales, presupuestales y administrativos.



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONOCIMIENTOS:

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios, Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable, Disposiciones fiscales, presupuestales, programáticas, financieras en materia federal, estatal y municipal.

HABILIDADES:

1. Trabajo bajo presión.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Negociador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

8-08 OFICIALÍA MAYOR

PUESTO:

Oficial mayor

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliares Administrativos
- Intendentes

FACULTADES

- I. Coordinar, dirigir y controlar, los recursos humanos de las unidades de la Administración pública municipal.
- II. Supervisar al personal de la Administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el ayuntamiento.
- III. Actualizar el registro de los trabajadores y mantener al corriente los expedientes personales de los mismos, en coordinación con la Tesorería Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IV. Participar como secretario técnico, del Comité de Adquisiciones del Municipio en términos de la normatividad aplicable.
- V. Suministrar los bienes y servicios que requiera el buen funcionamiento de la Administración pública municipal.
- VI. Supervisar, el buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, técnicos y de servicios, con que cuenta la Administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal.
- VII. Organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia de la Administración pública municipal.
- VIII. Proponer a la Presidencia Municipal, la creación de unidades administrativas que se requieran.
Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración pública municipal.
- IX. Realizar los manuales de organización y manuales de procedimientos, en coordinación con las unidades administrativas del municipio.
- X. Controlar de forma quincenal las incidencias y recursos humanos, e informar a la Tesorería Municipal los mismos.
- XI. Coadyuvar a la Tesorería Municipal en la actualización del padrón de proveedores del municipio.
- XII. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, que mediante solicitud de compra y/o requisición, soliciten las unidades administrativas, de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas y lineamientos que regulen su operación.
- XIII. Expedir constancias laborales al personal adscrito al municipio y a los ex servidores públicos, en coordinación con el área Jurídica y la Tesorería Municipal.
- XIV. Atender y dar seguimiento, a las solicitudes de información y resoluciones emitidas por autoridades judiciales y organismos gubernamentales.
- XV. Atender lo establecido en la Ley de Servicio Civil conforme a los procedimientos administrativos que correspondan, en coordinación con el área jurídica y contraloría.
- XVI. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el presidente municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- II. Tramitar las licencias y autorizaciones cuya expedición corresponda al Ayuntamiento.
 - III. Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Secretario y el Presidente Municipal;
 - IV. Atender todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
 - V. Las demás que determine el Ayuntamiento, o las disposiciones legales aplicables
 - VI. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del gobierno municipal, así como la supervisión de los mismos;
 - VII. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del gobierno municipal y en su caso, realizar la contratación del personal que le propongan;
 - VIII. Desarrollar proyectos tendientes junto con el área de psicología a formar en los servidores públicos del gobierno municipal, un sentido de compromiso y servicio a la ciudadanía;
 - IX. Elaboración junto con el área de planeación y supervisión de contraloría, los manuales de políticas y procedimientos de las áreas.
 - X. Llevar a cabo las sesiones del comité de adquisiciones del municipio de Totolapan, Morelos.

RELACIONES INTERNAS:

- Directores de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general.
- Proveedores de bienes muebles.
- Proveedores de servicios.
- Candidatos de ingreso al ayuntamiento

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Administración Pública, Contaduría, Ciencias Económico-Administrativas o carrera a fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia con trato a proveedores de bienes y servicios.

CONOCIMIENTOS:

Administración de recursos humanos y bienes materiales, planeación de compras, planeación de actividades de capacitación para el personal, marco jurídico de la administración pública municipal, elaboración de contratos de compra-venta y/o de prestación de servicios.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

9-09 CONTRALORÍA MUNICIPAL

PUESTO:

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar administrativo

FACULTADES:

- I. 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;
- II. 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 para sus informes o determinaciones;
- III. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;
- IV. 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;
 - VIII. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y
 - IX. Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber:
 - 1. De trabajadores en activo y de elementos de seguridad pública;
 - 2. De extrabajadores y de elementos de seguridad pública;
 - 3. De pensionados; y
 - 4. De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.
 - X. En coordinación con el comisario correspondiente, verificar de igual manera la elaboración de los citados padrones de los servidores públicos adscritos a los organismos públicos descentralizados municipales.
 - XI. Supervisar que las áreas administrativas del Ayuntamiento, den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y demás ordenamientos que el Cabildo expida;
 - XII. Supervisar que el área de recursos humanos del ayuntamiento, y en su caso, en coordinación con el comisario del organismo público descentralizado municipal correspondiente, allegue a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública, así como a sus deudos, copia certificada del acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de pensiones o jubilaciones, "efectuar la autorización y registro de dicho documento; y
 - a) Sustituir el término "así como de su legal protocolización", "efectuar la autorización y registro de dicho documento".
 - XIII. Integrar por sí o a través de un representante común de todos los Contralores del Estado, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;
 - XIV. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización, y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; 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 entrega-recepción de estas últimas.
- II. 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- III. 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 resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;
- IV. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
- V. Los padrones a los que se refiere la Facultad IX, deberán contener nombre completo de los servidores públicos, de los extrabajadores o de sus beneficiarios, fecha de ingreso, fecha de egreso, o fecha en la cual se emitió la pensión, así como el monto de ésta.
- VI. Similar procedimiento se efectuará respecto de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.

RELACIONES INTERNAS:

- Directores de la Administración Pública Municipal
- Integrantes de Ayuntamiento Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Dependencias federales, estatales y municipales
- Autoridades fiscalizadoras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Licenciado en Economía
- (Deseable) Contador Público, Licenciado en Administración o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con experiencia mínima comprobable de dos años en órganos de control gubernamental, fincamiento de responsabilidades, fiscalización de recursos públicos o rendición de cuentas

CONOCIMIENTOS:

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Fiscalización de Cuentas Públicas, Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

HABILIDADES:

1. Trabajo bajo presión
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Negociador
9. Paciencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

10-10 SECRETARÍA TÉCNICA Y DESARROLLO SOCIAL

PUESTO:

Secretario

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria
- Chofer de pipa de agua

FACULTADES

- I. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo social;
- II. Establecer y aplicar medidas concretas de apoyo y fomento a la producción y a los productores sociales de vivienda, entre ellas los estímulos, apoyos y facilidades que sean otorgados por la autoridad a los demás productores de vivienda, en cuanto esto sea procedente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



III. Las demás que le señale las disposiciones aplicables.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones las necesidades de los contribuyentes.
 - II. Dar servicio a las personas, instituciones educativas y ayudantías del municipio de Totolapan, Morelos, en servicio de pipa de agua a bajo costo.
 - III. Fungir como secretario técnico en las reuniones de gabinete que convoque el Presidente Municipal.
 - IV. Dar seguimiento a los acuerdos, órdenes e instrucciones que emita el Presidente Municipal, en relación con el funcionamiento de las dependencias municipales.
 - V. Dar cuenta al Presidente Municipal del resultado de sus indicaciones.
 - VI. Dar cuenta al Presidente Municipal de los riesgos políticos, sociales o económicos que advierta en el Municipio y que pueda alterar la gobernabilidad en el territorio municipal.
- I. Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de cabildo o en las reuniones de trabajo, cuando éste así se lo indique.

RELACIONES INTERNAS:

- Directores de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Proveedores de servicios.
- Encargados de suministro de agua mediante pipas de agua.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Administración, o carrera a fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia con trato al público.

CONOCIMIENTOS:

Planeación de rutas, trato con proveedores de servicios, trato con personal, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

11-11 DIRECCION DE PLANEACIÓN

PUESTO:

Director de Planeación

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Coordinador
- Secretaría

FACULTADES

- I. Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Precisar los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio, de conformidad con los criterios y metodología contenidos en la Ley Estatal de Planeación;
- III. Difundir mediante gacetas o periódicos a nivel local, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos el Plan Municipal de Desarrollo.;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IV. Convenir con el Ejecutivo del Estado la coordinación que se requiera a efecto de que ambos niveles de Gobierno participen en la planeación estatal de desarrollo y coadyuven, en la esfera de sus respectivas jurisdicciones en la medida de lo posible, a la consecución de los objetivos de la planeación general, para que los Planes Nacional y Estatal y los Municipales tengan congruencia entre sí y los programas operativos de los diferentes ámbitos de gobierno guarden la debida coordinación;
- V. celebrar convenios únicos de desarrollo con el Ejecutivo del Estado, que comprendan todos los aspectos de carácter económico y social para el desarrollo integral de sus comunidades, incluyendo las comunidades y pueblos indígenas;

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Presentar por escrito al cabildo su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamento de la planificación y desarrollo del municipio;
- III. Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial;
- IV. Vigilar que se cumpla con la publicación del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Vigilar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
- VI. Promover foros, consultas y audiencias para la planificación y desarrollo del Municipio;
- VII. Establecer coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y con el (COPLADEMOR);
- VIII. Fomentar la celebración de convenios de coordinación con la Federación, Estado y Municipios para la planificación y regularización del desarrollo de los centros urbanos en proceso de con urbanización;
- IX. Realizar los indicadores de desempeño de acuerdo al plan municipal de desarrollo y los recursos ejecutados en la Tesorería municipal.
- X. Realización junto con las áreas de los manuales de políticas y procedimientos.
- XI. Informar por escrito en forma trimestral al ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y
- XII. Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

RELACIONES INTERNAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Contraloría Municipal
- Directores de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias federales, estatales y municipales
- Ayudantes Municipales
- Ciudadanía en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en planeación, programas presupuestarios, elaboración de indicadores.

CONOCIMIENTOS:

Ley de Planeación. Metodología del Marco Lógico, Presupuesto basado en resultados, Matriz de Indicadores de resultados.

HABILIDADES:

1. Estadista
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Negociador



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

12-12 DIRECCION DE ARCHIVO

PUESTO:

Director de Archivo

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria

FACULTADES

- I. Definir con el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso, la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- II. Establecer con el titular de la entidad pública la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma.
- III. Presentar al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IV. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso.
- V. Establecer en conjunción con el Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE los programas de capacitación y asesoría archivística para la entidad pública.
- VI. Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- VII. Apoyar a la Unidad de Información Pública en el cumplimiento al orden archivístico.
- VIII. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración.
- IX. Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental.
- X. Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración.
- XI. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley.
- XII. Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos.
- XIII. Elaborar con el titular de la entidad pública la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE copia de la documentación en comento.
- XIV. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las unidades administrativas de la entidad pública.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivísticos que propicien la organización, conservación y gestión adecuada de los archivos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- II. Determinar los criterios para integrar los expedientes de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;
- III. Conservar los catálogos de la documentación que se encuentre activa;
- IV. Emitir anualmente el inventario del archivo de trámite;
- V. Establecer en conjunto con el Instituto Estatal de Documentación, los programas de capacitación y asesoría archivística para las dependencias del gobierno municipal;

Depurar la documentación conforme a los términos de la ley estatal de documentación

RELACIONES INTERNAS:

- Directores de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Autoridades archivísticas

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Administración o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia archivística

CONOCIMIENTOS:

Archivo de trámite, concentración e histórico, Leyes en materia de archivo federales, estatales y municipales

HABILIDADES:

1. Organizado.
2. Facilidad de palabra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

13-13 DIRECCION DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PUESTO:

Director de Transparencia

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria

FACULTADES

- I. Recabar y difundir la información de transparencia, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable;
y,
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- V. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes; y,

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- II. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- III. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- V. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;
- VI. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la presente ley y demás normativa aplicable

Dar aviso al superior jerárquico cuando alguna área se niegue a colaborar con la unidad de transparencia

RELACIONES INTERNAS:

- Directores de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- IMIPE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en plataforma nacional de transparencia

CONOCIMIENTOS:

Leyes de transparencia y rendición de cuentas federales, estatales y municipales.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

14-14 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PUESTO:

Coordinador

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- n/a.

FACULTADES:

- I. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la ciudadanía y sus visitantes.
- II. Apoyar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado por la comisión competente en materia de eventos cívicos; así como de las festividades culturales.
- III. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine.
- IV. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal.
- V. Elaboración de la Gaceta Municipal.
- VI. Elaboración del diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión para todo tipo de eventos del H. Ayuntamiento de Totolapan, Morelos (spots, videos, trípticos, etc.).
- VII. Tener archivo de comunicados, videos, gráficos, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos
- VIII. Realización y resguardo de archivo fotográfico.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Colaboración para los eventos del H. Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- II. Cobertura de los eventos.
- III. Establecimiento de políticas y lineamientos en materia de comunicación social.
- IV. Elaboración de la Gaceta Municipal.
- V. Elaboración del diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión para todo tipo de eventos del H. Ayuntamiento (spots, videos, trípticos, etc.)
- VI. Tener archivo de comunicados, videos, gráficos, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos.
- VII. Elaboración de publicidad.
- VIII. Realización y resguardo de archivo fotográfico.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal
- Sindicatura Municipal
- Regidurías
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Unidades Administrativas que lleven a cabo eventos de índole cultural, cívico, de salud, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Proveedores de servicios de comunicación

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, Administración, Ciencias Sociales-Administrativas o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Experiencia en elaboración de promocionales, tanto imágenes como videos.
- Publicación en Redes Sociales.

CONOCIMIENTOS:

Marketing digital, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

15-15 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

PUESTO:

Oficial del Registro Civil

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría

FACULTADES:

- I. 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;
- 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 le ordene la autoridad judicial;
- IV. 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;
- V. Realización de matrimonios gratuitos en mes de febrero;
- VI. Así como demás campañas para beneficio de la ciudadanía

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Brindar orientación, asistencia a los ciudadanos que así lo soliciten con su tramites que deseen realizar;
- II. Brindar los servicios del registro civil como lo es la elaboración de los registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, adopción y reconocimiento de hijos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN REVISIÓN ACTUALIZACIÓN
- III. Elaborar anotaciones marginales por errores mecanográficos, manuscritos ortográficos donde se autoriza por corrección administrativa o por orden judicial;
 - IV. Apoyo a realizar todos los trámites correspondientes para las aclaraciones administrativas de actas de nacimiento que solicitan los usuarios.
 - V. Controlar y asegurar los bienes, mobiliario y herramientas para el buen funcionamiento de la oficina.
 - VI. Elaborar y establecer acciones, así como programas en beneficio de los ciudadanos;
 - VII. Facilitar toda la información respecto a los programas que la Dirección General promuevan;
 - VIII. Fomentar los registros de nacimiento ordinarios en coordinación con la Dirección General del Registro Civil.
 - IX. Propiciar las herramientas, materiales, órdenes y medios para realizar el buen funcionamiento del registro civil;
 - X. Entrega de informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil del estado de Morelos;
 - XI. Apoyo a los ciudadanos para realizar sus trámites de homologación de CURP ante RENAPO.
 - XII. Promover a través de la Dirección General capacitación para los integrantes de esta oficialía para el buen funcionamiento de la misma;
 - XIII. Realizar informes de los actos a INEGI, INE, y la jurisdicción sanitaria.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Integrantes de Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Autoridades de Registro Civil Estatal

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en derecho o carrera a fin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en registro civil.

CONOCIMIENTOS:

Leyes de registro civil, Ley de ingresos municipal, estatal, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Negociador



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
16-16 DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PUESTO:

Directora

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria
- Chofer
- Psicólogo/a
- Trabajadora social
- Coordinación de Defensa del Menor
- Coordinación de Jornaleros Agrícolas
- Coordinación de Adulto Mayor y Becas

FACULTADES

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar y promover el desarrollo integral de la familia y de la comunidad;
- III. Promover la responsabilidad ciudadana que tiene cada individuo con la asistencia social;
- IV. Promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar;
- V. Promover acciones para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad;
- VI. Realizar estudios y diagnósticos que permitan conocer la situación real de los sujetos de asistencia social;
- VII. Participar en acciones interinstitucionales que promuevan e impulsen el sano desarrollo físico, mental y social de los menores, de forma especial a aquellos que se encuentren en situación vulnerable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- VIII. Fomentar, apoyar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las instituciones o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
 - IX. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de la discapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
 - X. Llevar a cabo acciones de alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de zonas marginadas;
 - XI. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado
 - XII. Prestar servicios de asistencia psicológica, representación jurídica y de orientación social a menores, personas receptoras de violencia familiar y víctimas de delitos sexuales, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos;
 - XIII. Fomentar acciones de paternidad responsable que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental;
 - XIV. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
 - XV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
 - XVI. Realizar estudios e investigaciones en materia de prevención, atención y rehabilitación de discapacidad;
 - XVII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
 - XVIII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación y readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas con discapacidad;
 - XIX. Los servicios de representación jurídica que para los efectos de esta Ley se requieran, serán prestados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

FUNCIONES PRINCIPALES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- I. Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.
 - II. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos
 - III. Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de la familia y del grupo familiar;
 - IV. Implementar acciones y servicios de protección a la mujer y a las niñas, niños y adolescentes que trabajan;
 - V. Promover y fomentar entre los integrantes del sistema estatal, el establecimiento y operación de centros de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono o situación extraordinaria, de adultos mayores, mujeres víctimas de maltrato y personas con discapacidad e indigentes;
 - VI. Ejercer la tutela de los menores que corresponda al estado, en términos de esta ley y de la legislación civil, coadyuvando con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional;
 - VII. Establecer y operar instancias especializadas de apoyo técnico y supervisión, encaminadas a la protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que por sus circunstancias se encuentren en estado de vulnerabilidad, a través de servicios de asistencia jurídica y orientación social, además de las que le atribuyan otros ordenamientos legales;
 - VIII. Realizar los estudios en materia de psicología, trabajo social, jurídico y médico que permitan acreditar la idoneidad del adoptante o adoptantes para expedición del certificado de idoneidad, así como dar seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al núcleo familiar;
 - IX. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando los elementos a su alcance en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
 - X. Establecer, desarrollar, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de alimentación y nutrición familiar, que permita a los beneficiarios de esta ley superar la vulnerabilidad en la que se encuentran.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Oficialía Mayor
- Dirección Jurídica
- Secretaría Técnica
- Dirección de Instancia de la Mujer
- Dirección de UBR

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Sistema DIF del Estado de Morelos

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Administración, Ciencias sociales o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia con trato a la ciudadanía

CONOCIMIENTOS:

Ley del Sistema Nacional DIF, Ley de Asistencia Social, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

16.1-17 COORDINACIÓN DE LA DEFENSA DEL MENOR

PUESTO:

Coordinador de la Defensa del Menor

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal

FACULTADES

- I. Vigilar el respeto a los derechos de los menores de edad;
- II. Recibir quejas, denuncias e informes en relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores; poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier incumplimiento de las obligaciones a tales responsabilidades y en su caso, de ser procedente, iniciar y llevar las acciones legales que procedan;
- III. Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores y a sus ascendientes o tutores en los trámites o procedimientos relacionados a éstos;
- IV. Colaborará y auxiliará a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a los menores;
- V. Derivado de los procedimientos o procesos que afecten o puedan afectar a un menor; pondrá a disposición del Ministerio Público o de cualquier órgano jurisdiccional, los elementos a su alcance en la protección de menores;
- VI. Comparecerá ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, corresponda o se le designe para representar a los menores de edad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. En materia de adopciones, asumirá la representación y la participación que el Código Civil para el Estado de Morelos le confiere al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en la investigación e información que se requiera y acredite que él o los adoptantes sean personas de buenas costumbres y disfruten de buena salud; cuenten con los medios suficientes para proveer a la subsistencia, cuidado y educación personal del adoptado,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- como hijo propio, otorgue la caución respectiva y demás requisitos previstos en la legislación común del Estado;
- VIII. Denunciará ante las autoridades que corresponda, los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor, para lograr la protección jurídica, física y emocional de éste y la aplicación de las sanciones que procedan;
- IX. Podrá solicitar de cualquier autoridad los informes, datos estadísticos, implementos y auxilio que requiera;
- X. Propondrá los programas inherentes a la atención y protección de los menores y formulará anteproyecto de reformas a leyes, decretos y reglamentos con el mismo propósito;
- XI. Realizará visitas de inspección, vigilancia y evaluación en la prestación de los servicios de asistencia privada a menores de edad;
- XII. Coadyuvará con las autoridades educativas para que los menores concurran a las escuelas de educación básica, exhortando a sus representantes legales para que los inscriban y los hagan asistir;
- XIII. Gestionará ante las autoridades del Registro Civil, la regularización de las parejas de concubinos y el registro de nacimiento de menores;
- XIV. Llevará los censos estadísticos de los casos y asuntos que sobre menores conozca; y ejecutará los programas de orientación y difusión de los derechos del menor;
- XV. Impondrá las sanciones administrativas que la ley establece.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Dar asesoría para el mejoramiento y subsistencia adecuada y el desarrollo físico e integral del menor y la familia;
- II. Prevenir y atender riesgos psicosociales en los menores y sus familias;
- III. Apoyar a las unidades administrativas del DIF Morelos y DIF municipal, con el propósito de mejorar las condiciones de los menores albergados para la satisfacción de sus necesidades;
- IV. Tener el cuidado y protección provisional de los menores que han sido acogidos por parte del DIF Morelos y DIF municipal y que son sujetos a asistencia social;
- V. Determinar y turnar a la fiscalía y procuraduría mayor del estado de Morelos en los casos urgentes y de manera provisional el ingreso de menores sujetos a asistencia social a las instituciones públicas o privadas más convenientes, como medida de protección y asistencia, dando aviso inmediato a la autoridad competente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- VI. Realizar acciones necesarias para brindar atención y protección integral a los menores u otros incapaces o personas que en la calle o lugares públicos, realicen actividades de riesgo o sean objetos de explotación y, en su caso, solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones legales correspondientes;
- VII. Brindar asesoría jurídica a las personas sujetas a violencia familiar y, en general, respecto de asuntos en materia familiar;
- VIII. Integrar el Registro Estatal de Datos e Información sobre casos de violencia familiar;
- IX. Organizar junto con el área de psicología campañas preventivas de riesgos psicosociales;
- X. Realizar acciones necesarias que fortalezcan a las familias en situaciones de violencia, con el objeto de brindar atención y protección integral a los menores que en ella vivan, y
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Contraloría Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía en general
- Juzgados en materia familiar
- Fiscalía General del Estado

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en derecho familiar.

CONOCIMIENTOS:



2024 - 2030



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Leyes en materia familiar, derecho y manejo de conflictos

HABILIDADES:

1. Negociador
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

16.2-18 COORDINACIÓN DE JORNALEROS AGRÍCOLAS

PUESTO:

Coordinadora

JEFE INMEDIATO:

Dirección del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Cocineras

FACULTADES

- I. Elaboración de menús escolares y distribución entre alumnos.
- II. Atender las recomendaciones de higiene y comportamiento en las instalaciones.
- III. Identificar y prevenir situaciones de riesgo
- IV. Verificar que se cumplan los horarios establecidos para el suministro de los alimentos.
- V. Llevar la administración de gastos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Mantener limpias y en orden las instalaciones de Jornaleros Agrícolas.
- II. Inspeccionar y desinfectar los salones de clase después de cada día de actividades escolares.
- III. Preparar todos los días en los que haya clases los desayunos calientes para los alumnos.
- IV. Ser personal de apoyo en actividades que lleve a cabo el DIF Municipal y/o el ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Oficialía Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Dirección de DIF Municipal
- Dirección de Ecología y Servicios Públicos

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Sistema DIF Estatal

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia con grupos de trabajo.

CONOCIMIENTOS:

Medios de optimización de tiempos y reducción de costos, preparación básica de alimentos, limpieza de instalaciones grandes

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

16.3-19 COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y BECAS

PUESTO:

Coordinador de adultos mayores becas

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a su cargo

FACULTADES

- I. Servir de enlace entre la Secretaría de Bienestar y las personas interesadas en los programas referentes a becas y pensión de adultos mayores
- II. Recopilar información que sea necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- III. Difusión de convocatorias y resultados de los programas de la Secretaría de Bienestar.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Entrega de becas en coordinación con la Secretaria del Bienestar
- II. Entrega de subsidios a Adultos Mayores en coordinación con la Secretaria del Bienestar.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía en general
- Secretaria del Bienestar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- No se requiere

CONOCIMIENTOS:

No se requiere

HABILIDADES:

1. Ordenado.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Manejo de equipo de cómputo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

17-20 DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

PUESTO:

Director de Instancia de la Mujer

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría

FACULTADES

- I. Instrumentar y articular, concordancia en la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres.
- II. Coadyuvar con la federación y las entidades federativas en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las mujeres.
- III. Promover en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas de violencia.
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra Mujeres.
- V. Apoyar la creación de programa de reducción integral para los agresores.
- VI. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres.
- VII. Apoyo a la creación de refugios seguros para las víctimas.
- VIII. Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las Mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Implementar acciones en materia de seguridad, prevención y asistencia jurídica que disminuyan los riesgos que afecten a las mujeres que estén bajo la jurisdicción municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- II. Efectuar campañas permanentes disuasivas, educativas, expansivas e integrales encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel municipal;
- III. Coadyuvar con la federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del sistema nacional de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IV. Promover, en coordinación con el estado y la federación, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas de violencia;
- V. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa integral para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- VI. Participar en la creación de programas de reeducación integral para los agresores;
- VII. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;
- VIII. Participar en la creación de refugios seguros para las víctimas;
- IX. Llevar a cabo, de acuerdo con el sistema nacional de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres;
- X. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia;
- XI. Establecer los programas comunitarios y sociales para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales;
- XII. Proveer de necesidades presupuestarias para la ejecución de los planes y programas de igualdad;
- XIII. Vigilar las buenas prácticas de la administración pública municipal de igualdad y no discriminación, en concordancia con los principios rectores de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el estado de Morelos;
- XIV. Garantizar la aplicación de la igualdad sustantiva que consagra la ley de igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres en el estado de Morelos; y,
- XV. Las demás que sean necesarias para cumplir los objetivos en materia de violencia contra las mujeres que les conceda la ley de igualdad de derechos u otros ordenamientos legales.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Contraloría Municipal



2024 - 2030



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura y formación de género.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en instancia de la mujer.

CONOCIMIENTOS:

Derechos humanos, buenas prácticas de la administración pública municipal, elaboración de programas comunitarios y sociales.

HABILIDADES:

1. Negociador.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

18-21 DIRECCIÓN JURÍDICA

PUESTO:

Director Jurídico

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar

FACULTADES

- I. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normen el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo.
- II. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así que sean señaladas por su delegación.
- III. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámites, así como transmitir las resoluciones o acuerdos a sus superiores.
- IV. Asesorar, en materia de su competencia, las dependencias municipales con apego a las políticas y normas establecidas por el H. Ayuntamiento Municipal de Totolapan.
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- VI. Proponer al ayuntamiento el programa operativo anual del área, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
- VII. Informar al superior jerárquico periódicamente sobre el avance de cada uno de los procedimientos en los que esté vinculado el Ayuntamiento.
- VIII. Proponer al superior jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas del municipio.
- IX. Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de reglamentos que regulen su ámbito de competencia.
- X. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de algún delito que se detecte en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XI. Informar de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de gobierno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Expedir, previa autorización de la Presidencia o Sindicatura, las certificaciones que se soliciten en relación a los asuntos jurídicos en los que intervengan;
- II. Llevar a cabo actividades de prevención en coordinación de las dependencias y órganos del ayuntamiento, tendientes a evitar posibles conflictos jurídicos para el municipio;
- III. Brindar atención integral a procedimientos y procesos jurídicos en materia de amparo, laboral, burocrática, administrativa, civil, mercantil, penal, constitucional y demás áreas jurídicas en las que el municipio sea parte;
- IV. Asesorar, analizar, actualizar y emitir, de acuerdo con los ordenamientos internos, opinión jurídica sobre el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, instrumentos jurídicos o cualquier otro documento que le sean requeridos por el Presidente, Síndico, Cabildo, Secretaría Municipal, Tesorería o los órganos y dependencias del Municipio, y
- V. Las demás que de manera específica establezca la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, o los que sus reglamentos le confieran.

RELACIONES INTERNAS:

- Directores de la Administración Pública Municipal
- Contralor Municipal
- Integranes de Ayuntamiento Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Autoridades jurisdiccionales

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Experiencia comprobable de dos años dentro de la dependencia de asuntos jurídicos de cualquier ayuntamiento.

CONOCIMIENTOS:

Leyes, defensoría en procesos jurídicos, administración pública municipal.

HABILIDADES:

1. Negociador.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

19-22 DIRECCIÓN DE TURISMO

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria

FACULTADES:

- I. Propiciar que los programas de promoción desarrollo turístico sean acordes con el Programa Estatal de Turismo;
- II. Desarrollar e incorporar, dentro de sus planes anuales operativos, programas específicos que garanticen el desarrollo de actividades en el turismo rural;
- III. Crear en el ámbito de su competencia los medios de apoyo y fomento a la inversión en materia turística del municipio que se trate;
- IV. Establecer Consejos Municipales de Turismo, con la participación de los prestadores de servicios, del sector social y privado y las propias autoridades municipales, como órgano de consulta e interlocución con la Secretaría;
- V. Implementar medidas de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten la instalación y operación de empresas dedicadas a la prestación de servicios turísticos;
- VI. Promover y coordinar los servicios públicos, así como las medidas administrativas necesarias para procurar la adecuada atención y seguridad del turista y al propio desarrollo turístico de la comunidad; así como realizar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- las adecuaciones necesarias, para que las personas con discapacidad tengan acceso a todos los lugares turísticos.
- VII. Delimitar las zonas destinadas a los establecimientos que presten servicios turísticos, con base en los planes reguladores de uso de suelo;
 - VIII. Promover con los prestadores de servicios turísticos y la comunidad en general, prácticas que mejoren la imagen de los centros turísticos y que resalten atractivos y valores locales a fin de fomentar una mayor afluencia de turistas al Municipio, preservando la identidad y los usos y costumbres locales;
 - IX. Fomentar la actividad artesanal y los productos representativos de la región para efectos turísticos;
 - X. Integrar y mantener actualizado el inventario del patrimonio y servicios turísticos municipales, coadyuvando con el Registro Estatal de Turismo;
 - XI. Promover la inserción en reglamentos municipales, normas tendientes al fomento de la actividad turística, la protección del patrimonio turístico, la imagen urbana, la calidad de los servicios y la atención a los turistas;
 - XII. Ser vigilantes del desempeño de la actividad turística en el ámbito de sus respectivas competencias;
 - XIII. Promoción, difusión y orientación turística;
 - XIV. Promover los programas de señalética y;
 - XV. Operar módulos de información y orientación al turista;
 - XVI. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente; y
 - XVII. En general, promover la observancia de las disposiciones emanadas de la presente Ley.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Identificar oportunidades de servicios e integrar productos turísticos sustentables en este municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- II. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables para el municipio de Totolapan, Morelos;
 - III. Fomentar relaciones de coordinación y cooperación con dependencias y organismos públicos, sociales y privados para desarrollar acciones y estrategias de promoción turística y conservación del patrimonio histórico;
 - IV. Difundir y promover los productos turísticos del municipio en los mercados regionales, nacionales; y,
 - V. Establecer Consejos Municipales de Turismo, con la participación de los prestadores de servicios, del sector social y privado y las propias autoridades municipales, como órgano de consulta e interlocución con la Secretaría;
 - VI. Implementar medidas de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten la instalación y operación de empresas dedicadas a la prestación de servicios turísticos;
 - VII. Promover y coordinar los servicios públicos, así como las medidas administrativas necesarias para procurar la adecuada atención y seguridad del turista y al propio desarrollo turístico de la comunidad; así como realizar las adecuaciones necesarias, para que las personas con discapacidad tengan acceso a todos los lugares turísticos.
 - VIII. Delimitar las zonas destinadas a los establecimientos que presten servicios turísticos, con base en los planes reguladores de uso de suelo;
 - IX. Promover con los prestadores de servicios turísticos y la comunidad en general, prácticas que mejoren la imagen de los centros turísticos y que resalten atractivos y valores locales a fin de fomentar una mayor afluencia de turistas al Municipio, preservando la identidad y los usos y costumbres locales;

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Secretaría Técnica

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Promotores Turísticos
- Artesanos del municipio de Totolapan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en el sector turismo.

CONOCIMIENTOS:

Ley de Turismo del Estado de Morelos, marco jurídico de la Administración Pública Municipal.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

20-23 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

PUESTO:

Directora de Educación

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Coordinación de Biblioteca Municipal

FACULTADES:

- I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo y modalidad.
- II. Coadyuvar al mantenimiento de los planteles educativos y de los servicios de seguridad, agua y luz de estos.
- III. Producir materiales educativos para el desarrollo de la comunidad.
- IV. Fomentar la prestación de servicios bibliotecarios a través de las bibliotecas públicas
- V. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- VI. Censo de la población estudiantil del municipio
- VII. Identificar las escuelas públicas y privadas de los diferentes grados escolares instalados en el municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar programas de trabajo de manera coordinada con las diferentes instituciones educativas de todos los niveles en el municipio.
- II. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el correcto funcionamiento operativo de las bibliotecas municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- III. Realizar los eventos cívicos que establece el calendario oficial con la participación de las diferentes escuelas del municipio con la finalidad de reforzar los valores cívicos en la comunidad estudiantil.
 - IV. Supervisar que se brinde un servicio de calidad en el uso de las bibliotecas municipales.
 - V. Solicitar la participación de los centros educativos para realización de eventos artísticos culturales.
 - VI. En coordinación con las dependencias del gobierno municipal correspondientes, desarrollar acciones para mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas.
 - VII. Gestionar la actualización del acervo bibliográfico de las bibliotecas donde se implemente y modernicen los sistemas de operación y consulta.
 - VIII. Gestionar recursos que permitan la rehabilitación de escuelas para insertarlas en niveles de calidad.
 - IX. Promover y auspiciar programas para otorgar becas, estímulos o incentivos económicos o en especie, a la población escolar infantil socialmente vulnerable.
 - X. Promover anualmente el reconocimiento a la labor educativa de los maestros del municipio.
 - XI. Promover e incentivar entre la comunidad estudiantil del municipio, el respeto a los símbolos patrios, así como la correcta interpretación de nuestro himno nacional y la marcha morelense, con el propósito de fortalecer la identidad de nuestras raíces y el sentido de pertenencia.
 - XII. En coordinación con otras dependencias, realizar programas, campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco.
 - XIII. Garantizar la participación de la comunidad estudiantil de todos los niveles en los eventos cívicos, bandos solemnes, paradas cívico-militares, programas especiales, certámenes, concursos municipales, eventos deportivos y demás actividades, conforme a los lineamientos establecidos y las medidas de seguridad pertinentes;
 - XIV. Vincular al sector educativo con los programas y fondos municipales, estatales y federales que permitan la supervisión de los programas anuales de rehabilitación y equipamiento de escuelas.
 - XV. Promover acciones que permitan fortalecer la seguridad e integridad de la comunidad educativa de nuestro municipio;
 - XVI. Elaborar programas municipales de cultura en coordinación con la casa de la cultura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XVII. Realizar las gestiones necesarias a fin de lograr la promoción y realización de eventos culturales que contribuyan al desarrollo del municipio.
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del ayuntamiento o que expresamente le confiera el presidente municipal.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal
- Sindicatura Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Secretaría Técnica

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Direcciones de Escuelas Públicas de todos los niveles dentro del municipio de Totolapan.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Pedagogía, Administración, o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en el sector educativo.

CONOCIMIENTOS:

Ley de Educación del Estado de Morelos, marco jurídico de la administración pública municipal



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e Internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

20.1-24 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

PUESTO:

Coordinador de Biblioteca

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a su cargo

FACULTADES:

- I. Resguardar los libros propiedad del Municipio.
- II. Permitir el acceso de los ciudadanos a la biblioteca.
- III. Realizar el inventario de libros.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Limpiar el área donde se resguardan los libros.
- II. Organizar y controlar libros por áreas de interés.
- III. Resguardar los bienes que le sean asignados.

RELACIONES INTERNAS:

- Directores de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- No requerido.



2024 - 2030



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



EXPERIENCIA LABORAL:

- No se requiere.

CONOCIMIENTOS:

No se requieren.

HABILIDADES:

1. Ordenado.
2. Facilidad de palabra.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

21-25 DIRECCION DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

PUESTO:

Director de Licencias y Reglamentos

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría
- Auxiliar

FACULTADES:

- I. Otorgar y revocar las licencias de funcionamiento y los permisos para la venta de bebidas con contenido de alcohol a los establecimientos, giros, comercios o eventos públicos, atendiendo a las condiciones de seguridad pública, la zona y el uso de suelo, el interés social y las condiciones interiores y exteriores del establecimiento, giro o comercio; particularmente prohibiendo la venta de bebidas alcohólicas en la vía pública.
- II. Fijar los horarios de operación de los establecimientos.
- III. Suspender el evento autorizado cuando no se ajuste a los términos, condiciones o modalidades en que fue autorizado.
- IV. Regular la venta de bebidas con contenido de alcohol en envase abierto para su consumo.
- V. Regular la venta de bebidas con contenido de alcohol en envase cerrado en cualquiera de sus presentaciones disponibles;
- VI. Evitar que el usufructo de las licencias y permisos para operar los giros autorizados a la venta de bebidas con contenido de alcohol, ocasione la alteración del orden público.
- VII. Celebrar convenios con los ayuntamientos que así lo considere, para establecer horarios por zona, de acuerdo a sus necesidades.
- VIII. Implementar las medidas de control, inspección y vigilancia que periódicamente lleven a cabo en los establecimientos, giros o comercios autorizados para la venta de bebidas con contenido de alcohol.
- IX. Clausurar temporalmente a los establecimientos que violen las condiciones y modalidades en que deben operar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- X. Revocar las licencias o permisos que hubiere otorgado, y
- XI. Refrendar en su caso las licencias y permisos vigentes.
- XII. Facultar a los funcionarios que tendrán a su cargo la aplicación de la Ley.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Operar el sistema de apertura rápida de empresas con estándares de calidad para incentivar e impulsar la actividad económica en el municipio;
- II. Expedir las licencias para la instalación de anuncios y carteleras panorámicas y similares, y controlar éstos en el territorio municipal, apegándose para ello en la reglamentación vigente, pudiendo negar la expedición de la licencia para la instalación de anuncios si éstos ponen en riesgo la integridad física de los habitantes del municipio, implican algún riesgo o deterioran la imagen del municipio, previa autorización de la dirección de industria y comercio del gobierno municipal;
- III. Expedir las licencias o permisos de funcionamiento de todos los giros, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales, previa autorización de la dirección de industria y comercio del gobierno municipal;
- IV. Elaborar los permisos de funcionamiento para comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales, previa autorización de la dirección de industria y comercio del gobierno municipal;
- V. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, con plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable y la autorización del presidente municipal;
- VI. Inspeccionar y vigilar que los establecimientos cuenten con sus respectivas licencias de funcionamiento; en los términos de las leyes de la materia; y,
- VII. Elaborar el padrón de contribuyentes y mantenerlo actualizado.
- VIII. Cobro a los comerciantes días festivos, y de plaza del mercado municipal;
- IX. Respetar las medidas especificadas en el padrón de comerciantes.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Contraloría Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Comerciantes y Público en general



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- No requerida

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Negociador.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

22-26 DIRECCION DE DEPORTES

PUESTO:

Director de Deportes

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría

FACULTADES

- I. Fomentar y promover el adecuado ejercicio del derecho de todos los morelenses, a la práctica del deporte y la cultura física en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con las bases de coordinación previstas en la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos y demás ordenamientos normativos aplicables.
- II. Promover, estimular y fomentar el desarrollo del deporte y de la cultura física en los municipios y se integraran por las autoridades municipales, organismos e instituciones públicas, privadas, agrupaciones y deportistas, que en el ámbito de su competencia, tengan como objeto, generar las acciones de financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo del deporte y la cultura física, así como el óptimo desarrollo de los recursos humanos, financieros y materiales.
- III. Recibir solicitudes de inscripción y gestionar, y en su caso entregar las acreditaciones que el Registro Estatal del Deporte otorgue, así mismo, una vez otorgado el registro correspondiente, la autoridad municipal, lo inscribirá en el registro municipal de acuerdo a la disciplina y categoría deportiva respectiva.
El registro a que se refiere el párrafo anterior, será requisito obligatorio e indispensable para su integración a los respectivos sistemas.
- IV. Aplicar las políticas y programas que en materia de deporte y la cultura física se adopte por el Sistema Estatal del Deporte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- V. Promover y organizar en sus respectivas circunscripciones, actividades y prácticas físico-deportivas;
 - VI. Constituir un Comité Municipal del Deporte, presidido preferentemente por un Licenciado en cualquiera de las siguientes especialidades: Educación Física, Organización Deportiva, Entrenamiento Deportivo o Administración del Deporte, conformado por los integrantes del Sistema Municipal del Deporte;
 - VII. Participar en el Consejo Estatal del Deporte y Cultura Física;
 - VIII. Coordinarse con los comités, asociaciones y ligas municipales en todas sus promociones deportivas que no sean de carácter profesional;
 - IX. Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, de conformidad con la reglamentación establecida;
 - X. Apegarse a los lineamientos establecidos en el Sistema y Programa Estratégico;
 - XI. Prever anualmente, dentro del presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de sus programas deportivos debidamente etiquetados, mismo que será independiente del gasto corriente, en términos de la legislación aplicable. El ejercicio de estos recursos estará sujeto a la normatividad establecida en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar y llevar a cabo los programas de fomento y desarrollo del deporte y la cultura física;
- II. Apoyar la coordinación de las actividades que realicen las distintas dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como, las entidades del sector social y los particulares, con sujeción a las disposiciones normativas aplicables, convenios y acuerdos de coordinación;
- III. Crear, administrar y operar establecimientos e instalaciones y equipamiento destinado al deporte, que sean de su competencia;
- IV. Proponer y gestionar la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas al deporte en sus diferentes disciplinas;
- V. Otorgar reconocimientos a deportistas de alta calidad y mérito que se hayan distinguido en el desarrollo de alguna actividad deportiva;
- VI. Estimular la participación ciudadana en la realización de eventos deportivos, así como, en la construcción, conservación, operación y funcionamiento de las instalaciones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- VII. Coordinar los programas de salud, cultura, recreación y educación, que lleven a cabo otras dependencias, entidades, organizaciones sociales y privadas, así como los particulares.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Contraloría Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en educación física

CONOCIMIENTOS:

Educación física, elaboración de programas sociales

HABILIDADES:

1. Facilidad de palabra.
2. Solución de Conflictos y Problemas.
3. Liderazgo
4. Proactividad
5. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

23-27 DIRECCIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DEL AGUA POTABLE

PUESTO:

Director del Sistema Operador del Agua Potable

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Fontaneros
- Veladores

FACULTADES:

- Planear y programar en el ámbito de la jurisdicción respectiva, así como estudiar, proyectar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, potable, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado.
- Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos de la jurisdicción del Municipio, los servicios descritos en el punto anterior, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable, alcantarillado, y saneamiento.
- Solicitar, cuando las circunstancias así lo exijan, a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes, o limitación de dominio en los términos de ley.
- Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, y recibir las que se construyan en la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que prescribe esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.
- Cubrir oportunamente, las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establezca la legislación fiscal aplicable.
- Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido.
- Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos, y;
- Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proporcionar los servicios de agua potable en la cabecera municipal y en los centros de población o comunidades rurales que cuenten con fuente de abastecimiento, ubicados en su esfera geográfica municipal;
- II. La administración, operación y control de las obras destinadas a la prestación de los servicios a su cargo, las cuales comprenderán: a) Las destinadas a la extracción de aguas del subsuelo, captación de agua de manantial, potabilización, conducción y distribución, entre otras;
- III. Proponer al presidente municipal mediante estudio técnico, las tarifas y cuotas para el pago de derechos por suministro de agua potable, para que sean fijadas las que correspondan de conformidad con este reglamento;
- IV. Determinar y cobrar los créditos fiscales generados con motivo de la prestación de los servicios de acuerdo a las tarifas a que se refiere la fracción anterior;
- V. Ejercer la facultad económico-coactiva, derivada del incumplimiento de pago de los créditos fiscales, así como los rezagos, recargos, multas y gastos de ejecución que correspondan de conformidad con las leyes de ingresos y de hacienda para los municipios del estado de Morelos;
- VI. Programar el aprovechamiento de las fuentes de suministro de agua, cumpliendo con las normas y condiciones de calidad del agua para su suministro y la forma de su ejecución;
- VII. Establecer los sitios y formas de medición del suministro de agua, así como instalar y operar los aparatos medidores, verificar su funcionamiento y retiro en caso de daño;
- VIII. Programar el uso racional y eficiente del agua y promover la difusión de su cultura;
- IX. Respetar las reservas y los derechos de terceros, inscritos en el registro público de derechos de agua, regulado por la ley nacional de aguas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- X. Vigilar los pozos de agua, así como los tanques de almacenamiento;
 - XI. Planear, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura del agua potable, en el ámbito de su competencia geográfica;
 - XII. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes a lograr la detección, extracción, conducción y potabilización del agua; reparación de las redes y equipos necesarios para el suministro del servicio;
 - XIII. Aplicar las normas relativas al cuidado del agua;
 - XIV. Establecer las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, incluyendo cuando sean motivo de concesión, fundamentándolas además de los estudios pertinentes, en estudios tecnológicos ecológicos de protección al ambiente;
 - XV. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de los pozos, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio;
 - XVI. Las demás que se deriven del presente reglamento y de otras disposiciones legales;

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Ecología y Servicios Públicos
- Oficialía Mayor

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Comisión Estatal del Agua del Estado de Morelos

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en la administración de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

CONOCIMIENTOS:

En la administración de sistemas operadores de agua, en la operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica, plantas de tratamiento de aguas residuales, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

24-28 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

PUESTO:

Director de UBR

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Enfermera
- Auxiliar
- Terapeutas

FACULTADES:

*Ley General de Salud *

Artículo 174. La atención en materia de prevención de la discapacidad y rehabilitación de las personas con discapacidad comprende:

- I. La investigación de las causas de la discapacidad y de los factores que la condicionan;
- II. La promoción de la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;
- III. La identificación temprana y la atención oportuna de procesos físicos, mentales y sociales que puedan causar discapacidad;
- IV. La orientación educativa en materia de rehabilitación a la colectividad en general, y en particular a las familias que cuenten con alguna persona con discapacidad, promoviendo al efecto la solidaridad social;
- V. La atención integral de las personas con discapacidad, incluyendo la adaptación de las prótesis, y ayudas funcionales que requieran;
- VI. La promoción para adecuar facilidades urbanísticas y arquitectónicas a las necesidades de las personas con discapacidad, y
- VII. La promoción de la educación y la capacitación para el trabajo, así como la promoción del empleo de las personas en proceso de rehabilitación.

*Artículo 176.- Los servicios de rehabilitación que proporcionen los establecimientos del sector salud estarán vinculados sistemáticamente a los de rehabilitación y asistencia social que preste el organismo a que se refiere el artículo 172.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



*Artículo 177. La Secretaría de Salud a través del organismo a que alude el Artículo 172 de esta Ley, y los gobiernos de las entidades federativas, coordinadamente y en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional para las personas que cuenten con cualquier tipo de discapacidad, así como acciones que faciliten la disponibilidad de adaptación de prótesis y ayudas funcionales.

*Artículo 178. El Organismo del Gobierno Federal previsto en el Artículo 172, tendrá entre sus objetivos operar establecimientos de rehabilitación, realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad y participar en programas de rehabilitación y educación especial.

*Artículo 180. La Secretaría de Salud y los gobiernos de las entidades federativas, en coordinación con otras instituciones públicas, promoverán que en los lugares en que se presten servicios públicos, se dispongan facilidades para las personas con discapacidad.

- I. Artículo *86.- La atención de las enfermedades mentales, comprende: I.- La atención de personas con padecimientos mentales, la rehabilitación de enfermos mentales crónicos, deficientes mentales, alcohólicos y personas que usen habitualmente estupefacientes o sustancias psicotrópicas; y
- II. La organización, operación y supervisión de instituciones dedicadas al estudio, tratamiento y rehabilitación de enfermos mentales. El tratamiento de personas con padecimientos mentales en establecimientos destinados a tal efecto, se ajustará a principios éticos, bioéticos y sociales, además de los requisitos científicos y legales que determine la Secretaría de Salud y establezcan las disposiciones jurídicas aplicables Artículo *152.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por asistencia social, el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social, que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr incorporación a una vida plena y productiva. Serán objeto de esta Ley los servicios asistenciales que se presten tanto en las instituciones públicas como privadas y deberá apegarse a lo estipulado en la Ley de Asistencia Social del estado de Morelos y a la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proporcionar atención médica de segundo nivel a toda la población 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.
- II. Fomentar la cultura la prevención y la importancia del autocuidado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- III. Proporcionar servicios médicos a los usuarios de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- IV. Elaboración de expedientes clínicos de los pacientes.
- V. 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).
- VI. Brindar consultas médicas una vez a la semana, a las personas que lo solicitan.
- VII. Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes.
- VIII. Llevar el control semanal de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- IX. Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas. Asistir casos de emergencia.
- X. Administrar medicamentos y aplica tratamientos.
- XI. Elabora, firma y convalida certificados médicos.
- XII. Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- XIII. Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- XIV. Asistir a reuniones de la unidad.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Contraloría Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Médico General

EXPERIENCIA LABORAL:

- Medicina familiar y rehabilitación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CONOCIMIENTOS:

Medicina general, rehabilitación física, primeros auxilios.

HABILIDADES:

1. Facilidad de palabra.
2. Solución de Conflictos y Problemas.
3. Liderazgo
4. Proactividad
5. Asertividad
6. Pensamiento estratégico
7. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

25-29 DIRECCION DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal

FACULTADES:

- I. Incentivar la cooperación de los sectores públicos y privados para la realización de acciones de bienestar social en la que participen los jóvenes.
- II. Fortalecer y fomentar las organizaciones juveniles en el municipio, así como crear canales de comunicación con las mismas para estar en contacto permanente.
- III. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales, políticas, sociales y la expresión creativa de los jóvenes.
- IV. Promover en la población juvenil el aprovechamiento adecuado, protección y conservación del medio ambiente.
- V. Promover la utilización de espacios públicos, para favorecer la convivencia, expresiones culturales, y propiciar la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes.
- VI. Impulsar programas que fomenten la educación, el civismo y los valores para mejorar la cohesión social

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Articular políticas públicas integrales dirigidas hacia la juventud que respondan a sus necesidades, propiciando el mejoramiento de su calidad de vida y su participación plena en el desarrollo municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- II. Vincular acciones coordinadas con dependencias del orden municipal, estatal y federal para impulsar la participación de los jóvenes y el reconocimiento a su trabajo;
- III. Realizar convenios de colaboración con instancias y organizaciones no gubernamentales;
- IV. Gestionar recursos ante el instituto mexicano de la juventud y el instituto morelense de las personas adolescentes y jóvenes que permita mejorar sus condiciones en materia de educación, salud, empleo y participación social en los jóvenes del municipio;

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia municipal
- Sindicatura municipal
- Secretaría municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

Sin experiencia

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

- 6. Asertividad
- 7. Pensamiento estratégico
- 8. Manejo de equipo de cómputo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

26-30 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría
- Auxiliar administrativo
- Supervisores de obras

FACULTADES:

- I. De conformidad a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas: **ARTÍCULO 15.** En la planeación de las obras públicas, y los servicios relacionados con las mismas, las Dependencias, Secretaría o ayuntamientos deberán sujetarse a:
 - I. Los objetivos y prioridades de los Planes Estatal y Municipales de Desarrollo, Programas de Ordenamiento Ecológico, territorial, sectoriales, institucionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales;
 - II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos anuales de egresos del Estado o Municipios; y
 - III. Las disposiciones legales y reglamentarias del Estado o Municipios.

ARTÍCULO 16.- Las Dependencias, Secretaría o ayuntamientos según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, formularán sus programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, así como sus respectivos presupuestos, considerando:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- I. Los estudios de preinversión que requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras públicas, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
- IV. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública;
- V. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, la ejecución de los trabajos así como los gastos de operación. En los casos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, en que se rebase un ejercicio presupuestal, las Dependencias, Secretaría o ayuntamientos, deberán contar con presupuestos Multi-anales aprobados, de tal forma que la obra no se vea afectada por la espera del presupuesto para el nuevo ejercicio. En todo caso, la Secretaría deberá tomar en cuenta el efecto de la inflación, a fin de considerar los recursos adicionales que se requieran para cubrir los ajustes de costos y contar con saldo disponible.
- VI. Las unidades responsables de su ejecución, así como las fechas previstas de iniciación y terminación de los trabajos;
- VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, falta de éstas, las normas internacionales;
- VIII. Las instalaciones para que las personas discapacitadas puedan entrar y transitar por los inmuebles, las que, según la naturaleza de la obra, podrán consistir en rampas, puertas, elevadores, pasamanos, asideras y otras instalaciones análogas a las anteriores que coadyuven al cumplimiento de tales fines;
- IX. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- X. La regularización y adquisición de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios;
- XI. La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios; las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:



- relacionado con los trabajos; los cargos para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de los trabajos;
- XII. Los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo;
- XIII. Anticipadamente a la contratación de obras públicas bajo cualquier procedimiento, se deberá contar con proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería y que la información que contenga haya sido debidamente cruzada para reducir riesgos de interferencias y modificaciones durante la ejecución de las obras. Para tal efecto las Dependencias, Secretaría o Ayuntamientos podrán contratar los servicios de las empresas especialistas necesarias para que lleven a cabo la verificación de los proyectos y los programas previstos de construcción, en cuanto a su calidad, avance, interrelación, existencia y cumplimiento de especificaciones, normas ecológicas, solución a interferencias con servicios públicos, previsión de obras inducidas, aspectos geológicos y demás características del terreno y en general todo lo relativo a garantizar la ejecutabilidad de las obras con los mínimos riesgos de modificaciones y situaciones imprevistas.

ARTÍCULO 19.- Las Dependencias, Secretaría o Ayuntamientos, a más tardar el 31 de marzo de cada año, pondrán a disposición de los interesados, por escrito, sus programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas, salvo que medie causa debidamente justificada para no hacerlo en dicho plazo. El documento que contenga los programas será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para las Dependencias, Secretaría o Ayuntamientos de que se trate. Para efectos informativos, la Secretaría integrará y difundirá los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para lo cual podrá requerir a las dependencias o ayuntamientos la información que sea necesaria respecto de las modificaciones a dichos programas y los pondrá a disposición de los interesados.

ARTÍCULO 23.- Las Dependencias, Secretaría o Ayuntamientos podrán en su caso, realizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de las dos formas siguientes:

- I. Por contrato, o
- II. Por administración directa.

ARTÍCULO 24.- Las Dependencias, Secretaría o Ayuntamientos, bajo su responsabilidad, en su caso, podrán contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- II. Licitación restringida, consiste en la invitación a cuando menos tres oferentes; y
- III. Por adjudicación directa. En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo las Dependencias, Secretaría o Ayuntamientos proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos a fin de evitar favorecer a algún participante. Las Dependencias, Secretaría o Ayuntamientos en los términos del artículo 10 de esta Ley, deberán promover la simplificación de los procedimientos para la elaboración, integración y presentación de las proposiciones, a través de la utilización de medios electrónicos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito Federal, Estatal y Municipal en materia de obra pública;
- II. Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, Planeación Urbana y demás Programas de Desarrollo Sustentable, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable;
- III. Proponer, formular e integrar con la participación del Coplademun, al Cabildo, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Obras, para su validación y autorización;
- IV. Observar cuando el Ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales cualquiera que sea su origen, se cumpla con la normatividad aplicable, el incumplimiento a la misma, será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el Titular de la dependencia en comento que la ejecute;
- V. Integrar el expediente técnico de la obra, sin importar el origen de los recursos con los que se ejecute la obra pública, el cual contendrá la documentación técnica y financiera generada por la obra que ayuden a comprobar el gasto, y deberá contener como mínimo lo siguiente: oficio de autorización y/o acuerdo de Cabildo, carátula de datos generales, validación o dictamen de factibilidad ante las instancias correspondientes, croquis de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- localización, presupuesto inicial, descripción detallada del proyecto, planos aprobados y/o croquis de obra, números generadores, análisis de precios.
- VI. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección;
 - VII. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el gobierno municipal con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;
 - VIII. Convocar al Comité de Obra Pública para celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;
 - IX. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;
 - X. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
 - XI. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Municipio;
 - XII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública del municipio;
 - XIII. Promover la elaboración de proyectos de pre-inversión, así como validar obras de impacto micro regional;
 - XIV. Validar y solicitar la autorización de pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios;
 - XV. Verificar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras;
 - XVI. Supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos, y vigilar la correcta integración de los expedientes técnicos de obras;
 - XVII. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación que soporte la solicitud de pago;
 - XVIII. Enviar a la Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación de forma mensual informe de la ejecución de las obras;
 - XIX. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
 - XX. Contar con un archivo de expedientes e información de los trámites que se realizan en la dirección y sus dependencias, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones de la Contraloría Municipal en la materia y establecer medidas y controles administrativos para su conservación;
 - XXI. Elaborar programas especiales de inversión y financiamiento, así como políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXII. Realizar el control, administración e informar por escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- XXIII. Llevar el control del archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XXIV. Participar en las actividades y sesiones del gobierno municipal donde recaiga el funcionamiento del sistema de planeación democrática, para auxiliar técnicamente la planeación e integración de los programas anuales de obra, así como ejecutar la obra pública municipal y las obras asignadas al municipio por el estado o la federación;
- XXV. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería y de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- XXVI. Participar en la elaboración o supervisión de los proyectos de ampliación rehabilitación de obra pública, cumpliendo con las leyes, reglamentos y convenios;
- XXVII. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que realicen los órganos de fiscalización federales, estatales y municipales en cuanto a obra pública se refiera;
- XXVIII. Participar en la planeación y realizar la promoción, ejecución, control, evaluación y comprobación de los recursos provenientes de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública municipal.
- XXIX. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obras respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción; y,
- XXX. Mantener la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del municipio en buen estado, realizando los trabajos preventivos y el bacheo necesario, exigiendo a los particulares que recojan el escombro y materiales que depositan en las calles en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XXXI. Las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y reglamentarias que sean de su competencia o le encomiende el presidente municipal

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia
- Tesorería
- Agua potable
- Catastro
- Predial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Oficialía Mayor
- Contraloría

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Contratistas de obras públicas
- Residente de obra
- Ayudantes de las comunidades o barrios

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Deseable) Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Con mínimo de 5 años de experiencia.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.
9. Manejo de programas de arquitectura
10. Manejo de AutoCAD.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

27-31 DIRECCION DE RECEPTORIA DE RENTAS

PUESTO:

Director de Rentas

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría
- Auxiliar administrativo

FACULTADES:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, fiscales y administrativas, que faculden la recaudación de ingresos y carácter municipal, en los casos procedentes.
- II. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que planteen los interesados.
- III. Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el código fiscal del estado o las leyes federales o municipales aplicables.
- IV. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales municipales derivados de los convenios celebrados, su actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables.
- V. Vigilar que el personal escrito a la receptoría de rentas cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proponer programas y campañas de incentivos fiscales para la recaudación de ingresos, así como también incluir a los del padrón de rezagos.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, fiscales y administrativas, que faculten la recaudación de ingresos y carácter municipal, en los casos procedentes.
- III. Mantener actualizado a los padrones de contribuyentes de impuestos municipales, así como ordenar y practicar visitas de verificación del cumplimiento de obligaciones de esas materias.
- IV. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que planteen los interesados.
- V. Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el código fiscal del estado o las leyes federales o municipales aplicables.
- VI. Determinar en cantidad liquida los créditos fiscales municipales derivados de los convenios celebrados, su actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables.
- VII. Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias.
- VIII. Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en el sistema coincida con lo recaudado
- IX. Vigilar que el personal escrito a la receptoría de rentas cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias
- X. Controlar el padrón de receptoría de rentas de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Presidencia Municipal
- Catastro Municipal
- Juez de paz
- Secretaría Municipal
- Dirección Jurídica

RELACIONES EXTERNAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Público en general
- Notarías locales y foráneas
- Secretaría de catastro y rentas del estado de Morelos

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

28-32 DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría
- Auxiliares administrativos
- Dibujante
- Topógrafo
- Auxiliares de topógrafo

FACULTADES

- I. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- III. Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V. Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- VI. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración de Cabildo y posteriormente al Congreso del Estado;
 - VII. Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;
 - VIII. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen; IX.- Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;
 - IX. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;
 - X. Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio;
 - XI. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;
 - XII. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales; así como, a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;
 - XIII. Autorizar a los peritos encargados de elaborar avalúos, planos catastrales y auxiliar a las Dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;
 - XIV. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley y el presente Reglamento;

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio de Totolapan, Morelos;
- III. Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limitrofes y superficie del inmueble;
- V. Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;
- VI. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;
- VII. Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Juez de paz
- Receptoría de rentas
- Presidencia municipal
- Dirección jurídica
- Secretaría municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Notarías locales y foráneas
- Secretaría de catastro del estado de Morelos.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.



2024 - 2030



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

29-33 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Operadores

FACULTADES

- I. Regular la capacitación y equipamiento de los sectores públicos privados y sociales que participan en el plan municipal de contingencias.
- II. Activar en casos de desastres, el centro municipal de emergencias, organizando la intervención en situaciones de emergencias, estableciendo la adecuada coordinación de los sectores público, privado y social para la atención de la ciudadanía, ejecutando acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del municipio.
- III. Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las leyes y reglamentos en esa materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido.
- IV. Coordinar e implementar en el municipio las medidas autorizadas y sugeridas por el Sistema Nacional de Protección Civil. Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:



conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y desarrollo de aptitudes y conductas de respuesta.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el sistema municipal de protección civil, en coordinación con el secretario de seguridad pública.
- II. Diseñar y promover el plan municipal de contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural, en coordinación con el secretario de seguridad pública.
- III. Elaborar y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el municipio para asegurar la eficacia del auxilio, en coordinación con el secretario de seguridad pública.
- IV. Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y desarrollo de aptitudes y conductas de respuesta.
- V. Regular la capacitación y equipamiento de los sectores públicos privados y sociales que participan en el plan municipal de contingencias.
- VI. Activar en casos de desastres, el centro municipal de emergencias, organizando la intervención en situaciones de emergencias, estableciendo la adecuada coordinación de los sectores público, privado y social para la atención de la ciudadanía, ejecutando acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del municipio.
- VII. Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las leyes y reglamentos en esa materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido.
- VIII. Coordinar e implementar en el municipio las medidas autorizadas y sugeridas por el Sistema Nacional de Protección Civil.
- IX. Realizar inspecciones, supervisiones y operativos necesarios para salvaguardar la integridad física de las personas en establecimientos comerciales, mercantiles y de servicios, así como en espacios públicos y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- centros de espectáculos, evitar se establezcan viviendas a orillas de barrancas.
- X. Prestar los servicios de protección, apoyo, orientación, auxilio, rescate, en casos de contingencias especiales, accidentes, siniestros o desgracias naturales.
 - XI. Prevenir riesgos de incendios, promover una cultura de seguridad y combate a los mismos con oportunidad y profesionalismo.
 - XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de ayuntamiento, o que expresamente le confiera el presidente municipal, o que le confiera el secretario de seguridad pública.

RELACIONES INTERNAS:

Directores de la administración pública municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Protección civil del estado de Morelos.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo



2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 5. Proactividad
- 6. Aseveridad
- 7. Pensamiento estratégico
- 8. Manejo de equipo de cómputo.





2024 - 2030



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

30-34 DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO

PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar Administrativo

FACULTADES

- I. Disminuir la marginación económica y social de las poblaciones más vulnerables, mediante la coordinación con instituciones de desarrollo social, económico y agropecuario, de manera estratégica en aquellas zonas cuya prosperidad impacte en el descenso de los índices delictivos.
- II. Promover valores sociales y cívicos que induzcan a los individuos al conocimiento y al respeto de la legalidad y los derechos humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover campañas de tratamiento y disminución de la violencia familiar y fortalecimiento de la integración familiar.
- II. Fomentar intervenciones multidisciplinarias, entre otras las de índole cultural, de educación, deportivas, médicas y laborales, ante los grupos de mayor riesgo o propensión hacia las conductas antisociales.
- III. Apoyar los esfuerzos colectivos e individuales de autoprotección en su integridad física y patrimonial.
- IV. Impulsar habilidades de comunicación, producción, creatividad y en general de la inteligencia social que permita la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas e.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

30-34 DIRECCION DE PREVENCIÓN DEL DELITO

PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar Administrativo

FACULTADES

- I. Disminuir la marginación económica y social de las poblaciones más vulnerables, mediante la coordinación con instituciones de desarrollo social, económico y agropecuario, de manera estratégica en aquellas zonas cuya prosperidad impacte en el descenso de los índices delictivos.
- II. Promover valores sociales y cívicos que induzcan a los individuos al conocimiento y al respeto de la legalidad y los derechos humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover campañas de tratamiento y disminución de la violencia familiar y fortalecimiento de la integración familiar.
- II. Fomentar intervenciones multidisciplinarias, entre otras las de índole cultural, de educación, deportivas, médicas y laborales, ante los grupos de mayor riesgo o propensión hacia las conductas antisociales.
- III. Apoyar los esfuerzos colectivos e individuales de autoprotección en su integridad física y patrimonial.
- IV. Impulsar habilidades de comunicación, producción, creatividad y en general de la inteligencia social que permita la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas e.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

21-35 DIRECCION DE ADMIISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA

PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría

FACULTADES

El personal que funja como jefe de turno de Seguridad Pública, podrá ser removido por causas o propuesta del Director y Subdirector de Seguridad Pública Municipal y con previa aprobación del cabildo.

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
- III. Prestar y supervisar la función pública de movilidad en el ámbito municipal;
- IV. Organizar la fuerza pública municipal de tal manera que sea capaz eficientemente en los servicios públicos de su ramo;
- V. Integrar el registro municipal de personal de seguridad pública, debiendo consignar, la forma, términos, contenido y alcances de dicho registro; VI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Respetar y proteger los derechos humanos y garantías individuales consagradas por la constitución política de los estados unidos mexicanos;
- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
 - VII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y atribuciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para su aprovechamiento;
 - VIII. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal;
 - IX. Vigilar que existan señalamientos viales en el territorio;
 - X. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de la esfera de su competencia;
 - XI. Mantener la seguridad y el orden público;
 - XII. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos;
 - XIII. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública en áreas de orden social;
 - XIV. Cuidar y vigilar la estricta observancia al bando de policía y gobierno;

FUNCIONES PRINCIPALES:

El cuerpo de Seguridad Pública municipal se apegará estrictamente a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal., Ley de Seguridad Pública del Edo. De Morelos y demás disposiciones emanadas por acuerdo de cabildo.

Para el eficaz funcionamiento de los órganos policiales se crearán dos turnos o los que cabildo acuerde.

La Seguridad Pública Municipal estará integrada por un director, quien será el inmediato responsable de los actos y omisiones que se ejecuten al margen de la Ley, por un subdirector; quien funcionará con dos jefes de turno en la forma y términos que designe el cabildo.

Las instalaciones carcelarias deberán permanecer higiénicas y en las condiciones que recomiende el comisionado de Derechos Humanos, del gobierno municipal.

La Dirección administrativa de seguridad pública; Cumplir con todas las cuestiones administrativas de esta área como seguridad pública.

El personal que funja como jefe de turno de Seguridad Pública, podrá ser removido por causas o propuesta del Director y Subdirector de Seguridad Pública Municipal y con previa aprobación del cabildo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
- III. Prestar y supervisar la función pública de movilidad en el ámbito municipal;
- IV. Organizar la fuerza pública municipal de tal manera que sea capaz eficientemente en los servicios públicos de su ramo;
- V. Integrar el registro municipal de personal de seguridad pública, debiendo consignar, la forma, términos, contenido y alcances de dicho registro;
- VI. Respetar y proteger los derechos humanos y garantías individuales consagradas por la constitución política de los estados unidos mexicanos;
- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y atribuciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para su aprovechamiento;
- VIII. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal;
- IX. Vigilar que existan señalamientos viales en el territorio;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de la esfera de su competencia;
- XI. Mantener la seguridad y el orden público;
- XII. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos;
- XIII. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública en áreas de orden social;
- XIV. Cuidar y vigilar la estricta observancia al bando de policía y gobierno;

RELACIONES INTERNAS:

- **Presidencia municipal**
- **Juez Cívico**
- **Asuntos internos**
- **Sindicatura municipal**

RELACIONES EXTERNAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Público en general
- Comisión de seguridad pública

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Deseable) Licenciatura en derecho, en seguridad ciudadana o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en leyes.

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

32-36 DIRECCION DE SALUD

PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría

FACULTADES

- I. Proponer al Ejecutivo Municipal y en su caso, al Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, el desarrollo de programas especiales en materia de salud;
- II. Impulsar la firma de convenios y acuerdos entre el Municipio y el Estado, para la coordinación de los programas de servicios de salud;
- III. Promover la participación de la sociedad en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de salud;
- IV. Proponer al Cabildo, sobre la asignación de los recursos que requieran los programas de salud del municipio;
- V. Fungir como órgano consultivo en materia de salud, ante el Ejecutivo Municipal;
- VI. Procurar el desarrollo de los programas prioritarios para la salud municipal;
- VII. Promover la creación de los Comités Vecinales de Salud;
- VIII. Integrar a los ciudadanos, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, colegios de profesionistas y grupos ciudadanos, involucrados o interesados en la salud, en torno de los trabajos realizados a efecto de la salud municipal, y
- IX. Las demás que le otorguen otras leyes y reglamentos en la materia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Operar la unidad médica móvil, llevando los servicios que presta, cuantas veces sea posible y necesario, a las zonas de atención prioritaria, centros escolares y núcleos de población vulnerable, en supervisión y coordinación en caso de ser necesario de la jurisdicción sanitaria del municipio;
- II. Establecer jornadas de salud en las localidades y colonias del municipio;
- III. Ejecutar las acciones de prevención contra el virus del dengue, chikunguña y zika; y cualquier otra enfermedad que ponga en riesgo la salud pública;
- IV. Mantener un estrecho contacto, vínculo, coordinación y cooperación con las autoridades sanitarias para implementar las acciones necesarias ante procesos de certificación, capacitación, situaciones de contingencia y las demás que puedan presentarse en el municipio y que requieran la participación del gobierno municipal en materia de salud;

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- DIF Municipal
- Educación
- Ecología
- Desarrollo Agropecuario
- Protección Civil
- Licencias y Reglamentos
- Comunicación Social
- Servicios Públicos

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Jurisdicción Sanitaria No. III de Cautla Morelos
- Servicios de Salud del Estado de Morelos
- Comisión para la protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos (COPRISEM)

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en enfermería, doctor/a o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- 3 años en áreas de la salud.

CONOCIMIENTOS:

- o Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal, Asistencia social, medicina, desarrollo comunitario.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

33-37 DIRECCION DE CULTURA

PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría

FACULTADES

- I. Atender los asuntos en materia de cultura, a través de las instancias existentes o de nueva creación, esto es, secretarías, institutos, direcciones de cultura, de museos, casas de cultura y/o de protección del patrimonio cultural y biocultural del estado de Morelos, de conformidad a la disponibilidad presupuestal y marco normativo vigente;
- II. Generar un programa municipal de cultura, mediante los foros de consulta ciudadana y con la participación de los Consejos Municipales de Cultura;
- III. Dar cumplimiento al programa municipal promoviendo una amplia participación de los habitantes de su ámbito territorial;
- IV. Promover el acceso a los bienes y servicios para que los habitantes ejerzan plenamente sus derechos culturales;
- V. Establecer y cumplir las políticas públicas en materia cultural, con la participación de los habitantes del municipio;
- VI. Celebrar los convenios y bases de colaboración intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales y con todas aquellas instituciones públicas o privadas que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de esta Ley, dentro de su ámbito territorial, atendiendo a la legislación aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- VII. Reconocer y promover el respeto a las identidades y a la diversidad cultural de las personas, pueblos y comunidades;
 - VIII. Promover, apoyar y otorgar reconocimientos a los creadores, artesanos, artistas, agentes culturales y organizaciones o instituciones de carácter cultural que los agrupen, de acuerdo con los programas federales y estatales establecidos y de conformidad con la legislación aplicable;
 - IX. Realizar los programas y acciones necesarias en materia de cultura;
 - X. Colaborar en la protección y enriquecimiento del patrimonio cultural y biocultural del estado y de la Nación dentro del ámbito municipal;
 - XI. Coadyuvar a Identificar, registrar, investigar, restaurar, proteger, conservar, salvaguardar, gestionar y difundir el patrimonio cultural y biocultural del municipio, y coadyuvar en la preservación de las zonas de interés cultural que no sean sujeto de una declaratoria federal, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las instancias correspondientes;
 - XII. Las demás facultades que le confiera este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Administrar la Casa de la Cultura.
- II. Administrar el centro cultural.
- III. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.
- IV. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
- V. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal.
- VI. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Presidencia Municipal

RELACIONES EXTERNAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Público en general
- Notarias locales y foráneas

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, ley de cultura del estado de Morelos, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

34-38 DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría
- Choferes
- Auxiliar administrativo

FACULTADES

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la dirección;
- II. Someter a la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal los programas, proyectos y estudios estatales de desarrollo agrícola, pecuario, acuícola y rural, y sobre cultivos intensivos, sanidad agropecuaria, comercialización, infraestructura hidroagrícola y de investigación en el sector agropecuario,
- III. Aprobar los programas para la construcción, mantenimiento, rehabilitación y operación de las obras de infraestructura, relacionadas con actividades agropecuarias en el municipio;
- IV. Concertar con organizaciones de productores la formulación y ejecución de programas de apoyo a la producción y comercialización agropecuaria;
- V. Establecer políticas para la organización, capacitación y concertación con productores, formulación de proyectos productivos y sociales de tipo agroindustrial; apoyo al financiamiento, y comercialización;
- VI. Establecer políticas y lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos del sector agropecuario municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ELABORACIÓN: REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN:
- VII. Impulsar la coordinación de acciones con los sectores público, social y privado para el desarrollo de actividades agropecuarias en el municipio;
 - VIII. Desarrollar estudios y generar propuestas para la diversificación de productos agrícolas en el municipio, a fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos del suelo, agua y bosques;
 - IX. Ejercer las atribuciones y funciones en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, agroindustrial, de sanidad y comercialización, establecidas en los acuerdos y convenios que suscriba el gobierno municipal con los gobiernos federal, estatales y municipales.
 - X. Establecer normas, lineamientos y programas para promover el mejoramiento, conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales destinados a actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas;
 - XI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los convenios, acuerdos y contratos en materia florícola, hortícola, frutícola, acuícola, hidroagrícola, de desarrollo agropecuario, acuícola y rural, y de acopio y comercialización de la producción primaria, con los gobiernos federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado.
 - XII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la dirección, la gestión de créditos o financiamiento para el sector agropecuario, en temas de infraestructura, equipamiento e insumos;
 - XIII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la dirección, remitiéndolo a la Tesorería Municipal para su revisión correspondiente;
 - XIV. Elaborar y aprobar el programa operativo anual de actividades de la dirección (PBR);
 - XV. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a los auxiliares administrativos de la dirección;
 - XVI. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, el funcionamiento de los programas y proyectos competencia de la dirección;
 - XVII. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal el nombramiento, licencia y remoción del personal de la dirección;
 - XVIII. Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la dirección;
 - XIX. Promover y participar en la realización de exposiciones, ferias, talleres, capacitaciones y demás eventos vinculados con el desarrollo agrícola;
 - XX. Apoyar la elaboración y ejecución de programas para la construcción, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica, suministro de materiales y operación de las obras de infraestructura rural vinculadas con el sector agropecuario;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXI. Difundir a los productores, a través de talleres, técnicas para la correcta aplicación de plaguicidas y uso del equipo para el combate de plagas que afecten la agricultura;

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Promover a través de los programas estatales y federales, el desarrollo agrícola del municipio;
- II. Establecer vínculos con las autoridades y comunidades agrarias, así como con los productores y productoras dedicadas al cultivo de granos básicos y hortalizas entre otros;
- III. Promover ante las autoridades institucionales respectivas la capacitación continua a los diferentes productores y productoras del ramo agrícola;
- IV. Promover el intercambio tecnológico con productoras y productores agrícolas de los municipios, estados y países;
- V. Proponer al ayuntamiento en sesión de cabildo, para su análisis, los proyectos de los productores y las productoras que soliciten el financiamiento total o parcial del gobierno municipal; y,
- VI. Participar en el consejo municipal de desarrollo rural sustentable e informar al ayuntamiento en sesión de cabildo los asuntos que este acuerde.
- VII. Planear, vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas fitosanitarias;
- VIII. Participar en la información estadística sobre los recursos ganaderos, avícolas, apícolas y acuícolas del Municipio
- IX. Realizar y supervisar el registro de fierros y marcas para ganado mayor, mediante el correcto llenado del formato del registro general de fierros, con la finalidad de coadyuvar con los Municipios para la digitalización del registro general de fierros.
- X. Participar en la solución de los conflictos que se susciten entre ganaderos o entre ganaderos y agricultores, a través del diálogo buscando una solución favorable entre los afectados, con la finalidad de conciliar y mantener un equilibrio entre ambas actividades dada la gran existencia de predios agrícolas no circulados, colindantes a terrenos de uso común o de pastoreo;
- XI. Promover el aprovechamiento de los servicios, apoyos y estímulos institucionales que se ofrecen a las organizaciones de los productores para el desarrollo de proyectos productivos y sociales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XII. Proponer y aplicar las normas, lineamientos y mecanismos para la formulación y ejecución de proyectos productivos y sociales, a fin de incrementar la producción del sector agropecuario;
- XIII. Brindar asesoría y consultoría especializada a los productores;
- XIV. Fomentar el aprovechamiento racional del agua y suelo para fines agropecuarios, así como su protección contra fenómenos agroclimáticos;
- XV. Apoyar técnicamente con maquinaria, equipo y materiales a las y los productores en el desarrollo de sistemas hidroagrícolas que contribuyan a incrementar la producción agropecuaria, bajo esquemas de sustentabilidad;
- XVI. Impulsar el mayor aprovechamiento de aguas residuales tratadas y la captación y almacenamiento de agua de lluvia;
- XVII. Promover la participación de los ciudadanos, así como de las y los productores en la ejecución de proyectos de infraestructura rural, con base en los estudios que al efecto se realicen; la ejecución de sus proyectos productivos;

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Presidencia Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) ingeniería en agronomía o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:



2024 - 2030



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo
9. Manejo de personal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

35-39 DIRECCION DE ECOLOGIA Y SERVICIOS PUBLICOS

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría
- Auxiliar administrativo
- Jardineros
- Electricistas
- Recolectores
- Servidores de limpieza

FACULTADES

- I. Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales;
- II. Integrar los estudios urbanísticos de manera conjunta con las dependencias que inciden, así como los necesarios para que el Cabildo determine sus políticas en materia de servicios públicos municipales.
- III. Planear de manera conjunta con las áreas de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, las obras públicas y la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales.
- IV. Integrar y presupuestar el programa de servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el Municipio.
- V. Participar como área técnica en materia de servicios públicos en los procedimientos de contratación de servicios públicos de manera conjunta con las áreas de Planeación, Administración, Tesorería o cualquiera que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- legalmente se constituya o designe por el H. Cabildo o el titular de la Presidencia Municipal.
- VI. Participar como área técnica en materia de servicios públicos en los procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales.
 - VII. Dirigir los proyectos de servicios públicos en sus distintas modalidades.
 - VIII. Proponer al H. Cabildo, Presidencia Municipal y demás áreas de la Administración Municipal, sugerencias sobre políticas, ejes de Gobierno, obras u acciones que incidan en la prestación de los Servicios Públicos en el Municipio.
 - IX. Asesorar a los comités y comisiones de servicios públicos municipales por colaboración.
 - X. Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a los servicios públicos y promover su sanción ante las instancias correspondientes.
 - XI. Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal y rehabilitación de servicios públicos junto con la dirección de protección civil.
 - XII. Controlar, dar seguimiento y evaluar la prestación y gestión de los servicios públicos municipales en todas sus modalidades.
 - XIII. Dirigir la administración de los servicios públicos en sus efectos de relación con los usuarios.
 - XIV. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la promoción de los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos.
 - XV. Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.
 - XVI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal o el Regidor que presida la comisión de Servicios Públicos Municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos;
- II. Estudiar y responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:



- III. Realizar el servicio de limpieza de las plazas, parques, jardines y espacios públicos del municipio, así como de las avenidas, accesos, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y aquellas que por su importancia o por tener camellones u otras características, ameriten ser limpiadas por el gobierno municipal;
- IV. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos propiedad del municipio; así como, detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del gobierno municipal;
- V. Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos;
- VI. Dar mantenimiento periódico a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del municipio;
- VII. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada y confinar dicha basura en el relleno sanitario o lugar establecido, haciéndolo de conformidad con las normas ambientales;
- VIII. Recoger de las áreas municipales, espacios públicos y vías públicas la basura que se acumule, incluida la basura vegetal derivada del mantenimiento de las mismas;
- IX. Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- X. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales durante los bandos solemnes, veladas culturales, fiestas patrias, navideñas y demás fechas que por su solemnidad lo ameriten;

RELACIONES INTERNAS:

- Todos los directores de la administración municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.
9. Manejo de personal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

36-40 Dirección de Asuntos Internos

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría

FACULTADES

- I. Recibir y dar entrada a las quejas o denuncias que toda persona formule en contra del elemento de Seguridad Pública o Tránsito de la Secretaría, así como de las quejas que formule el elemento en contra de sus compañeros o de sus superiores, ordenando al notificador la práctica de todas las diligencias necesarias para la investigación e integración de la queja correspondiente.
- II. Hacer constar con su firma todos los acuerdos, audiencias y diligencias de cada actuación que se lleve a cabo en la integración del expediente.
- III. Supervisar la conducta de los elementos policiales de la corporación de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. Vigilar que el elemento cumpla con los principios de actuación que establece el Título Quinto, Capítulo II de la Ley y demás disposiciones aplicables en su caso, derivado de las investigaciones y demás actuaciones que integren la queja o denuncia que se le siga;
- V. Dar vista al Ministerio Público de los hechos o conductas que puedan constituir delitos por parte de los elementos adscritos a la Secretaría en el desempeño de sus funciones o fuera de ella, allegándole los elementos probatorios del caso.
- VI. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones Federales, Estatales y Municipales que lo soliciten, siempre y cuando se trate de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN



asuntos relacionados con las atribuciones que el presente reglamento le confiere.

- VII. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus resoluciones.
- VIII. Organizar el personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de quejas.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación.
- X. Habilitar a sus subalternos para la realización de la investigación de hechos derivados de quejas o denuncias presentadas.
- XI. Informar trimestralmente al Presidente Municipal de las actividades realizadas;
- XII. Proponer al Presidente Municipal las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y métodos de trabajo que mejoren el funcionamiento de la dependencia;

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir quejas y denuncias recibidas por cualquier medio, interpuestas contra los elementos de las instituciones de policiales.
- II. Ejecutar las resoluciones que tome el consejo de honor y justicia y notificar al elemento en proceso, y una vez que queden firmes, vigilarán y se coordinarán con las áreas administrativas y operativas correspondientes en lo relativo a la suspensión o destitución, descuentos de adeudos, resguardos e inventario de equipo, inscripción en el sistema nacional de personal de seguridad pública y otras medidas conducentes, su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas por la ley estatal de responsabilidades.
- III. Observar y conocer aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento para los elementos de las instituciones policiales, ya sea de oficio o a petición de algún mando.
- IV. Iniciar procedimientos aquellos que instruya el comisionado estatal o el titular de seguridad pública municipal, en su caso, incluidos los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitida por las comisiones estatal o nacional de derechos humanos, aceptada por el propio titular y por acuerdos emitidos de los consejos municipales y estatal de seguridad pública.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Seguridad pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Sindicatura municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Notarías locales y foráneas
- Público en general
- Fiscalía
- Comisión estatal de seguridad pública

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Deseable) Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia con recursos tributarios.

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORACIÓN:

ACTUALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

37-41 JUEZ DE PAZ

PUESTO:

JUEZ

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria

FACULTADES

- I. Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la ley;
- II. Informar mensualmente, dentro de los primeros tres días de cada mes, al juzgado menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su juzgado, enviando copia del mismo a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina;
- III. 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; y
- IV. Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las leyes aplicables, remitiendo la excusa al juez Menor de su demarcación para que determine sobre la excusa planteada, en caso de ser procedente, el juez Menor determinará al juez de Paz de su demarcación que será competente para conocer del asunto

FUNCIONES PRINCIPALES:



ELABORACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Las mismas que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos para los jueces menores, dentro de su competencia;
- II. Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos;
- III. Informar mensualmente, dentro de los primeros tres días de cada mes, al juzgado menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su juzgado, enviando copia del mismo al tribunal superior de justicia;
- IV. 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;
- V. 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; y,
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de ayuntamiento, o que expresamente le confiera el presidente municipal, o en su caso el síndico municipal.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Catastro Municipal
- Presidencia
- Predial
- Contraloría
- Sindicatura

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos
- Concejo de la Judicatura
- Juzgados de Primera Instancia
- Juzgados Menores
- Juzgados de Paz del Estado

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Deseable) Licenciatura en Derecho.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN

ACTUALIZACIÓN



EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia con recursos tributarios y leyes.

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal, leyes mercantiles, etc.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

38-42 JUEZ CIVICO

PUESTO:

Juez

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría

FACULTADES

- I. Conocer de las infracciones establecidas en esta Ley;
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- III. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el infractor es reincidente;
- IV. Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere esta Ley;
- V. Aplicar las sanciones establecidas en esta Ley y otros ordenamientos que así lo determinen;
- VI. Intervenir en los términos de la presente Ley, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas. Cuando los conflictos deriven en hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, se registrarán conforme a la Ley de la materia;
- VII. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;
- VIII. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- IX. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- X. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpia de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- XI. El mando del personal que integra el Juzgado, para los efectos inherentes a su función;
- XII. Ejecutar la condonación de la sanción,
- XIII. Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el artículo 18 fracción IV de esta Ley, en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente, pudiendo ser reclamados ante ésta cuando proceda;
- XIV. Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud del responsable, y
- XVI. Las demás atribuciones que le confieran esta Ley y otros ordenamientos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento, y las contenidas en los reglamentos municipales que lo faculten.
- II. Ejercitar de oficio las atribuciones conciliatorias, cuando de la falta cometida se generen daños y perjuicios que deban ser reclamados en otra instancia.
- III. Expedir constancias sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Cívico.
- IV. Cuando lo estime necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Poner inmediatamente a disposición del agente del ministerio público, a aquellas personas que hayan sido detenidas en flagrancia en la comisión de un delito.
- VI. Prevenir lo necesario para que dentro del ámbito de su competencia se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales; por lo tanto, impedir todo maltrato, abuso de palabra, de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al juzgado, e imponer el orden dentro del mismo; y,
- VII. Las demás que le señale el reglamento, el ayuntamiento y las que se establezcan en otras disposiciones legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Seguridad pública
- Sindicatura municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Fiscalía
- Comisión estatal de seguridad pública

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Derecho, Administración, o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia con recursos tributarios.

CONOCIMIENTOS:

Ley de ingresos municipal, estatal y federal, Código Fiscal estatal y federal, marco jurídico de la administración pública municipal

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.
3. Solución de Conflictos y Problemas.
4. Liderazgo
5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Manejo de equipo de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÁREAS, FUNCIONES Y RESPONSABLES DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ÁREAS:

Dirección de la Unidad de Transparencia en coordinación con todas las unidades administrativas del Municipio.

RESPONSABLE:

Director de la Unidad de Transparencia

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento.
- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abierto y Accesibles;
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normativa en la materia, en los términos que se determine;
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos Garantes y el Sistema Nacional;
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a las mismas;
- Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto;
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- Difundir proactivamente información de interés público;
- Dar atención a las recomendaciones del Instituto, y
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable



2024 - 2030



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÁREAS, FUNCIONES Y RESPONSABLES DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

ÁREAS:

Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal

RESPONSABLE:

Contralor Municipal

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 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 del punto anterior, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; 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; 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 entrega-recepción de estas últimas.
- 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 para sus informes o determinaciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÁREAS, FUNCIONES Y RESPONSABLES DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ÁREAS:

Tesorería Municipal en coordinación con todas las unidades administrativas del Municipio.

RESPONSABLE:

Tesorero Municipal

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 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;
- 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;
- Presentar los reportes del Sistema de Recursos Federales Transferidos, del FORTAMUN, FISM, y cualquier otro reporte e informe que requieran las reglas de operación, os reglamentos y leyes correspondientes.



