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

Última Reforma: Texto Original

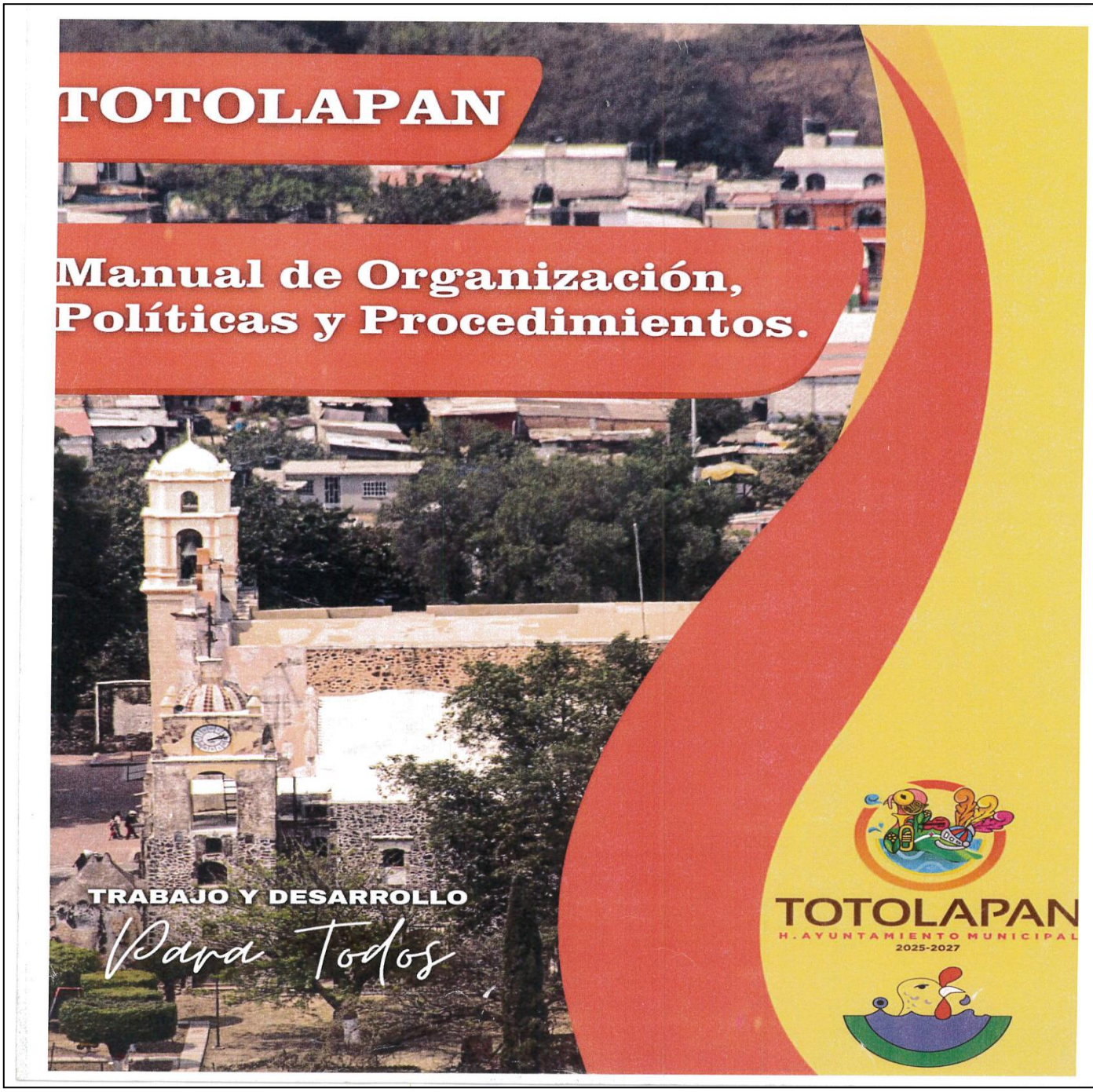
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN MORELOS 2025

OBSERVACIONES GENERALES. -

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

Última Reforma: Texto Original



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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

CONTENIDO

Autorización	2
Presentación	4
Marco Legal	5
Misión y Visión	5
Principios y Valores del Municipio	5
Organigrama Municipal	7
Estructura Orgánica y Plantilla de Personal	8,9
Catálogo de Puestos, Descripción y Perfil del Puesto	10
Áreas, funciones y responsables de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información	145
Áreas, funciones y responsables de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de fiscalización	146
Áreas, funciones y responsables de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de rendición de cuentas	147
Áreas, funciones y responsables de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de armonización contable	148
Políticas Administrativas	149
Procedimientos (Cartas Descriptivas y Diagramas de Flujo)	151

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, II 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 fracción III, 41 fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos 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 municipal.

AUTORIZÓ

Ing. Alejandro Alfaro Nolasco
Presidente Municipal

TOTOLAPAN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2025 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL

APROBÓ

C. María Elena Hernández Pastrana
Director de Administración

TOTOLAPAN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2025 - 2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REALIZÓ

Lic. Janeth Medina Barrera
Contralor Municipal

TOTOLAPAN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2025 - 2027

CONTRALORÍA

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Presentación

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos tiene como propósito fundamental establecer de manera clara y ordenada la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran la administración municipal, así como las políticas internas y los procedimientos operativos que guían su funcionamiento.

Este documento constituye una herramienta de gestión administrativa que permite mejorar la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública, fortaleciendo así la gobernanza local y la atención a la ciudadanía. Su elaboración responde al compromiso del H. Ayuntamiento de Totolapan con la mejora continua, la legalidad y la profesionalización del servicio público municipal.

El manual está diseñado para ser una guía de consulta tanto para los servidores públicos municipales como para los ciudadanos interesados en conocer el funcionamiento interno del gobierno municipal. En él se establecen las políticas generales que orientan la toma de decisiones, así como los procedimientos que permiten la ejecución ordenada y sistemática de las actividades administrativas y operativas.

Asimismo, este documento se alinea con los principios de planeación, legalidad, equidad, eficiencia y eficacia que rigen la administración pública, y busca promover una cultura organizacional orientada al servicio, la responsabilidad y la mejora continua.

La actualización y cumplimiento de este manual son responsabilidad de todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Totolapan, Morelos, en coordinación con los órganos de control y planeación institucional, con el fin de garantizar su vigencia, pertinencia y funcionalidad.

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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Marco Legal

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.
- 2.2.- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos

3.- Reglamentos Municipales:
- 3.1.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Totolapan.

Misión

Promover el trabajo y desarrollo para todos mediante participación ciudadana, servicios públicos de calidad, equidad y respeto al entorno.

Visión

Para el 2027 ser un referente en sostenibilidad, equidad e inclusión social, un municipio con alma, lleno de vida, próspero, comprometido, ordenado, atractivo, donde todos encuentren oportunidades en paz.

Principios y Valores del Municipio

Principio central

Profundo respeto a la dignidad de las personas, por encima de su condición de clase social, religión, sexo, nacionalidad, pertenencia cultural, etc.

Valores del Municipio

Honestidad

Totolapan, demanda y exige la presencia de servidores públicos honrados, presto a acciones de trasparencia y rendición de cuentas.

Justicia

Valor esencial que permite que el servidor público actúe siempre con apego a la verdad y otorgando a cada quien lo que -en esencia- le corresponde.

Lealtad

Sentimiento de respeto y de fidelidad a los intereses de Totolapan y de las y los totolapenses.

Compromiso Social

Profunda convicción de servicio, ello permitirá la realización de acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población municipal.

Integridad

Congruencia entre el discurso político y el quehacer cotidiano como funcionario público municipal.

Trabajo en equipo

Superación de las concepciones individualistas y/o grupal de trabajo, para convertirse en un real equipo de trabajo, con funciones claras y precisas.

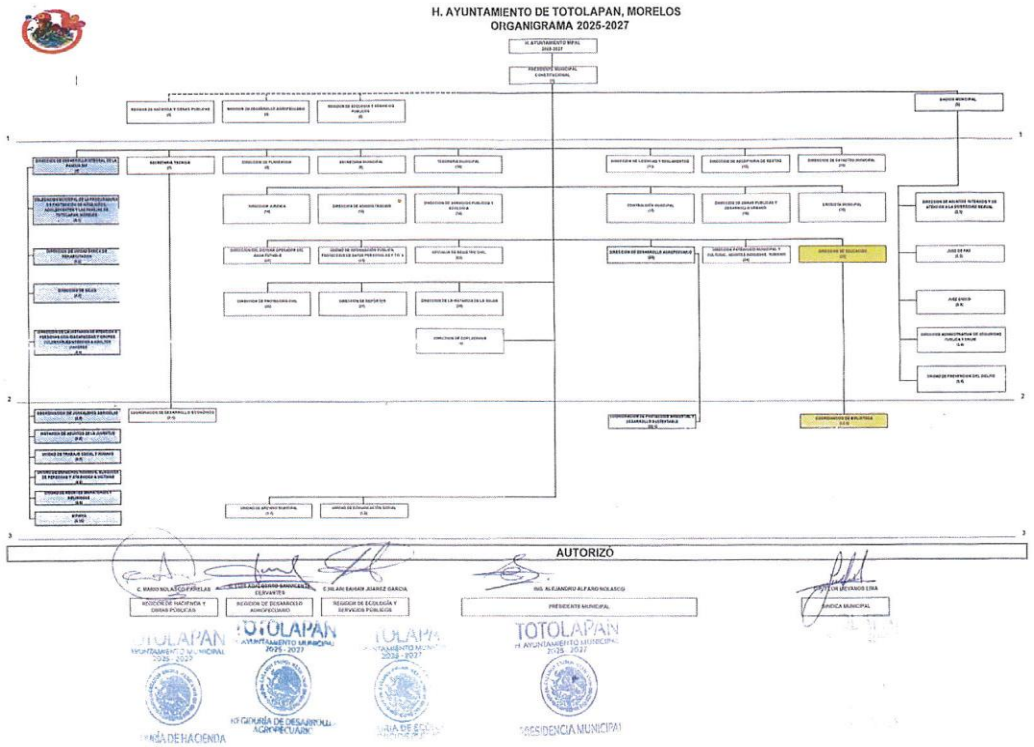
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

ORGANIGRAMA



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Estructura Orgánica y Plantilla de Personal

Estructura Orgánica

Cons.	Id Área	Área
1	1	Presidencia Municipal
2	1.1	Unidad de Archivo Municipal
3	1.2	Unidad de Comunicación Social
4	2	Sindicatura Municipal
5	2.1	Dirección de Asuntos Internos y de Atención a la Diversidad Sexual
6	2.2	Juez de Paz
7	2.3	Juez Cívico
8	2.4	Dirección Administrativa De Seguridad Publica y ERUM
9	2.5	Unidad de Prevención del Delito
10	3	Regiduría de Hacienda y Obras Publicas
11	4	Regiduría de Desarrollo Agropecuario
12	5	Regiduría de Ecología y Servicios Públicos
13	6	Dirección de Desarrollo Integral de La Familia (SMDIF)
14	6.1	Delegación Municipal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y las Familias de Totolapan, Morelos
16	6.2	Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación
17	6.3	Dirección De Salud
18	6.4	Dirección de la Instancia de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables / Atención a Adultos Mayores
19	6.5	Coordinación de Jornaleros Agrícolas
20	6.6	Instancia de Asuntos de la Juventud
21	6.7	Unidad de Trabajo Social y Humano
22	6.8	Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas
23	6.9	Unidad de Asuntos Migratorios y Religiosos
24	6.10	SIPINNA
25	7	Secretaria Técnica

Cons.	Id Área	Área
26	7.1	Coordinación de Desarrollo Económico
27	8	Dirección de Planeación
28	9	Secretaria Municipal
29	10	Tesorería Municipal
30	11	Dirección de Licencias y Reglamentos
31	12	Dirección de Receptoría de Rentas
32	13	Dirección de Catastro Municipal
33	14	Dirección Jurídica
34	15	Dirección de Administración
35	16	Dirección de Servicios Públicos y Ecología
36	17	Contraloría Municipal
37	18	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
38	19	Cronista Municipal
39	20	Dirección del Sistema Operador del Agua Potable
40	21	Unidad de Información Pública, Protección de Datos Personales y TIC´S
41	22	Oficialía de Registro Civil
42	23	Dirección de Desarrollo Agropecuario
43	23.1	Coordinación de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
44	24	Dirección Patrimonio Municipal y Cultural, Asuntos Indígenas, Turismo
45	25	Dirección de Educación
46	25.1	Coordinación de Biblioteca
47	26	Dirección de Protección Civil
48	27	Dirección de Deportes
48	28	Dirección de la Instancia de La Mujer
49	29	Dirección de COPLADEMUN



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Plantilla de Personal

No.	Nombre de la Plaza	Nivel salarial	No. de Plazas
1	Presidente Municipal	1	1
2	Síndico Municipal	1	1
3	Regidor	1	3
4	Secretario Municipal	2	1
5	Tesorero Municipal	2	1
6	Contralor Municipal	2	1
7	Juez de Paz	2	1
8	Oficial de Registro Civil	2	1
9	Dirección de Administración	2	1
10	Director	2	27
11	Juez Cívico	2	1
12	Coordinador	3	20
14	Contador Municipal	3	1
15	Asistente	3	5
16	Secretaria Particular	3	1
17	Supervisor de Obra	4	4
18	Auxiliar	4	35
19	Secretaria	4	20
20	Cajera	4	1
21	Terapeuta	4	3
22	Enfermera	4	3
23	Chofer	4	9
24	Psicólogo	4	2
25	Electricista	4	1
26	Fontanero	4	8
27	Intendencia	4	20
28	Jardinero	4	9
29	Recolección	4	8
30	Velador	4	6
Total de Plazas Administrativas			**195**

No.	Nombre de la Plaza	Nivel salarial	No. de Plazas
1	Director	2	1
2	Subdirector	3	1
3	Secretaria	4	1
4	Auxiliar	4	10
5	Chofer	4	2
6	Operador	4	1
7	Paramédico	4	4
8	Policía	4	25
9	Aspirante a policía	4	8
Total de Plazas Seguridad			**53**

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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Catálogo de Puestos, Descripción y Perfil del Puesto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(1) PRESIDENCIA MUNICIPAL

PUESTO:

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO:

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO:

- Directores de la Administración Pública Municipal
- Coordinadores de Área
- Encargados de Área
- Secretaría Municipal

El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo 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.

Deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y, como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

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 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;

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

Última Reforma: Texto Original

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 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.

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

Última Reforma: Texto Original

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 terna 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 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 beneficiaros, 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 Policiacas 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;

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 solicité;

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
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
- cvCoordinadores
- Encargados de Unidades de Área

RELACIONES EXTERNAS:

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

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

Última Reforma: Texto Original

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal deberá contar preferentemente con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(1.1) UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

PUESTO:

Encargado de Unidad de Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

FACULTADES

I. Definir con el Instituto Estatal de Documentación, 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 el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública.
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.

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

Última Reforma: Texto Original

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Elaborar de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivísticos que propicien la organización, conservación y gestión adecuada de los archivos;
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;
VI. Depurar la documentación conforme a los términos de la ley estatal de documentación

RELACIONES INTERNAS:

- Directores
- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

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

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(1.2) UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PUESTO:

Encargado de Unidad de Comunicación Social

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

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.
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:

- Presidencia Municipal
- Directores

- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

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.
- 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, Programas de diseño 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.

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(2) SINDICATURA MUNICIPAL

PUESTO:

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO:

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO:

- Director de Asuntos Internos y de Atención a la Diversidad Sexual
- Juez de paz
- Juez cívico
- Dirección Administrativa de Seguridad Publica y ERUM
- Unidad de Prevención del Delito
- Secretaria
- Auxiliar

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 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,

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

Última Reforma: Texto Original

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 Auditoria 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;

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 querellas ante el Ministerio Público,

VIII. Representación Legal del Municipio de Totolapan, Morelos, en todos los aspectos Jurídicos que le competa.

IX. Acudir a todas las Sesiones de Cabildo.
X. En su caso, promover la regularización administrativa o judicial respecto de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio.
XI. Formular y actualizar los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y Valores que integren el Patrimonio del Municipio y;
XII. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento, leyes y reglamentos vigentes.

RELACIONES INTERNAS:

- Miembros del Cabildo
- Directores
- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

RELACIONES EXTERNAS:

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

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Deberá contar preferentemente con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(2.1) DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

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 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;
XIII. Atención y orientación para brindar apoyo social y asesoría jurídica a personas en situación de vulnerabilidad debido a su orientación sexual, identidad o expresión de género.

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

Última Reforma: Texto Original

XIV. Capacitación al personal administrativo, e incluso quienes brindan la primera atención ciudadana, para que se dirijan con dignidad, respeto y sin discriminación a las personas de la diversidad sexual o de género que acuden a recibir atención o realizar un trámite.
XV. Coordinación con instituciones u organismos gubernamentales y organizaciones civiles para fortalecer la protección de los derechos humanos.
XVI. Asegurar que las políticas implementadas sean efectivas y respeten los principios de igualdad y no discriminación.

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.
V. Atención y asesoría a personas de la diversidad sexual en temas legales sociales y de salud.
VI. Capacitación y sensibilización para funcionarios públicos y la sociedad en general sobre diversidad e identidad de género.
VII. Coordinación con colectivos y activistas para fortalecer estrategias de inclusión y protección de derechos.
VIII. Generarán espacios de diálogo y participación, identificando los desafíos y retos que enfrentan las poblaciones LGBTTTIQ+, con el objetivo de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Tesorería Municipal
- Seguridad publica
- Asuntos de la Juventud
- Instancia de la Mujer
- Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Notarias locales y foráneas
- Público en general
- Fiscalía
- Comisión estatal de seguridad publica

- Comunidad LGBTQ+
- Comisión Nacional de Derechos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Deseable) Licenciatura en Derecho.
- Contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia con recursos tributarios.

CONOCIMIENTOS:

Ley de Ingresos Municipal, Estatal y Federal
Código Fiscal Estatal y Federal
Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CNDH Diversidad Sexual y Derechos Humanos
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(2.2) JUEZ DE PAZ

PUESTO:

Juez de Paz

JEFE INMEDIATO:

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretario de acuerdos
- Actuario
- Auxiliar administrativo

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
V. Determinar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y de Gobierno, debiendo enterar la recaudación de multas a la Tesorería Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

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.

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(2.3) JUEZ CIVICO

PUESTO:

Juez Cívico

JEFE INMEDIATO:

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

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 regirán 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;
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

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

Última Reforma: Texto Original

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento, y las contenidas en los reglamentos municipales que lo faculten.
II. Ejercer 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. Solicitar se ponga 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.

RELACIONES INTERNAS:

- Sindicatura Municipal
- Seguridad Pública
- Tesorería Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Fiscalía
- Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Morelos.
- Juzgados Federales

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Derecho.
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(2.4) DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA Y ERUM

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal

FACULTADES

I. Mantener la Seguridad y el orden público del Municipio;
II. Proteger y salvaguardar los intereses de los habitantes del Municipio;
III. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la comisión de los delitos;
IV. Administrar y vigilar las cárceles preventivas municipales;
V. Auxiliar y apoyar a las Autoridades Estatales y Federales cuando así lo requieran o lo soliciten;
VI. Aprehender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público del fuero común o federal según el caso;
VII. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de la administración de justicia, obedeciendo mandatos legítimos, siempre y cuando se haga la petición por escrito;
VIII. Informar diariamente al Ayuntamiento de los acontecimientos que se susciten en el Municipio;
IX. Llevar un registro de los infractores del presente Bando y reglamentos municipales;
X. Promover la participación de los distintos sectores de la población, en búsqueda de soluciones a la problemática de la seguridad pública municipal, mediante la integración de Comités Municipales de Seguridad Pública, los Comités de Colaboración Ciudadana y las autoridades auxiliares, y
XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho; Tratándose de las mujeres, adolescentes, niñas y niños víctimas, el auxilio se prestará con perspectiva de género y con la debida diligencia, lo cual implica actuar oportunamente y salvaguardando en todo momento su seguridad para evitar el contacto del o las personas agresoras. Las acciones para su resguardo y protección se implementarán de

conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Código Nacional de Procedimientos Penales;

IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica

XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento

XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado,

salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y

XXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Juez Cívico
- Asuntos internos

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Secretaria de Protección Ciudadana y Proximidad Social

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Deseable) Licenciatura en derecho, en seguridad ciudadana o carrera a fin.
- Contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(2.5) UNIDAD DE PREVENCION DEL DELITO

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

FACULTADES

I. Coordinar campañas de sensibilización y respeto a la legalidad.
II. Promover programas escolares de autoprotección en colaboración con autoridades educativas.
III. Impulsar redes vecinales y comités ciudadanos para la prevención del delito.
IV. Conformar comisiones municipales de prevención con participación interinstitucional.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Programas integrales de desarrollo social, cultural y económico que no produzcan estigmatización, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano;
II. La promoción de actividades que eliminen la marginación y la exclusión;
III. El fomento de la solución pacífica de conflictos privilegiando la comunicación a través del diálogo, la tolerancia y el principio de no discriminación;
IV. Estrategias de educación y sensibilización de la población para promover la cultura de legalidad y tolerancia respetando al mismo tiempo las diversas identidades culturales. Incluye tanto programas generales como aquéllos enfocados a grupos sociales y comunidades en altas condiciones de vulnerabilidad;
V. Se establecerán programas que modifiquen las condiciones sociales de la comunidad y generen oportunidades de desarrollo especialmente para los grupos en situación de riesgo, vulnerabilidad, marginación, o afectación, y
VI. Estrategias y acciones de protección a las familias para evitar su desintegración y cualquier modalidad de violencia que la propicie, a través de la educación y el empoderamiento de todos sus miembros sin ningún tipo de discriminación.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGIDURÍAS:

- **(3) DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS**
- **(4) DE DESARROLLO AGROPECUARIO**
- **(5) DE ECOLOGIA Y SERVICIOS PUBLICOS**

PUESTO:

Regidor

JEFE INMEDIATO:

No aplica

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría
- Auxiliar

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 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 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 Cabildo
- Directores
- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

RELACIONES EXTERNAS:

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

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Deberá contar preferentemente con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6) DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria
- Chofer
- Psicólogo/a
- Coordinación de Jornaleros Agrícolas
- Delegada Municipal De La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Las Familias de Totolapan, Morelos
- Director de Unidad Básica de Rehabilitación
- Director de Salud
- Director de la Instancia de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables/Atención a Adultos Mayores
- Instancia de Asuntos de la Juventud
- Unidad de Trabajo Social y Humano
- Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Victimas
- Unidad de Asuntos Migratorios y Religiosos
- SIPINNA

FACULTADES

I. Implementar a través de la procuraduría de la defensa del menor y la familia el procedimiento de la mediación previsto por la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Estado de Morelos;
II. Imponer las sanciones administrativas previstas en la ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Estado de Morelos;
III. Sensibilizar y capacitar a su personal operativo para detectar, atender y canalizar a víctimas y generadores de la violencia familiar;
IV. Promover acciones y programas de protección social, a las receptoras de la violencia familiar;
V. Coadyuvar con las dependencias competentes en las acciones y programas de seguimiento a los casos en que tenga conocimiento de dicha violencia, y
VI. Tramitar ante los Jueces competentes, las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para la salvaguarda de los derechos de las personas receptoras de la violencia familiar.

Artículo *73 ter.- Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia llevarán en conjunto con los responsables municipales en materia educativa y los Ayudantes municipales, las siguientes acciones:

I. Elaborará una base de datos confiable al inicio de cada ciclo escolar en todos los centros de población del municipio a que se refiere el artículo 13 de esta Ley; tanto rurales como urbanas, a efecto de estar en posibilidades de localizar y cuantificar a las niñas y los niños menores de quince años que no estén cursando la educación básica.

Una vez obtenida dicha base de datos los Ayuntamientos en conjunto con la autoridad educativa estatal, buscarán los mecanismos y acciones, que permitan a esas niñas y niños acceder sin demora a la educación básica.

II. Implementarán en conjunto con los registros civiles municipales, acciones y programas para registrar a aquellas niñas y niños que por falta de acta de nacimiento no han podido ingresar a la escuela.

FUNCIONES PRINCIPALES:

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
- Dirección de Administración
- Dirección Jurídica
- Secretaría Técnica
- Dirección de Instancia de la Mujer
- Dirección de UBR
- Dirección de Salud

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
Ley Orgánica 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.

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6.1) DELEGACION MUNICIPAL DE LA PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS,NIÑOS, ADOLESCENTES Y LAS FAMILIAS DE TOTOLAPAN, MORELOS

PUESTO:

Delegado

JEFE INMEDIATO:

Director del Desarrollo Integral de la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a su cargo

FACULTADES

I. Recibir y registrar reportes sobre hechos que pongan en riesgo la integridad, seguridad, dignidad, o salud de niñas, niños y adolescentes, ya sea por escrito, telefónica, o por cualquier otro medio.
II. Investigar los hechos reportados, valorar la necesidad de intervención, y dar seguimiento a los casos para garantizar la protección y restitución de los derechos.
III. Implementar medidas de protección en casos de riesgo, que pueden incluir la asistencia social, la custodia temporal, o la separación del entorno familiar, según sea necesario.
IV. Restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes vulnerados, a través de la reintegración familiar, la adopción, o la inserción en programas sociales, según sea el caso.
V. Brindar asesoría y representación legal a las niñas, niños y adolescentes, cuando sea necesario, para garantizar que sus derechos sean respetados en procedimientos judiciales o administrativos.
VI. Coordinar acciones con otras instituciones públicas y privadas para garantizar la protección y restitución de los derechos de la infancia y adolescencia.
VII. Promover la cultura de la protección de los derechos de la infancia y adolescencia, a través de campañas de difusión, talleres, y programas de capacitación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Vigilar la observancia de las garantías constitucionales que salvaguardan los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como de personas en situación de violencia.
II. Representar legalmente los intereses de niñas, niños y adolescentes ante las autoridades judiciales o administrativas, sin contravenir las disposiciones legales aplicables.
III. Conciliar en casos de conflicto en el núcleo familiar cuando se vulneren los derechos y garantías de niñas, niños y adolescentes.
IV. Denunciar ante el Ministerio Público todos aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito, coadyuvando en procedimientos.
V. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones en favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
VI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de sus derechos.

VII. Definir, instrumentar y ejecutar políticas y mecanismos que garanticen la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

RELACIONES INTERNAS:

- Sistema DIF Morelos
- Sipinna Municipal
- Dirección de Salud
- Instancia de La Mujer

RELACIONES EXTERNAS:

- Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
- Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
- Sistema DIF Nacional y Estatal.
- Sipinna Estatal

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.
- Contar con al menos cinco años de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes.

CONOCIMIENTOS:

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6.2) DIRECCIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

PUESTO:

Director de UBR

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Integral de la Familia DIF

PERSONAL A SU CARGO:

- Enfermera
- Auxiliar
- Terapeutas

FACULTADES:

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.

*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.

*Articulo 86. Establece mecanismos de coordinación entre las autoridades de salud y las educativas para la eficaz prestación del servicio social de pasantes de las profesiones para la salud. La ley general de salud reglamenta el derecho a la protección de la salud de todas las personas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Proporcionar atención en el área de terapia física, dándoles el tratamiento correspondiente a cada diagnóstico.
II. Ayudar a las personas a recuperar, mantener y mejorar la funcionalidad física del cuerpo a través de técnicas terapéuticas.
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. Evaluar y tratar a persona cuyo movimiento está limitado por una lesión, una enfermedad o la vejez
VII. Llevar el control semanal de consultas y terapias a las personas que reciben atención en la UBR
VIII. Asistir a reuniones de la unidad
IX. Colaborar en el manejo de problemas de salud que pueda diagnosticar y resolver con los recursos humanos y materiales existentes.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal
- Dirección de Administración
- Contraloría Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Terapeuta físico en Rehabilitación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Fisioterapeuta

CONOCIMIENTOS:

Rehabilitación física

HABILIDADES:

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

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6.3) DIRECCION DE SALUD

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Médico General
- Enfermeras/os
- Auxiliar Administrativo

FACULTADES

I. Registro, control médico y vigilancia de personal en establecimientos sujetos a control sanitario, función típicamente municipal.
II. Ejecutar programas de atención médica, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, así como de salud mental y reproductiva en el municipio.
III. Formular, coordinar y aplicar programas municipales de salud en colaboración con los Servicios de Salud de Morelos.
IV. Promover acciones de prevención en salud pública, educación para la salud, y campañas de vacunación, higiene y saneamiento básico.
V. Vigilar y controlar factores de riesgo sanitario en coordinación con autoridades estatales, incluyendo mercados, rastros, agua potable, cementerios y establecimientos con riesgo sanitario.
VI. Informar y colaborar con las autoridades estatales en casos de emergencias sanitarias, brotes epidemiológicos o desastres naturales.
VII. Impulsar acciones de participación comunitaria en materia de salud y fomentar entornos saludables.
VIII. Coordinar la operación del Consejo Municipal de Salud y alinear sus estrategias con el Plan Municipal de Desarrollo.
IX. Supervisar los servicios de atención médica y programas de salud implementados por el Ayuntamiento.
X. Contribuir al diseño y aplicación de políticas públicas municipales con enfoque preventivo, comunitario y con perspectiva de equidad en salud.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.
II. Coordinar jornadas médicas, campañas de vacunación, programas nutricionales y detección de enfermedades.

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

Última Reforma: Texto Original

III. Organizar actividades de educación para la salud en escuelas, comunidades y colonias del municipio.
IV. Monitorear riesgos sanitarios en espacios públicos y emitir recomendaciones pertinentes.
V. Mantener comunicación constante con los Servicios de Salud de Morelos para canalización de casos y coordinación de programas.
VI. Atender y canalizar casos médicos urgentes detectados en la población vulnerable.
VII. Supervisar el funcionamiento de unidades médicas municipales y garantizar la calidad en la atención.
VIII. Elaborar informes de salud pública, estadísticas y reportes de enfermedades y acciones realizadas.
IX. Impulsar políticas de salud inclusiva para grupos vulnerables como personas mayores, mujeres, infancia y personas con discapacidad.
X. Vigilar el cumplimiento de las normas mexicanas sanitarias en establecimientos municipales públicos y privados.
XI. Apegarse a normas oficiales en vigilancia epidemiológica.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- DIF Municipal
- Dirección de Educación
- Protección Civil
- Unidad de Comunicación Social
- Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla 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:

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

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en salud comunitaria, medicina preventiva o administración de servicios de salud.
- 3 años en áreas de la salud.

CONOCIMIENTOS:

Normatividad en salud pública
Primeros auxilios
Saneamiento básico
Detección y prevención de enfermedades

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Liderazgo y gestión pública
3. Facilidad para hablar en público
4. Empatía y atención ciudadana
5. Trabajo en equipo
6. Planeación y organización
7. Solución de conflictos

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6.4) DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y GRUPOS VULNERABLES /ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

PUESTO:

Coordinador de adultos mayores becas

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a su cargo

FACULTADES

I. Dirigir, planear, coordinar y/o supervisar las acciones y programas dirigidos a personas con discapacidad y grupos vulnerables.
II. Proponer programas y proyectos relacionados con la atención a estos grupos.
III. Supervisar la ejecución de actividades y garantizar el cumplimiento de normativas y lineamientos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Elaborar diagnostico situacional sobre discapacidad en su municipio.
II. Identificar personas en situación de vulnerabilidad.
III. Implementar y evaluar programas de atención, inclusión y apoyo a personas con discapacidad y grupos vulnerables.
IV. Coordinar acciones con otras dependencias, instituciones y organizaciones sociales.
V. Promover la sensibilización y la participación comunitaria en temas de discapacidad y vulnerabilidad.
VI. Supervisar el cumplimiento de derechos y la atención integral de las personas con discapacidad y adulto mayores.
VII. Promover acciones dirigidas a las familias que se encuentren en situación de emergencia derivadas de desastres naturales
VIII. Atender las solicitudes de apoyo por parte de las personas con discapacidad previo estudio socio-económico.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia
- Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación
- Dirección de Administración

RELACIONES EXTERNAS:

- Organizaciones no gubernamentales (ONGs) y asociaciones civiles
- Instituciones de salud locales y foráneos, educación
- Organismos gubernamentales estatales y federales relacionados con discapacidad y grupos vulnerables
- Medios de comunicación y comunidad en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Trabajo Social, Psicología Social o carreras afines.
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo 3-5 años en áreas relacionadas con atención social a personas con discapacidad, adultos mayores y o grupos vulnerables.

CONOCIMIENTOS:

- Marco legal y normativo en materia de derechos de las personas con discapacidad, adultos mayores y grupos vulnerables.
- Identificación de necesidades y problemáticas
- Gestión y asistencia social
- Técnicas de atención social, intervención y sensibilización.

HABILIDADES:

1. Compromiso Social
2. Liderazgo
3. Capacidad de gestión
4. Comunicación efectiva y asertiva
5. Capacidad de planificación y organización.
6. Trabajo en equipo
7. Coordinación interinstitucional
8. Facilidad de palabra
9. Solución de Conflictos y Problemas.
10. Manejo de equipo de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6.5) 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
- Dirección de Administración
- 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6.6) INSTANCIA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

PUESTO:

Responsable de área

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

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;
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:

- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Dirección de Administración
- Dirección de Deportes

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

Sin experiencia

CONOCIMIENTOS:

Ley Orgánica 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6.7) UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL Y HUMANO

PUESTO:

Responsable de área

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

PERSONAL A SU CARGO:

- Trabajadores Sociales
- En algunos casos, puede supervisar a otros profesionales relacionados con áreas sociales, psicológicas o de atención comunitaria

FACULTADES:

I. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo social.
II. Elaboración de diagnósticos sociales.
III. Manejo de metodología propia de la intervención del Trabajo Social.
IV. Proponer acciones de intervención para la atención social.
V. Supervisar la atención a la población vulnerable y garantizar el cumplimiento de normativas y derechos sociales.
VI. Elaborar informes y dar seguimiento a los casos y programas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Diagnosticar las necesidades sociales de la comunidad y diseñar intervenciones.
II. Brindar atención y orientación social a personas en situación de vulnerabilidad.
III. Coordinar acciones con otras dependencias y organizaciones sociales.
IV. Promover la participación comunitaria y la sensibilización en temas sociales.
V. Gestionar recursos y gestionar alianzas estratégicas.
VI. Supervisar y evaluar la atención social brindada.
VII. Aplicar los estudios socio-económicos donde las personas cumplan con los requisitos para ser beneficiados con los distintos programas en materia de asistencia social.
VIII. Brindar apoyo a la Procuraduría en el seguimiento de trabajo social de casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que vulnere derechos de NNA y o de AM
IX. Apoyar a la Procuraduría en la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos e investigación social y de campo con el informe y en su caso el dictamen correspondiente.
X. Las demás funciones que le confiera su Jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS:

- Dependencias del ayuntamiento relacionadas con salud, educación, desarrollo social, derechos humanos y bienestar.
- Personal técnico y administrativo de la unidad.

- Otros departamentos del ayuntamiento que colaboren en programas sociales.

RELACIONES EXTERNAS:

- Organizaciones no gubernamentales (ONGs) y asociaciones civiles
- Instituciones educativas, de salud, locales y foráneas
- Fiscalía General del Estado
- Organismos gubernamentales estatales y federales relacionados con el trabajo social y el desarrollo humano
- Medios de comunicación y comunidad en general

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior
- (Deseable) Licenciatura en Trabajo Social
  Se valoran estudios de posgrado o especializaciones en trabajo social, intervención comunitaria, derechos humanos, peritaje social, gestión social

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3-5 años en Trabajo Social, atención comunitaria, intervención social o áreas relacionadas.
- Experiencia en coordinación de programas sociales y trabajo con población vulnerable.
- Preferiblemente, experiencia laboral en el ámbito público o en servicios sociales.

CONOCIMIENTOS:

Marco legal y normativo en materia de derechos sociales, para la protección a grupos de atención prioritaria y atención comunitaria.
Políticas públicas sociales y programas gubernamentales.
Normas oficiales vigentes.
Técnicas de intervención social, evaluación y seguimiento de casos.
Normas de atención ética y confidencialidad.
Propios de trabajo social e intervención social.

HABILIDADES:

1. Evaluación de necesidades. Liderazgo y capacidad de gestión.
2. Integración y trabajo multidisciplinar
3. Comunicación efectiva y habilidades interpersonales.
4. Empatía, sensibilidad social y capacidad de escucha activa.
5. Organización, planificación y capacidad de resolución de problemas.
6. coordinación interinstitucional y Extra institucional.
7. Compromiso social.
8. Ética profesional, imparcialidad, objetividad.

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6.8) UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

PUESTO:

Responsable de área

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

PERSONAL A SU CARGO:

- Personal especializado en derechos humanos, búsqueda de personas y atención a víctimas.
- Trabajadores sociales, psicólogos, abogados o personal administrativo de apoyo.
- En algunos casos, puede supervisar a voluntarios o personal de organizaciones colaboradoras.

FACULTADES:

I. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con derechos humanos, búsqueda de personas y atención a víctimas.
II. Elaborar protocolos de atención.
III. Proponer políticas y estrategias para la protección y promoción de derechos humanos.
IV. Supervisar la atención integral a víctimas y casos de desaparición o vulneración de derechos.
V. Elaborar informes y dar seguimiento a los casos atendidos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Atender y brindar apoyo a familiares de víctimas y/o víctimas de violaciones a derechos humanos, desapariciones, violencia o vulneración de derechos.
II. Coordinar acciones con instituciones de justicia, salud, seguridad y organizaciones civiles.
III. Promover la sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos.
IV. Gestionar recursos y alianzas estratégicas para fortalecer la atención y protección.
V. Elaborar y presentar informes sobre casos y acciones realizadas.

RELACIONES INTERNAS:

- Dependencias del ayuntamiento relacionadas con justicia, seguridad, salud y desarrollo social.
- Personal técnico y administrativo de la unidad.
- Otros departamentos que colaboren en la atención a víctimas y en acciones de búsqueda: PRONAF, Sindicatura, Instancia de la Mujer.

RELACIONES EXTERNAS:

- Organizaciones no gubernamentales (ONGs) y asociaciones civiles (AC) dedicadas a derechos humanos y búsqueda de personas.
- Instituciones de justicia (MP. FGJEM, CJM, CAER), salud (IMSS-BIENESTAR), seguridad y protección civil.

- Organismos gubernamentales estatales y federales relacionados con derechos humanos y búsqueda de personas COMISIÓN NAL Y ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS (CNBPD)
- Medios de comunicación y comunidad en general.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior
- (Deseable) Licenciatura en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Ciencias Sociales o carreras afines; Se valoran estudios de posgrado o especializaciones en derechos humanos, atención a víctimas, búsqueda de personas.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3-5 años en áreas relacionadas con derechos humanos, atención a víctimas, búsqueda de personas.

CONOCIMIENTOS:

Marco legal y normativo en materia de derechos humanos, desapariciones y protección a víctimas.
Técnicas de intervención social, evaluación y seguimiento de casos.
Protocolos de búsqueda de personas y atención integral a víctimas.

HABILIDADES:

1. Liderazgo y capacidad de gestión de equipos multidisciplinarios.
2. Comunicación efectiva, empatía y sensibilidad social.
3. Capacidad de organización, planificación y resolución de problemas.
4. Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional.
5. Orientación a resultados y compromiso ético en la atención a personas víctimas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6.9) UNIDAD DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELIGIOSOS

PUESTO:

Responsable de área

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Asistente

FACULTADES

I. Asesorar a los ciudadanos para el trámite de visas y pasaportes en la SRE y las EMBAJADAS.
II. Apoyo en la localización de familiares en EUA.
III. Asesoramiento a la ciudadanía con la finalidad de evitar la extorción telefónica.
IV. Llevar a cabo y trabajar para disminuir el delito sobre la Trata de personas.
V. Elaborar y actualizar el censo migratorio.
VI. Detectar el índice de inmigrantes del Municipio en otros países y suscribir convenios para la aplicación de programas sociales y culturales.
VII. Gestionar para que el trámite de inserción de la doble nacionalidad sea más eficaz y mucho más económico para las familias de escasos recursos económicos.
VIII. Se realizan trámites para solicitar correcciones o certificaciones de Actas de Nacimiento Americanas.
IX. Elaboración de directorio de ministros de culto

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Asistir en representación del Municipio a foros, talleres, congresos que convoquen diferentes instituciones del área.
II. Asesorar a los ciudadanos para el trámite de visas y pasaportes.
III. Apoyo a familias de migrantes sobre sus derechos y obligaciones.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Directores de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Dependencias federales, estatales y municipales

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

EXPERIENCIA LABORAL:

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

CONOCIMIENTOS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Reglamentos Municipales:
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Totolapan.

HABILIDADES:

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(6.10) SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

FACULTADES

I. Colaborar con el SIPINNA Morelos para la implementación de acciones en beneficio de la población objetivo.
II. Elaborar un diagnóstico y un programa de protección Municipal, mismo que deberá de contener un mecanismo de seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados e impacto de manera periódica.
III. Fomentar la participación de la comunidad, de las niñas, niños y adolescentes.
IV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del SIPINNA Municipal.
V. Promover estudios e investigación para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de la Niñez y adolescencia.
VI. Organizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes.
VII. Integrar a los sectores público, social y privado en la elaboración y propuesta en marcha de políticas para la protección de la Niñez y Adolescencia.
VIII. Las que se consideren pertinentes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Artículo 104: La coordinación operativa del Sistema de Protección Local recaerá en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, que ejercerá las funciones de Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública que deriven de la presente Ley;
II. Elaborar el anteproyecto del Programa Local para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;
III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa;
IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema;
V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema de Protección Local, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expedir constancia de los mismos.
VI. Apoyar al Sistema de Protección Local en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
VII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concentración con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;

VIII. Realizar y promover estudios e investigación para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
IX. Difundir entre las autoridades correspondientes y a la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, escolaridad y discapacidad;
X. Informar cada dos meses a su Presidente sobre sus actividades;
XI. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
XII. Las demás que se le encomiende.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Directores de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Dependencias federales, estatales y municipales
- Escuelas del Municipio

IV. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
- Deberán contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

EXPERIENCIA LABORAL:

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

CONOCIMIENTOS:

Convención sobre los derechos del niño.
Protocolo facultativo de la convención sobre los derechos del niño relativo a un procedimiento de comunicaciones.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos.
Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos.

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

Última Reforma: Texto Original

HABILIDADES:

1. Solución de conflictos y problemas.
2. Paciencia.
3. Empático.
4. Trabajo bajo presión.
5. Trabajo en equipo.
6. Facilidad de palabra.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(7) SECRETARÍA TÉCNICA

PUESTO:

Secretario

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Coordinador de Desarrollo Económico
- Secretaria
- Chofer de pipa de agua

FACULTADES

I. Atender requerimientos ciudadanos en materia de agua.
II. 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. Gestionar las solicitudes de la ciudadanía relacionadas a necesidades de escasez de agua.
IV. Calendarizar, programar y asegurar la correcta entrega de peticiones de agua de las personas, instituciones educativas y ayudantías del municipio de Totolapan.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Dirección del Sistema Operador de Agua Potable
- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Dirección de Servicios Públicos y Ecología

RELACIONES EXTERNAS:

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

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

Última Reforma: Texto Original

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 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(7.1) COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

PUESTO:

Coordinador de Desarrollo Económico

JEFE INMEDIATO:

Secretario Técnico

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a su cargo

FACULTADES

I. Coordinar el programa de ICATMOR;
II. Apoyar a las personas interesadas en recibir algún curso de ICATMOR con la papelería y sus documentos personales.
III. Brindar asesoramiento sobre el programa de ICATMOR, FIFODEPI, Fondo de Morelos
IV. Gestionar programas de la Secretaria de Economía para el Municipio.
V. Vincular a las empresas del Servicio Nacional del Empleo; para que oferten sus vacantes en el Municipio.
VI. Apoyar y asesorar a las personas que solicitan información sobre fondo Morelos.
VII. Difundir los programas de la Secretaria de Economía
VIII. Coordinar los programas de Gobierno de Desarrollo Social.
IX. Difundir las convocatorias de Desarrollo Social, respecto a vivienda
X. Apoyar y asesorar a la población sobre los tramites a seguir de Desarrollo Social, en cuanto a la vivienda.

FUNCIONES PRINCIPALES:

VIII. Resolver dudas de la población en cuanto a los programas de gobierno;
IX. Apoyar en el asesoramiento de los programas de la Secretaria de Economía contenidos en las reglas de operación.
X. Ejecutar los programas de Gobierno que vengan de la Secretaria de Economía.
XI. Vincular los programas de ICATMOR.
XII. Ejecutar las ofertas Servicio Nacional del Empleo.
XIII. Apoyar en el seguimiento de los tramites de lo social, y en vivienda en particular
XIV. Ejecutar los programas de gobierno que dependan de la secretaria de Desarrollo Social, en el área de vivienda.
XV. Mejorar la calidad de vida de la población, especialmente a la más vulnerable respecto a una vivienda digna.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal
- Dirección de Desarrollo Integral de la Familia DIF

- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Dirección de Planeación
- Secretaría Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Administración

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Secretaria de Economía
- ICATMOR
- SNE
- FIRA
- Secretaria de Desarrollo Social.
- SEDATU
- CONAVI
- Secretaria de Obras Publicas

IV. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- Deseable) Licenciatura en Economía, Especialidad en Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL:

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

CONOCIMIENTOS:

Fundamentos de Economía, Ley Orgánica 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(8) DIRECCION DE PLANEACIÓN

PUESTO:

Director de Planeación

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

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.;
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. 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;
VIII. Realizar los indicadores de desempeño de acuerdo al plan municipal de desarrollo y los recursos ejecutados en la Tesorería municipal.
IX. Realización junto con las áreas de los manuales de políticas y procedimientos.

X. Informar por escrito en forma trimestral al ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y
XI. Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Directores
- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

RELACIONES EXTERNAS:

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

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Deseable) Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas o carrera a fin.
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

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

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(9) SECRETARIA 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. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
VII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del Municipio;
VIII. 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;
IX. 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;
X. 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;
XI. 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;
XII. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento,
XIII. Expedir las constancias de residencia en los términos de lo dispuesto por el artículo 7 Bis de esta ley;

XIV. Expedir la carta de origen o constancia de identidad que soliciten los habitantes del municipio, los connacionales que radiquen en el extranjero o sus familiares, para los trámites ante el Servicio Exterior Mexicano;
XV. 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, en el término señalado en la presente Ley; y XVI. Las demás que le señale la presente Ley, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

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
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:
a) Convocar a las sesiones a los y las integrantes del ayuntamiento;
b) 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;
c) 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;
d) Pasar lista de asistencia a los y las integrantes del ayuntamiento y establecer un control del registro de las mismas;
e) Declarar la existencia de quórum legal;
f) 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;
g) Tomar las votaciones de los y las integrantes del ayuntamiento y dar a conocer el resultado de las mismas;
h) Informar en su caso sobre el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento;
i) Firmar junto con la o el presidente todos los acuerdos, contratos, convenios y resoluciones que este emita;
j) 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;
k) Legalizar documentos y expedir las copias certificadas de las actas de las sesiones a los y las integrantes del ayuntamiento que lo soliciten;

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

RELACIONES INTERNAS:

- Miembros de Cabildo
- Directores
- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

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.
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

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

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(10) TESORERÍA MUNICIPAL

PUESTO:

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Coordinador de Ingresos
- Coordinador de Egresos
- Contador Municipal
- Auxiliar
- Cajero

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;
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;

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

Última Reforma: Texto Original

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;
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.

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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;
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.
XII. Responsable de las erogaciones que efectúen y que no estén comprendidas en los presupuestos aprobados y de las que no haya autorizado el Ayuntamiento.
XIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, o las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Directores
- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

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) Contador Público, Licenciado en Contaduría Pública.
- Contar con Título y Cédula Profesional
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

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.

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(11) 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 y de vidrio 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.
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. Inspeccionar y vigilar que los establecimientos cuenten con sus respectivas licencias de funcionamiento; en los términos de las leyes de la materia; y,
VI. Elaborar el padrón de contribuyentes y mantenerlo actualizado.
VII. Cobro a los comerciantes días festivos, y de plaza del mercado municipal;
VIII. Respetar las medidas especificadas en el padrón de comerciantes.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Administración

RELACIONES EXTERNAS:

- Comerciantes y Público en general

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.

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(12) DIRECCION DE RECEPTORIA DE RENTAS

PUESTO:

Director de Rentas

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaría

FACULTADES:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, fiscales y administrativas, que faculten 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 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.
V. Vigilar que el personal escrito a la receptoría de rentas cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias.

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.

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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
- Secretaria Municipal
- Dirección Jurídica

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Notarias locales y foráneas
- Secretaria de catastro y rentas del estado de Morelos

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Licenciatura.

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

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(13) DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

PUESTO:

Director

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, valuar 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;

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;
II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valuar 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 limítrofes 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:

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Juez de paz
- Receptoría de Rentas
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Notarias locales y foráneas
- Secretaria de catastro del estado de Morelos.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Licenciatura.

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, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(14) DIRECCION JURÍDICA

PUESTO:

Director Jurídico

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Asesor y auxiliar en materia Laboral Burocrática

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales o administrativos de cualquier índole;
II. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(14) DIRECCION JURÍDICA

PUESTO:

Director Jurídico

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Asesor y auxiliar en materia Laboral Burocrática

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales o administrativos de cualquier índole;
II. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;

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

Última Reforma: Texto Original

III. En los juicios de amparo, notificar de los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;

IV. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;

V. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias

VI. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración pública municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;

VII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

IX. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la administración municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;

X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las dependencias de la administración no incurran en situaciones de afirmativa ficta;

XI. A indicación de la persona titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XII. Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;

XIII. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;

XIV. Elaborar los Contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XV. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

XVI. En coordinación con la Sindicatura llevar a cabo la tramitación de las denuncias y acciones legales que corresponda para la salvaguarda del interés del Ayuntamiento;

XVII. Emitir opinión respecto de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos o reformas legales que someta a su consideración el Cabildo, la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Sindicatura o los integrantes del Gabinete o de las diferentes direcciones del municipio;

XVIII. Las demás que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

XIX. Expedir, previa autorización de la Presidencia o Sindicatura, las certificaciones que se soliciten en relación a los asuntos jurídicos en los que intervengan;

XX. Llevar a cabo actividades de prevención en coordinación de las dependencias y órganos del ayuntamiento, tendientes a evitar posibles conflictos jurídicos para el municipio;

XXI. 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;

XXII. 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

XXIII. 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:

- Presidencia Municipal
- Integrantes del Cabildo
- Directores de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Autoridades jurisdiccionales

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho
- Contar con Título y Cédula Profesional
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

EXPERIENCIA LABORAL:

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

CONOCIMIENTOS:

Leyes, defensoría en procesos jurídicos, Administración Pública Municipal, Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Gestión Política y Social, Administración Pública.

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.
9. Honestidad
10. Amabilidad

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

Última Reforma: Texto Original

11. Espíritu de Servicio
12. Responsabilidad.
13. Análisis y Solución de Problemas
14. Manejo de Conflictos

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

(15) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO:

Director de Administración

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.
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.

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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.
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:

- Presidencia Municipal
- Directores
- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

RELACIONES EXTERNAS:

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

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

Última Reforma: Texto Original

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Administración Pública, Contaduría, Ciencias Económico-Administrativas o carrera a fin.
- Contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

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

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.

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(16) DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y ECOLOGIA

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- 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 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;
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.
- Contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

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

Ley Orgánica 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

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(17) 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. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, 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.

III. 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;

IV. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;

V. 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;

VI. 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;

VII. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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. 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;

VIII. 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;

IX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;

X. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;

XI. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y

XII. En ejercicio de sus atribuciones establecidas en las fracciones I y II, del artículo 86 de esta Ley, concomitantemente con el área de recursos humanos del ayuntamiento y del comisario del organismo público descentralizado municipal correspondiente en su caso, y dependiendo del caso con los servidores públicos y/o sus representantes, efectuará los actos de revisión, análisis e investigación documental, de la antigüedad de los servidores públicos para garantizar las prestaciones y beneficios en materia de prestaciones de seguridad social; asimismo, en coordinación con el Comisario del organismo público descentralizado municipal en su caso, verificará que el área de recursos humanos correspondiente efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a carta de certificación del último salario percibido y la constancia de servicios prestados para el ayuntamiento u organismo público descentralizado municipal.

XIII. 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 beneficiaros, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Los padrones en comento, 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. Similar procedimiento se efectuará respecto de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales. 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.

XIV. 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;

XV. 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".

XVI. 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;

XVII. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización, y

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

Última Reforma: Texto Original

XVIII. 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
III. 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;
IV. 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;
V. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
VI. Los padrones a los que se refiere la Facultad XIII, 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.
VII. Similar procedimiento se efectuará respecto de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Directores
- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

RELACIONES EXTERNAS:

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

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Licenciado en Economía
- (Deseable) Contador Público, Licenciado en Administración o carrera afín
- Contar con Título y Cédula Profesional

- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

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 Orgánica Municipal
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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(18) DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

PUESTO:

Director

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:

   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,

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

Última Reforma: Texto Original

en que se rebase un ejercicio presupuestal, las Dependencias, Secretaría o ayuntamientos, deberán contar con presupuestos Muti-anuales 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 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.

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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;
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 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;

XXII. Asignar a los residentes de obra los presupuestos de obra y las [illegible] formar por escrito de los presupuestos de obra y las

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 Municipal
- Tesorería
- Agua Potable
- Catastro
- Predial
- Dirección de Administración
- Contraloría

RELACIONES EXTERNAS:

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

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fin.
- Contar con Título y Cédula Profesional.
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

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.
Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(19) CRONISTA MUNICIPAL

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Asistente

FACULTADES

I. Presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias teniendo voz y voto de calidad, que hará valer cuando en las votaciones exista empate en el Colegio de Cronistas del municipio;
II. Ejercer colegiadamente, respetando la voluntad de la mayoría de los integrantes del consejo;
III. Realizar investigaciones sobre la historia del municipio;
IV. Comunicar el informe del consejo como resultado de sus investigaciones;
V. Representar al consejo en congresos locales, estatales y nacionales; así como en eventos oficiales y sociales en el que sea requerida su participación;
VI. Elaborar el informe anual de actividades al concluir el primer año de gestión y al terminar su cargo publicarlos en un medio escrito de comunicación, remitiendo un ejemplar a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Archivo Municipal; y,
VII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Llevar a cabo la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio,

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Directores de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Dependencias federales, estatales y municipales
- Colegio de Cronistas del Estado de Morelos.
- Instituto Estatal de Documentación de Morelos.
- Archivo General de la Nación

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

EXPERIENCIA LABORAL:

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

CONOCIMIENTOS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley General de Archivo
Reglamentos Municipales:
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Totolapan.

HABILIDADES:

1. Facilidad de palabra.
2. Liderazgo
3. Proactividad
4. Asertividad
5. Pensamiento estratégico

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(20) 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:

I. Planear y programar en el ámbito de la jurisdicción respectiva, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, 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, tratamiento de aguas residuales, reúso de las mismas y manejo de lodos;
II. Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos de la jurisdicción del Municipio respectivo, los servicios descritos en la fracción anterior, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;
III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
IV. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;
V. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la presente Ley;
VI. Elaborar los estudios técnicos necesarios que fundamenten las propuestas de cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios que regula esta Ley;
VII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislación aplicable;
VIII. 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;
IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
X. Proponer al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios que regulan esta Ley;
XI. 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;

XII. 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;
XIII. Cubrir oportunamente, las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establezca la legislación fiscal aplicable;
XIV. Aprobar los programas y presupuestos anuales de prestación de los servicios;
XV. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
XVI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio afecto a los servicios a que se refiere esta Ley;
XVII. Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido;
XVIII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
XIX. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece esta Ley;
XX. Utilizar todos los ingresos que recauden, obtengan o reciban, de los servicios públicos de conservación, agua potable y saneamiento de agua, incluyendo alcantarillado a los mismos servicios ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;
XXI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la presente Ley;
XXII. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos, y;
XXIII. Los Ayuntamientos en la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, deberán incorporar el informe financiero derivado de la administración, de la construcción, operación, conservación y saneamiento del agua potable, bien sea que la realice por sí mismo, o por conducto de organismos, dependencias del Ejecutivo Estatal o concesionarios;
XXIV. Las demás que señalan esta Ley 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;

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 tecno 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
- Dirección de Administración
- Secretaría Técnica
- Dirección de Educación

RELACIONES EXTERNAS:

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

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 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, platas de tratamiento de aguas residuales, marco jurídico de la administración pública municipal.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Facilidad de palabra.

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

Última Reforma: Texto Original

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

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(21) UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y TIC´s

PUESTO:

Encargado de la Unidad de Información Pública, Protección de Datos Personales y TIC´s

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

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.
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;
VI. Dotar de infraestructuras tecnológicas y de acceso a éstas, tanto a la administración como a la ciudadanía;
VII. Organizar toda la información disponible, en medios de almacenamiento seguros;
VIII. Ofrecer asistencia y soluciones en problemas relacionados con tecnología.
IX. Cooperar con otras administraciones para simplificar de cara a la ciudadanía las gestiones con la administración, así como asegurar la identificación precisa del ciudadano que se pone en contacto con la administración en forma digital y la veracidad de los datos que se tramitan dentro de los marcos de confidencialidad y confianza adecuados para cada tipo de interacción.

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;

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

VIII. Gestión de trámites en línea:
Permitir a los ciudadanos realizar trámites de manera virtual, como la solicitud de permisos o la presentación de denuncias.

IX. Publicación de información oficial:
Difundir información relevante para la comunidad, como presupuestos municipales, convocatorias y noticias.

X. Mejora de la comunicación con la ciudadanía:
Las TIC facilitan la interacción entre el gobierno y los ciudadanos a través de plataformas en línea, redes sociales y otros canales de comunicación.

XI. Aumento de la transparencia y la rendición de cuentas:
La digitalización de información y la transparencia en la gestión pública son posibles gracias a las TIC.

XII. Promoción del gobierno electrónico:
Las TIC son fundamentales para la implementación de un gobierno electrónico, que permite a los ciudadanos acceder a servicios públicos en línea.

XIII. Atención al ciudadano:
Las TIC permiten la creación de sistemas de atención al ciudadano online, como portales web y plataformas de comunicación, lo que facilita la resolución de dudas y la gestión de trámites.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Directores
- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- IMIPE

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas-Informática o carrera a fin.
- Contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.

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

Última Reforma: Texto Original

- 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, Soporte y mantenimiento de sistemas.

HABILIDADES:

1. Manejo de Word, Excel, e internet.
2. Conocimientos en Hardware, Software, Redes, Seguridad informática.
3. Facilidad de palabra.
4. Solución de Conflictos y Problemas.
5. Liderazgo
6. Proactividad
7. Asertividad
8. Pensamiento estratégico

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(22) OFICIALIA DE 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. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia;
VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425, del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y
VIII. Llevar a cabo el procedimiento de Divorcio Administrativo de acuerdo con lo que contempla el artículo 174 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el artículo 503 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, y el artículo 25 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
IX. Realización de matrimonios gratuitos en mes de febrero;
X. 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 en la elaboración de los registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, adopción y reconocimiento de hijos;

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

RELACIONES INTERNAS:

- Directores
- Coordinadores
- Encargados de Unidades de Área

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Autoridades de Registro Civil Estatal

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Deseable) Licenciatura en derecho o pasantía.
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

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

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(23) DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- 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;
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;
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;
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 agroclimatológicos;
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:

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Administración

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:

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

Ley Orgánica Municipal

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

Última Reforma: Texto Original

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(23.1) COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

PUESTO:

Coordinador

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

FACULTADES

I. Gestionar proyectos ambientales que beneficien al municipio, fomenten el desarrollo sustentable y respeten el equilibrio ecológico.
II. Promover y coordinar acciones de conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
III. Impulsar la educación y cultura ambiental en escuelas, espacios públicos y comunidades.
IV. Colaborar en la formulación de políticas y reglamentos municipales en materia ambiental.
V. Diseñar y ejecutar programas de mitigación y adaptación al cambio climático a nivel municipal.
VI. Coordinar actividades para la prevención, control y manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
VII. Fomentar la participación ciudadana en temas ambientales mediante talleres, foros, comités o actividades comunitarias.
VIII. Promover la reforestación, el uso de especies nativas, la conservación de fauna silvestre y la creación de jardines polinizadores.
IX. Participar en proyectos regionales, estatales y federales que promuevan el desarrollo sustentable y la protección ambiental.
X. Gestionar recursos, apoyos o convenios con dependencias públicas, organizaciones civiles o instituciones académicas.
XI. Coordinar acciones con dependencias estatales y federales en inspecciones o medidas de protección ambiental.
XII. Elaborar informes, diagnósticos, bitácoras y reportes relacionados con actividades de protección ambiental.
XIII. Fomentar buenas prácticas agroecológicas, bioconstrucción y conservación del suelo.
XIV. Apoyar proyectos comunitarios que generen bienestar social y al mismo tiempo sean ambientalmente responsables.
XV. Promover la integración de criterios de sustentabilidad en los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico.
XVI. Las demás que señalen el Reglamento Municipal en materia ambiental y leyes federales aplicables.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Identificar, formular y gestionar proyectos de desarrollo sustentable con base en las necesidades del municipio.
II. Dar seguimiento a los proyectos ecológicos comunitarios promovidos por la coordinación.
III. Establecer vínculos de cooperación con universidades, dependencias estatales, federales y organismos civiles.
IV. Coordinar campañas de reforestación, limpieza, separación de residuos y educación ambiental.
V. Proponer acciones y medidas preventivas ante problemáticas ambientales locales (incendios forestales, pérdida de biodiversidad, contaminación, etc.).
VI. Elaborar diagnósticos ambientales comunitarios y proponer soluciones técnicas y sociales.
VII. Integrar y presentar informes mensuales o trimestrales de actividades ante la presidencia municipal.
VIII. Atender solicitudes, quejas o sugerencias ciudadanas relacionadas con temas ambientales.
IX. Difundir contenido informativo y formativo a través de medios digitales y presenciales sobre temas de sustentabilidad.
X. Participar en la planeación del ordenamiento ecológico local o regional.
XI. Fomentar la instalación de proyectos productivos sustentables como cultivo de hongos, viveros, jardines de polinizadores, etc.
XII. Apoyar en la elaboración del Atlas de Riesgos y otros instrumentos de planeación ambiental.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Ecología y Servicios Públicos
- Secretaría Técnica
- Dirección de Educación

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado
- Instituciones educativas, colectivos ambientales, ONG

IV. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Recomendable) Nivel Medio Superior.
- (Deseable) Ingeniería en agronomía o carrera a fin.
- Contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Participación en eventos y convocatorias ambientales nacionales
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Gestión de proyectos sustentables
Manejo de fauna silvestre
Diseño e implementación de jardines polinizadores
Conocimientos básicos del marco jurídico ambiental

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

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(24) DIRECCION PATRIMONIO MUNICIPAL CULTURAL, ASUNTOS INDIGENAS, TURISMO

PUESTO:

Director

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Asistente

FACULTADES

I. Conservar y ampliar las tradiciones y costumbres del municipio
II. 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
III. Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio del municipio de Totolapan, Morelos en materia cultural
IV. Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales
V. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio
VI. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura
VII. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal
VIII. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura
IX. Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
X. Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico de Totolapan;
XI. Orientar con información actualizada a los turistas, cualquiera que sea su procedencia;
XII. Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos, con capacitación e información;
XIII. Fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables que contemplen el crecimiento de la oferta turística existente;
XIV. Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, a través de la creación del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio de Cuernavaca para proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y dar continuidad de proyectos, acciones, programas y acuerdos
de colaboración;

XV. Promover el turismo, coadyuvando a fortalecer el patrimonio histórico y cultural del Municipio, utilizando los medios de comunicación propuestos por el Consejo Consultivo de Turismo del Municipio de Totolapan;
XVI. Ordenar la actividad turística, a través de la creación del registro de los prestadores de servicios turísticos, así como las declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico del Municipio.
XVII. Coadyuvar a fortalecer el desarrollo turístico del Municipio de Totolapan, con el Propósito de elevar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes del Municipio, y
XVIII. Establecer la coordinación con las dependencias del Municipio para la aplicación y cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, así como con autoridades estatales y federales y agentes económicos.

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.
VII. Coadyuvar a fortalecer el desarrollo turístico del Municipio de Totolapan
VIII. Fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros que contemplen el crecimiento de la oferta turística existente.
IX. Orientar con información actualizada a los turistas.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Administración
- Comunicación Social

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Dependencias federales, estatales y municipales
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Turismo.

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:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley General de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.
Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
Ley General de Turismo.
Ley de Turismo del Estado de Morelos
Reglamentos Municipales:
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Totolapan.

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(25) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

PUESTO:

Director de Educación

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Coordinación de Biblioteca
- Auxiliar Administrativo

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.
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 el desarrollo y crecimiento personal.
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.
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
- Dirección de Administración
- Dirección de Cultura
- Dirección de Deportes
- DIF Municipal
- Secretaría Técnica

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Direcciones de Escuelas Públicas de todos los niveles dentro del municipio de Totolapan.
- IEBEM (Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos)
- Secretaría de Educación Pública del Estado de Morelos

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

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

Última Reforma: Texto Original

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.

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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(25.1) COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

PUESTO:

Coordinador de Biblioteca

JEFE INMEDIATO:

Director de Educación

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.
IV. Organización y gestión de actividades en vacaciones del programa “Mis vacaciones en la Biblioteca”

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de educación
- Dirección de Deportes
- Dirección de Salud

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Biblioteca Central

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- No requerido.

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

Última Reforma: Texto Original

EXPERIENCIA LABORAL:

- No se requiere.

CONOCIMIENTOS:

Funcionamiento básico de la Biblioteca.

HABILIDADES:

1. Responsable
2. Ordenado
3. Facilidad de palabra

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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(26) DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

PUESTO:

Director

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 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 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:

- Presidente Municipal
- Dirección de Administración
- Sindicatura Municipal
- Agua Potable
- Servicios Públicos

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. Trabajo en equipo
5. Liderazgo
6. Proactividad
7. Asertividad
8. Pensamiento estratégico
9. Manejo de equipo de cómputo.

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(27) DIRECCION DE DEPORTES

PUESTO:

Director de Deportes

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria

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.
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;
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
- Dirección de Administración
- Dirección de Educación
- Dirección Patrimonio Municipal y Cultural, Asuntos Indígenas, Turismo
- Dirección de la Instancia de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables/Atención a Adultos Mayores

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.

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(28) DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

PUESTO:

Director de Instancia de la Mujer

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

FACULTADES

I. Instrumentar y articular, en concordancia con 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 las Mujeres;
V. Apoyar la creación de programas de reeducación 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. Apoyar la creación de refugios seguros para las víctimas;
VIII. Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
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; y
XI. La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda esta ley u otros ordenamientos legales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;
II. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres;
III. Ejecutar en todo el territorio municipal los programas y acciones implementados por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;
IV. Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales e indígenas.

V. Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;
VI. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del municipio;
VII. Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio;
VIII. Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
IX. Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres, y el Centro de Justicia para las Mujeres de la zona que corresponda.
X. 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; y,
XI. 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:

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Administración
- Contraloría Municipal
- DIF
- Seguridad Pública

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Instituto Estatal de la Mujer
- Instituto Nacional de las Mujeres
- Organizaciones no gubernamentales (ONGs)

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- (Deseable) Licenciatura y formación de género.
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargada de despacho

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.
- Haber laborado en el sector público en puesto similar.
- Experiencia en Instancia de la Mujer

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

Última Reforma: Texto Original

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.

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

Última Reforma: Texto Original

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(29) DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

PUESTO:

Director de COPLADEMUN

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Sin personal a cargo

FACULTADES

I. Promover la participación activa de la sociedad, en el desarrollo integral del Municipio;
II. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan, al desarrollo local y regional;
III. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con el plan estatal;
IV. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el ejecutivo estatal y a través de esté, en su caso, con el ejecutivo federal;
V. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales, que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio ayuntamiento;
VI. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional;
VII. Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables;
VIII. Integrar y capacitar a los Comités de Participación Social (CPS);
IX. Instruir a las autoridades auxiliares para la coadyuvancia de la integración de los Comités de Participación Social (CPS); y,
X. Interrelación con cada una de las dependencias del ayuntamiento para la captación y seguimiento de las peticiones ciudadanas.
XI. Establecer coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y con el (COPLADEMOR);

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Orientar y coordinar el buen funcionamiento, de los distintos órganos del COPLADEMUN;
II. Elaborar y poner a consideración de la asamblea plenaria, los programas e informes anuales del COPLADEMUN;
III. Promover la negociación de techos financieros, ante el COPLADEMUN;
IV. Establecer los organismos de control, de las inversiones públicas del municipio;
V. Definir los grupos de trabajo que requiera, para el desempeño de sus funciones;
VI. Proponer programas y proyectos para el municipio, desde un marco de sustentabilidad;
VII. Fomentar la participación y concertación social, en la ejecución de los programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Definir directrices y lineamientos, para la realización de las distintas actividades del COPLADEMUN propiciando su ejecución eficiente y oportuna;
IX. Resolver los problemas de trabajo que se presenten, durante el desarrollo de sus atribuciones;
X. Proponer reuniones de trabajo, para el análisis de asuntos específicos relacionados con el desarrollo integral del municipio;
XI. Integrar los grupos de trabajo que la comisión permanente requiera, para el desempeño de las funciones de su competencia;
XII. Coadyuvar en la asignación de los programas presupuestarios;
XIII. Las demás que deriven del presente ordenamiento o le instruya el ayuntamiento o la presidenta o el presidente de la comisión permanente.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Dirección de Planeación
- Director de Obras Públicas

RELACIONES EXTERNAS:

- COPLADEMOR
- Secretaria de planeación del estado de Morelos.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ciencias Económico-Administrativas o carrera a fin.
- Contar con Título y Cédula Profesional.
- Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

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.

HABILIDADES:

1. Estadista
2. Facilidad de palabra
3. Solución de Conflictos y Problemas
4. Liderazgo

5. Proactividad
6. Asertividad
7. Pensamiento estratégico
8. Negociador

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

Última Reforma: Texto Original

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

ÁREAS:

Unidad de Información Pública, Protección de Datos Personales y TIC´S en coordinación con todas las unidades administrativas del Municipio.

RESPONSABLE:

Unidad de Información Pública, Protección de Datos Personales y TIC´S

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

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.

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

Última Reforma: Texto Original

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.

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

ÁREAS:

Tesorería Municipal

RESPONSABLE:

Tesorero Municipal

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- 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.

Políticas Administrativas

Política de Servicio Público y Atención Ciudadana

Todo servidor público deberá brindar atención respetuosa, eficiente y oportuna a la ciudadanía, promoviendo la transparencia y el trato digno sin distinción de género, edad, nivel socioeconómico o ideología.

Política de Transparencia y Rendición de Cuentas

Las áreas del Municipio de Totolapan deben cumplir con la legislación en materia de transparencia, publicando la información obligatoria en la Plataforma Nacional y respondiendo con prontitud a solicitudes de acceso a la información.

Política de Uso Responsable de Recursos Públicos

Los recursos materiales, financieros y humanos del municipio deben ser utilizados exclusivamente para fines institucionales y en beneficio del interés público. Se prohíbe el uso de recursos públicos para fines personales, partidistas o de lucro.

Política de Igualdad y No Discriminación

El Ayuntamiento de Totolapan promoverá acciones afirmativas que garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y no tolerará ninguna forma de discriminación en el ámbito laboral o en la prestación de servicios.

Política de Participación Ciudadana

Se fomentará la participación activa de la ciudadanía en los procesos de planeación, evaluación y vigilancia de la gestión municipal, a través de consultas, cabildos abiertos, comités ciudadanos y mecanismos de contraloría social.

Política de Seguridad y Protección Civil

Las acciones de seguridad pública y protección civil deben garantizar el respeto a los derechos humanos, actuando con legalidad, proporcionalidad y eficiencia ante cualquier riesgo o emergencia.

Política de Archivo y Gestión Documental

Las áreas del municipio deberán organizar, conservar y actualizar sus archivos conforme a la Ley General de Archivos, garantizando la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información pública.

Política de Desarrollo Institucional y Profesionalización

Se promoverá la capacitación constante de los servidores públicos municipales en temas como administración pública, derechos humanos, perspectiva de género, ética pública y leyes aplicables.

Política de Conflicto de Interés, Conducta y Ética Pública

Ningún servidor público podrá participar en decisiones en las que tenga interés personal, familiar o económico. Deberá conducirse con honestidad, imparcialidad y lealtad a los principios del servicio público, en estricto apego a los códigos de ética y conducta del municipio.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Procedimientos (cartas descriptivas y diagramas de flujo)

(ID DE AREA: 1.1) UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

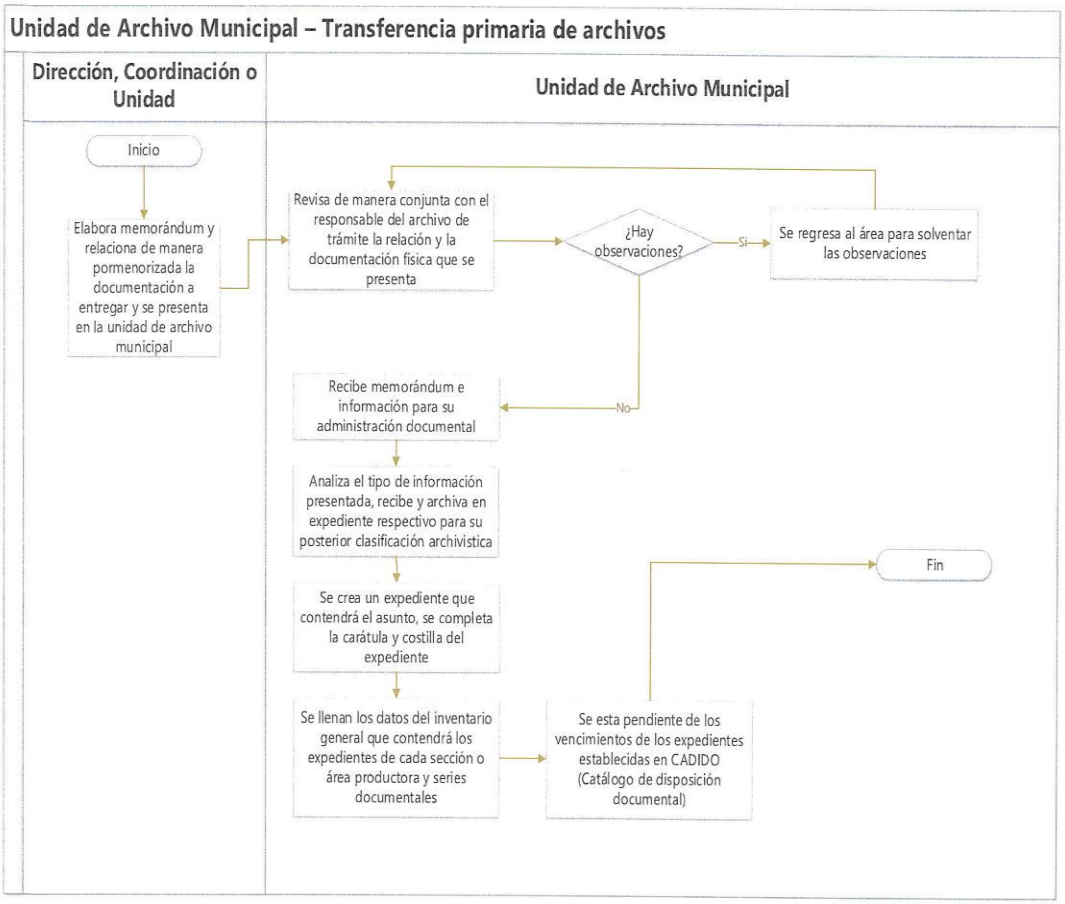
PROCEDIMIENTOS

TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Director, coordinador o responsable de área	Elabora memorándum y relaciona de manera pormenorizada la documentación a entregar y se presenta en la unidad de archivo municipal
2	Director, coordinador o responsable de área	Revisa de manera conjunta con el responsable del archivo de trámite la relación y la documentación física que se presenta
3	Director, coordinador o responsable de área	En su caso realiza las observaciones pertinentes, las cuales serán solventadas por quien entrega la información
4	Director, coordinador o responsable de área	Recibe memorándum e información para su administración documental
5	Director, coordinador o responsable de área	Analiza el tipo de información presentada, recibe y archiva en expediente respectivo para su posterior clasificación archivística
6	Director, coordinador o responsable de área	Se crea un expediente que contendrá el asunto, se completa la carátula y costilla del expediente y clasifica con las especificaciones mencionadas anteriormente y se coloca en la ubicación física.
7	Director, coordinador o responsable de área	El responsable del archivo de trámite es el encargado de llenar los datos del inventario general que contendrá los expedientes de cada sección o área productora y series documentales.
8	Director, coordinador o responsable de área	El responsable del archivo de trámite es el encargado de llenar los datos del inventario general que contendrá los expedientes de cada sección o área productora y series documentales.
9	Director, coordinador o responsable de área	Se encarga de estar pendiente de los vencimientos de los expedientes establecidas en CADIDO (Catálogo de disposición documental), para poder hacer la transferencia primaria y/o baja con su inventario.

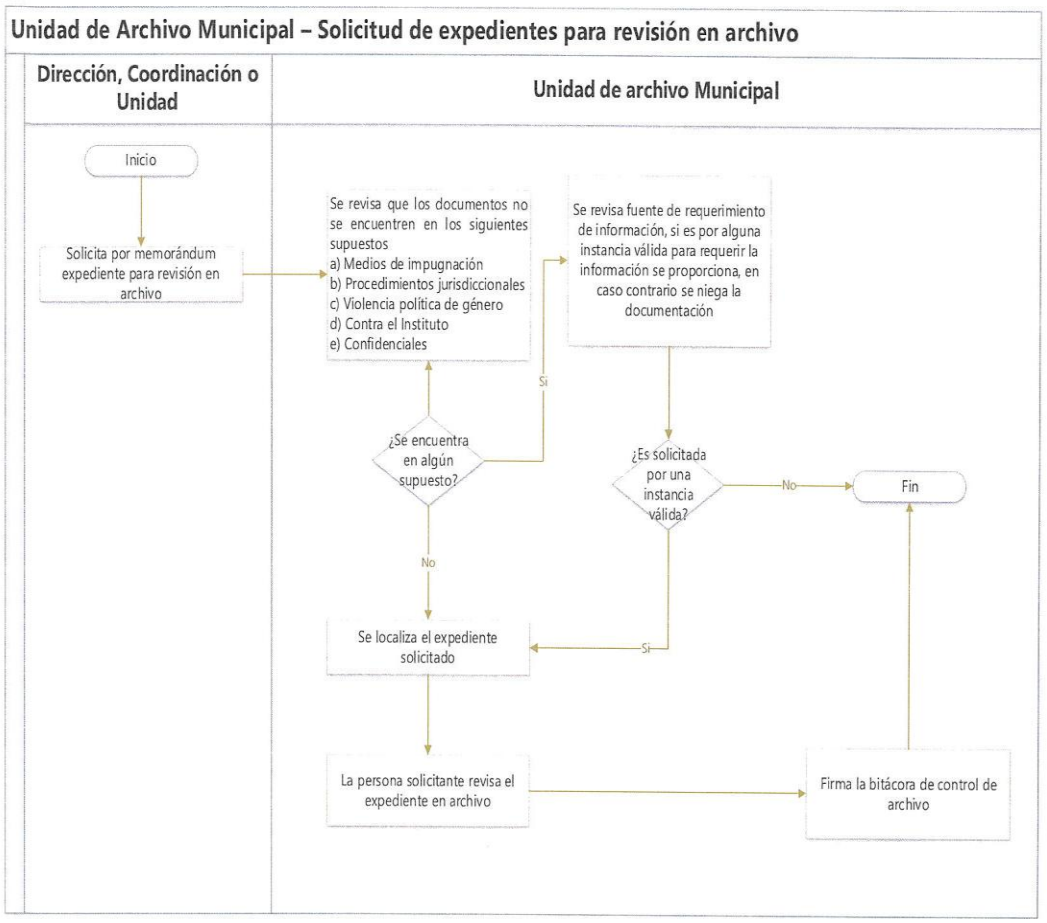
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Unidad de Archivo Municipal – Transferencia primaria de archivos



SOLICITUD DE EXPEDIENTES PARA PRÉSTAMO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita por memorándum expediente para revisión en archivo
2	Responsable de área	Se revisa que los documentos no se encuentren en los siguientes supuestos a) Medios de impugnación b) Procedimientos jurisdiccionales c) Violencia política de género d) Contra el Instituto e) Confidenciales
3	Responsable de área	Si está en alguno de esos supuestos, se revisa fuente de requerimiento de información, si es por alguna instancia válida para requerir la información se proporciona, en caso contrario se niega la documentación
4	Responsable de área	Se localiza el expediente solicitado
5	Ciudadano	La persona solicitante revisa el expediente en archivo
6	Ciudadano	Firma la bitácora de control de archivo


Unidad de Archivo Municipal – Solicitud de expedientes para revisión en archivo
Dirección, Coordinación o Unidad
Unidad de archivo Municipal
Inicio
Solicita por memorándum expediente para revisión en archivo
Se revisa que los documentos no se encuentren en los siguientes supuestos
a) Medios de impugnación
b) Procedimientos jurisdiccionales
c) Violencia política de género
d) Contra el Instituto
e) Confidenciales
Se revisa fuente de requerimiento de información, si es por alguna instancia válida para requerir la información se proporciona, en caso contrario se niega la documentación
¿Se encuentra en algún supuesto?
Si
¿Es solicitada por una instancia válida?
No
Fin
No
Se localiza el expediente solicitado
Si
La persona solicitante revisa el expediente en archivo
Firma la bitácora de control de archivo

(ID DE AREA: 1.2) UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTOS

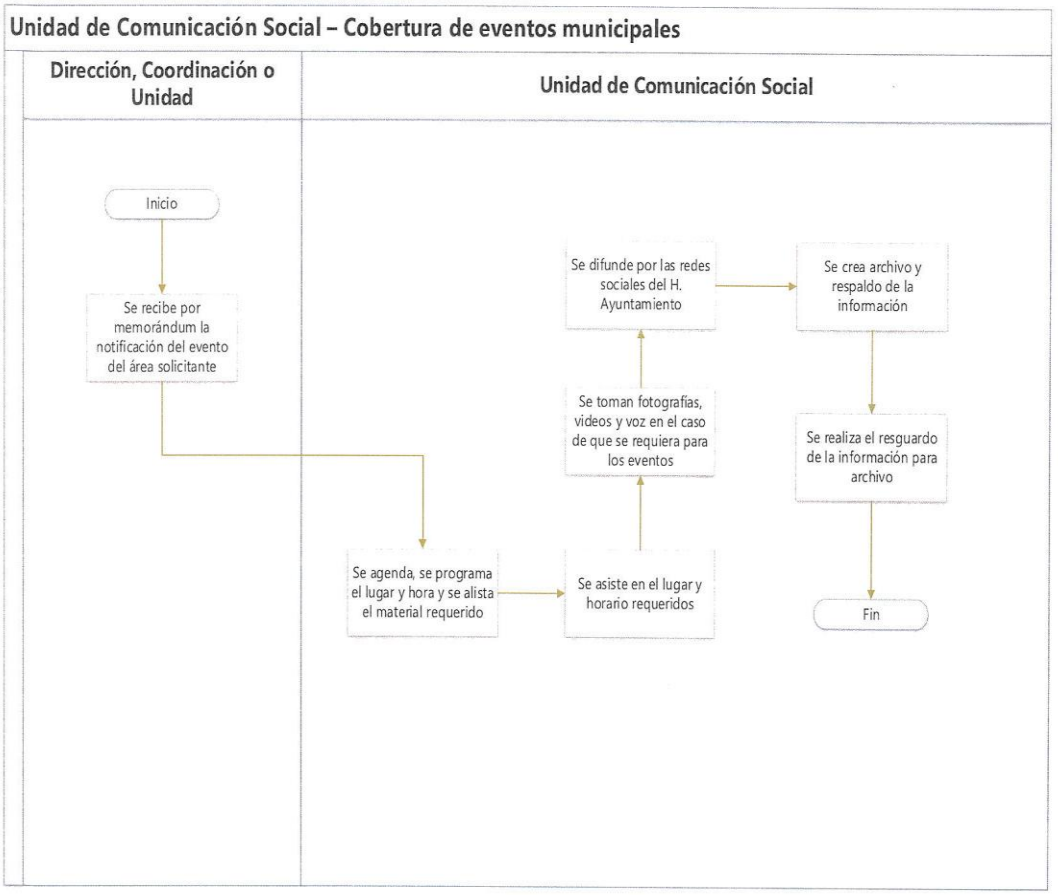
COBERTURA DE EVENTOS MUNICIPALES.		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES**
1	Dirección, coordinación o unidad	Se recibe la notificación del evento.
2	Responsable de área	Se agenda, se programa el lugar y hora y se alista el material requerido.
3	Responsable de área	Se asiste en el lugar y horario requeridos.
4	Responsable de área	Se toman fotografías y vídeos si se requiere, se graba voz en los eventos más importantes para obtener los datos más relevantes para posteriormente redactar la noticia, ya que servirá para respaldar las declaraciones de los participantes.
5		Se difunde por las redes sociales del H. Ayuntamiento
6	Responsable de área	Se crea archivo y respaldo de la información.
7	Responsable de área	Se realiza el resguardo de la información para archivo.

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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

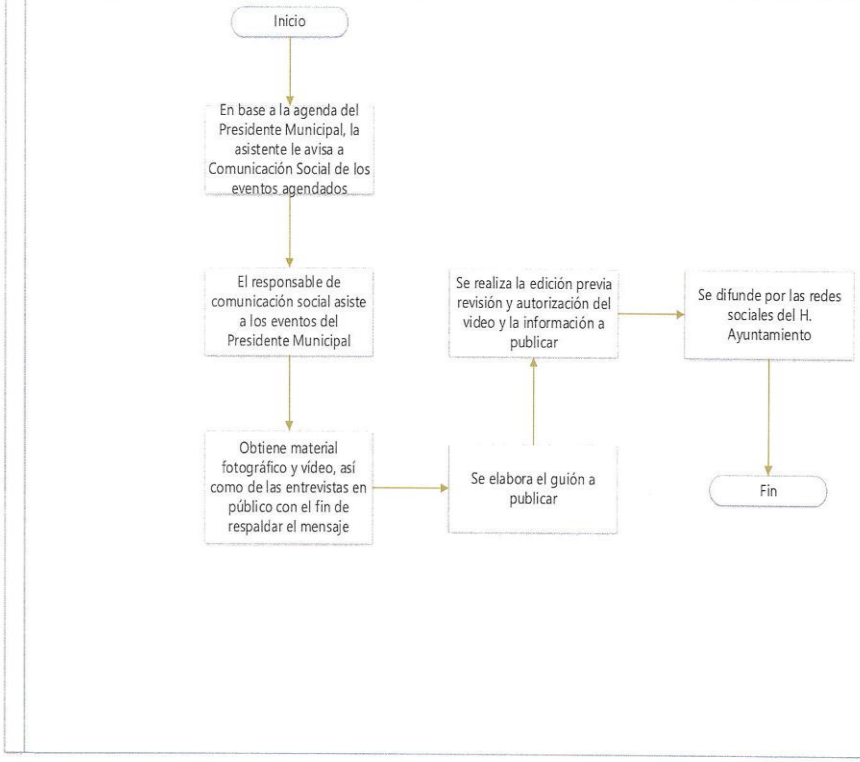


Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

ACOMPAÑAMIENTO EN LAS GIRAS DE TRABAJO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Responsable de área	El responsable de comunicación social asiste a los eventos del Presidente Municipal.
2	Responsable de área	Obtiene material fotográfico y vídeo, así como de las declaraciones en público con el fin de respaldar el mensaje en caso de que se requiera y no sea objeto de malas interpretaciones.
3	Responsable de área	Se elabora el guion a publicar.
4	Responsable de área	Se realiza la edición previa revisión y autorización del video y la información a publicar.
5	Responsable de área	Por último, se difunde por las redes sociales del H. Ayuntamiento.

Unidad de Comunicación Social – Acompañamiento en las giras de trabajo del presidente

Unidad de Comunicación Social

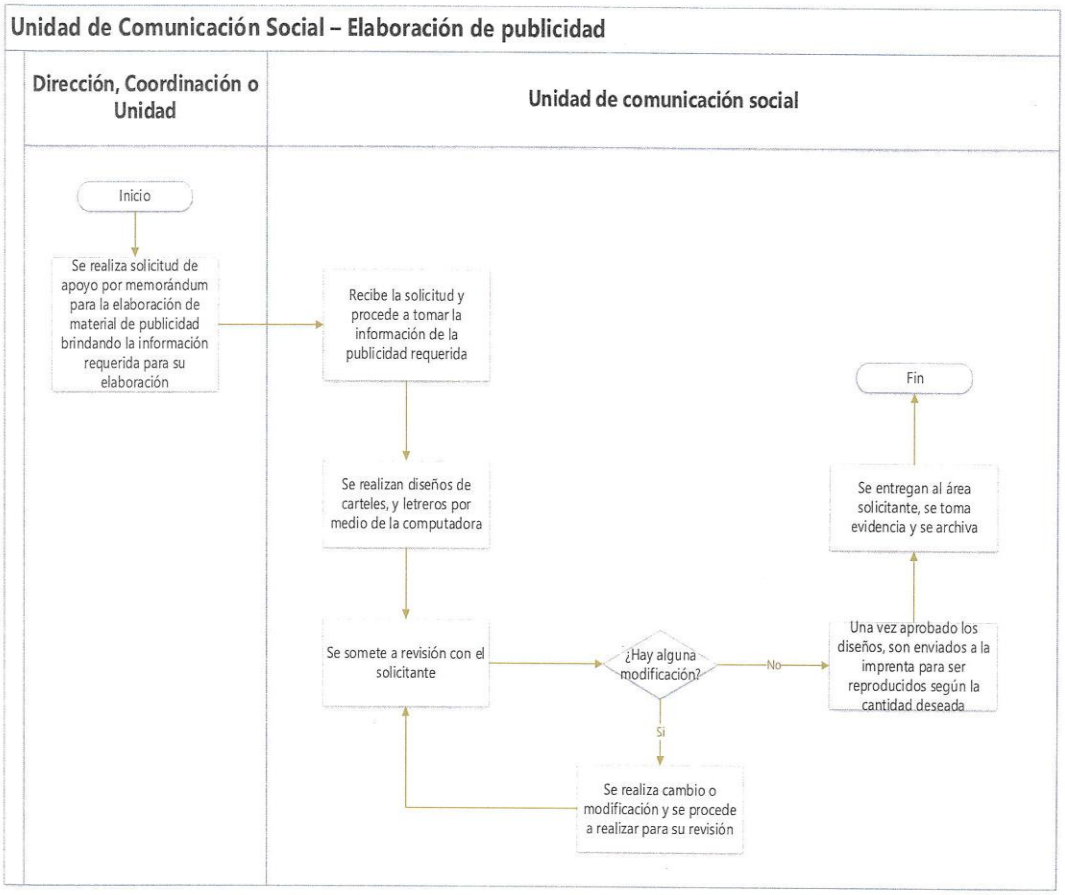


ELABORACIÓN DE PUBLICIDAD.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Coordinador, director o Unidad	Se realiza solicitud de apoyo para la elaboración de material de publicidad brindando la información requerida para su elaboración
2	Responsable de área	Recibe la solicitud y procede a tomar la información de la publicidad requerida
3	Responsable de área	Se realizan diseños de carteles, y letreros por medio de la computadora
4	Responsable de área	Se somete a revisión con el solicitante, si hay algún cambio o modificación se procede a realizar para su revisión.
5	Responsable de área	Una vez aprobado los diseños, son enviados después a la imprenta para ser reproducidos según la cantidad deseada.
6	Responsable de área	Se entregan al área solicitante, se toma evidencia y se archiva

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

Última Reforma: Texto Original

Unidad de Comunicación Social – Elaboración de publicidad



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

Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 2) SINDICATURA

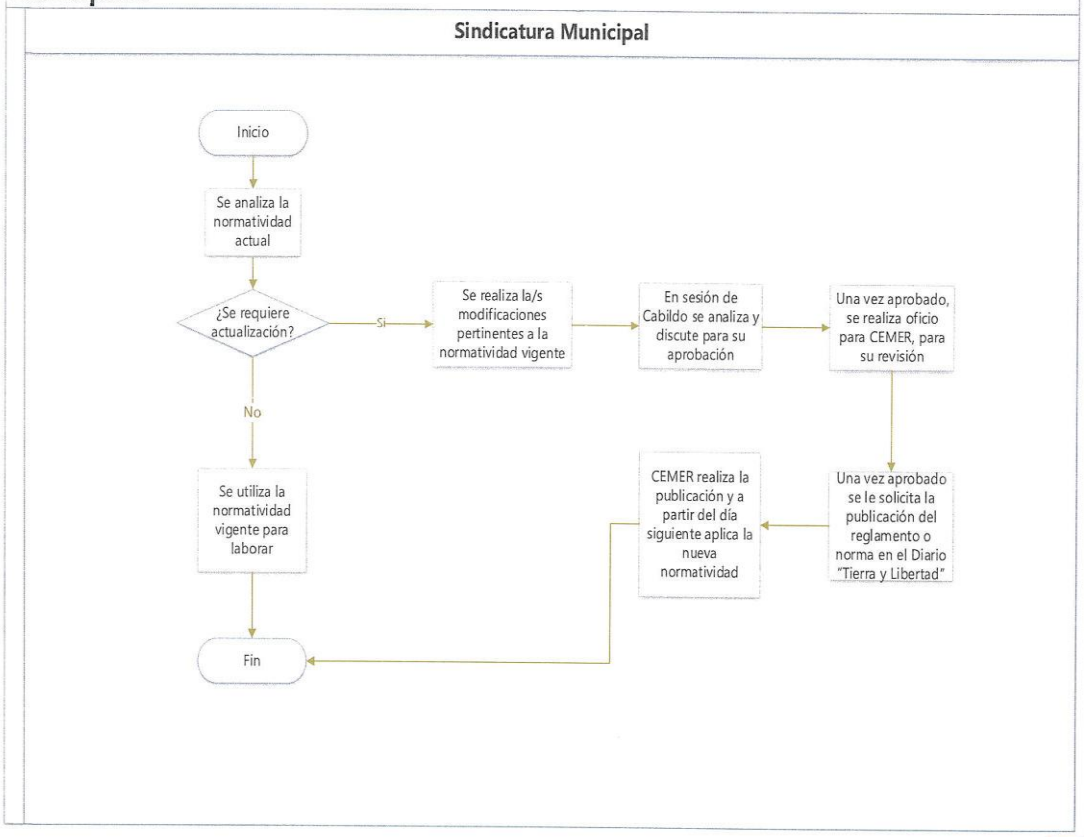
PROCEDIMIENTOS

PRESENTAR INICIATIVAS, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMAS MUNICIPALES.		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Síndica Municipal	Se analiza la normatividad actual, en caso de no encontrarse actualizado se presenta al cabildo alguna iniciativa, modificación o actualización de reglamento o norma Municipal.
2	Cabildo	recibe la iniciativa de reglamento y en sesión de cabildo la analizan, discuten y en su caso la aprueban, para publicarse en el periódico oficial "Tierra y Libertad".
3	Síndica Municipal	Gestiona para corroborar que por acta de cabildo y mediante oficio se realicen los trámites correspondientes ante la CEMER y una vez obteniendo el Dictamen por esa dependencia se solicita se publique la el reglamento o norma municipal.
4	Síndica Municipal	Una vez Publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" informa al Ayuntamiento Municipal que inicia la vigencia del reglamento o norma Municipal aprobada al día siguiente de su publicación.

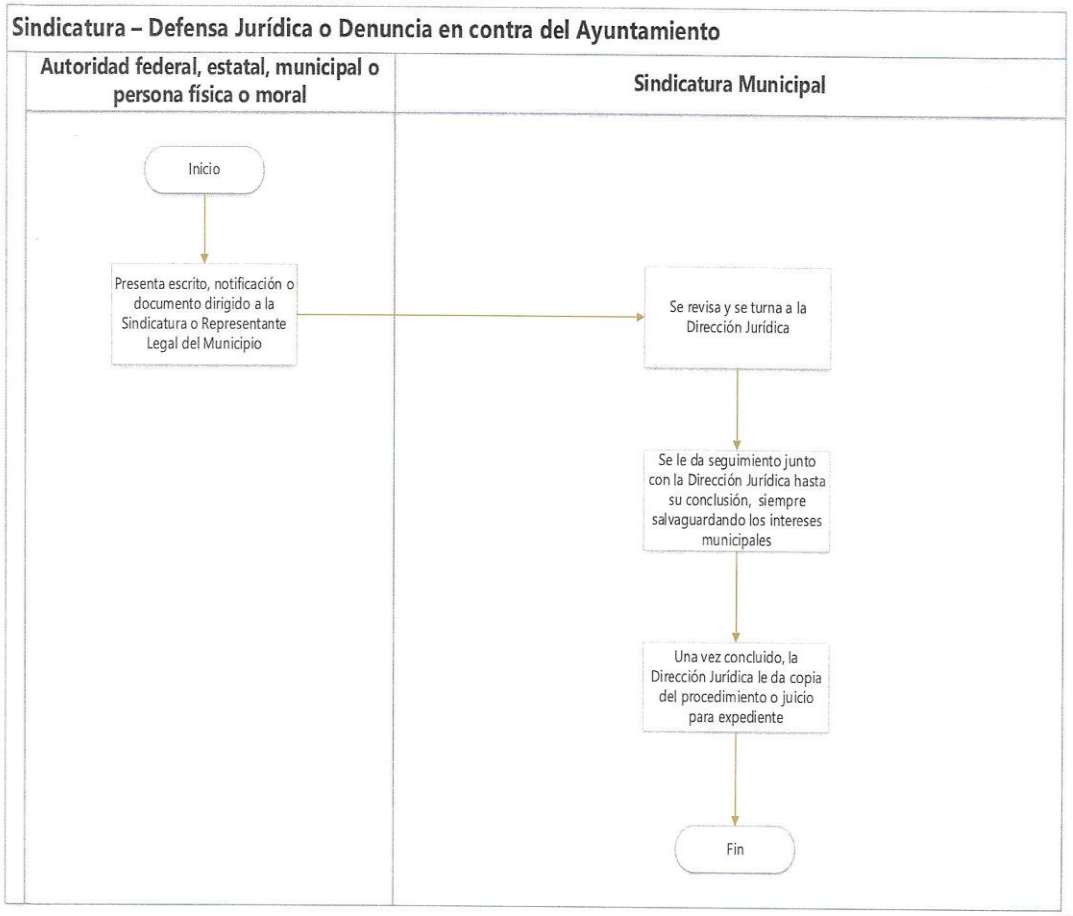
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Sindicatura – Presentar iniciativas, actualización y modificaciones de reglamentos y normas Municipales



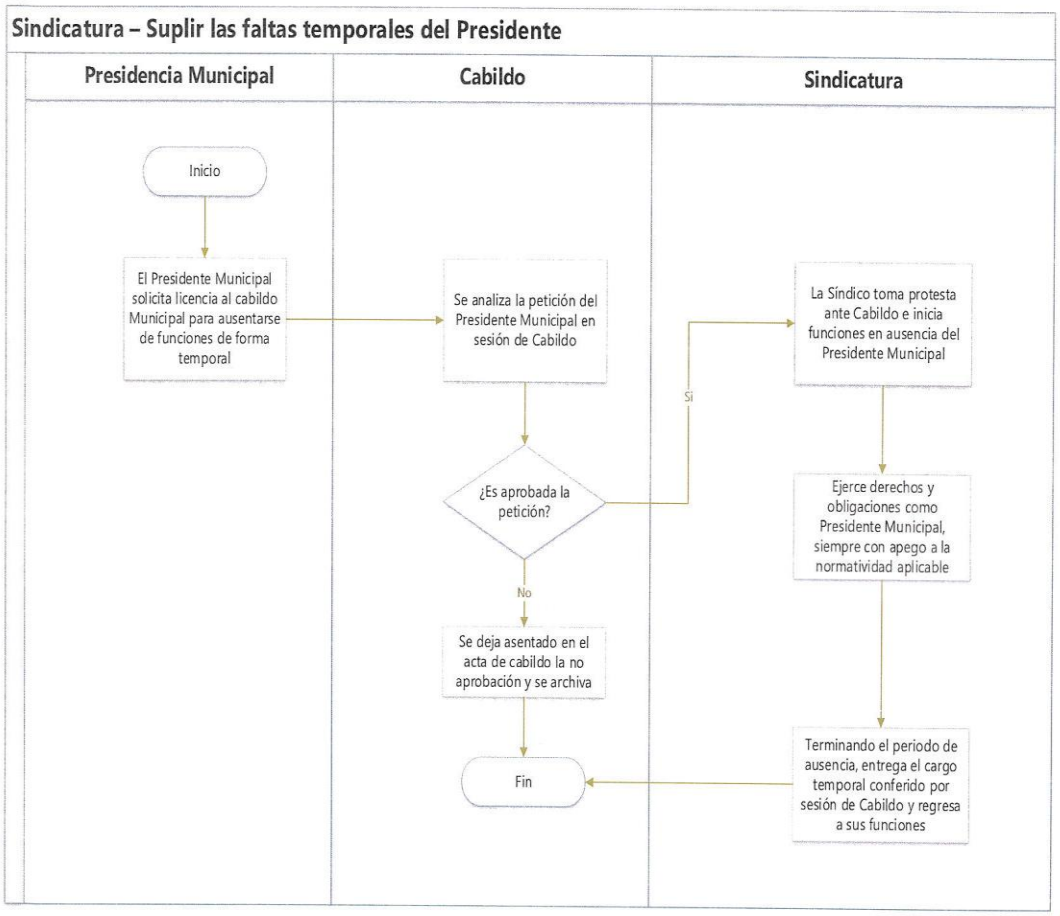
DEFENSA JURÍDICA O DENUNCIA EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Autoridad Federal, Estatal, Municipal o persona física o moral.	Presenta un escrito, notificación o cualquier tipo de documento dirigido a la Sindicatura Municipal o Representante Legal del Municipio.
2	Síndica Municipal	Se revisa y se turna a la Dirección Jurídica
3	Síndica Municipal	Se le da seguimiento junto con la Dirección Jurídica hasta su conclusión, siempre salvaguardando los intereses municipales
4	Síndica Municipal	Una vez concluido, la Dirección Jurídica le da copia del procedimiento o juicio para expediente


Sindicatura – Defensa Jurídica o Denuncia en contra del Ayuntamiento
Autoridad federal, estatal, municipal o persona física o moral
Sindicatura Municipal
Inicio
Presenta escrito, notificación o documento dirigido a la Sindicatura o Representante Legal del Municipio
Se revisa y se turna a la Dirección Jurídica
Se le da seguimiento junto con la Dirección Jurídica hasta su conclusión, siempre salvaguardando los intereses municipales
Una vez concluido, la Dirección Jurídica le da copia del procedimiento o juicio para expediente
Fin

SUPLIR LAS FALTAS TEMPORALES DEL PRESIDENTE.		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	El presidente Municipal, solicita Licencia al Cabildo Municipal para ausentarse de sus funciones de forma temporal.
2	Cabildo Municipal	Analizada la petición del Presidente Municipal y si el cabildo por acuerdo acepta la ausencia temporal del Presidente Municipal, deberá tomar protesta a la Sindica Municipal para ocupar de forma temporal el cargo de Presidente Municipal.
3	Síndica Municipal	En la misma sesión de cabildo la Sindica Municipal toma protesta ante el cabildo haciendo juramento respectivo he inicia sus funciones en ausencia del Presidente Municipal
4	Síndica Municipal	En el periodo de ausencia del Presidente, la Sindica Municipal en funciones como Presidenta Municipal ejerce sus derechos y obligaciones siempre con apego a la normatividad aplicable.
5	Síndica Municipal	una vez concluido el periodo de ausencia del presidente Municipal con licencia, la Síndico Municipal entrega el cargo conferido temporal por medio de sesión de cabildo y regresa a sus funciones como Sindica Municipal.

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

Última Reforma: Texto Original



REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES.		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Síndica Municipal	Revisa la documentación con la que cuenta el Municipio respecto de las propiedades de Bienes Inmuebles que le correspondan.
2	Síndica Municipal	En el caso de detectar algún Bien Inmueble que no se encuentre regulado, inicia los trámites administrativos o jurisdiccionales con el objeto de contar con la certeza Jurídica y una vez contando con lo anterior solicita su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
3	Síndica Municipal	Una vez registrado el Bien Inmueble en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, integra el documento de propiedad donde se puede acreditar la Certeza Jurídica del Inmueble, a los archivos de la Sindicatura Municipal.
4	Síndica Municipal	Se archiva para llevar el control de todos y cada uno de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio.

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

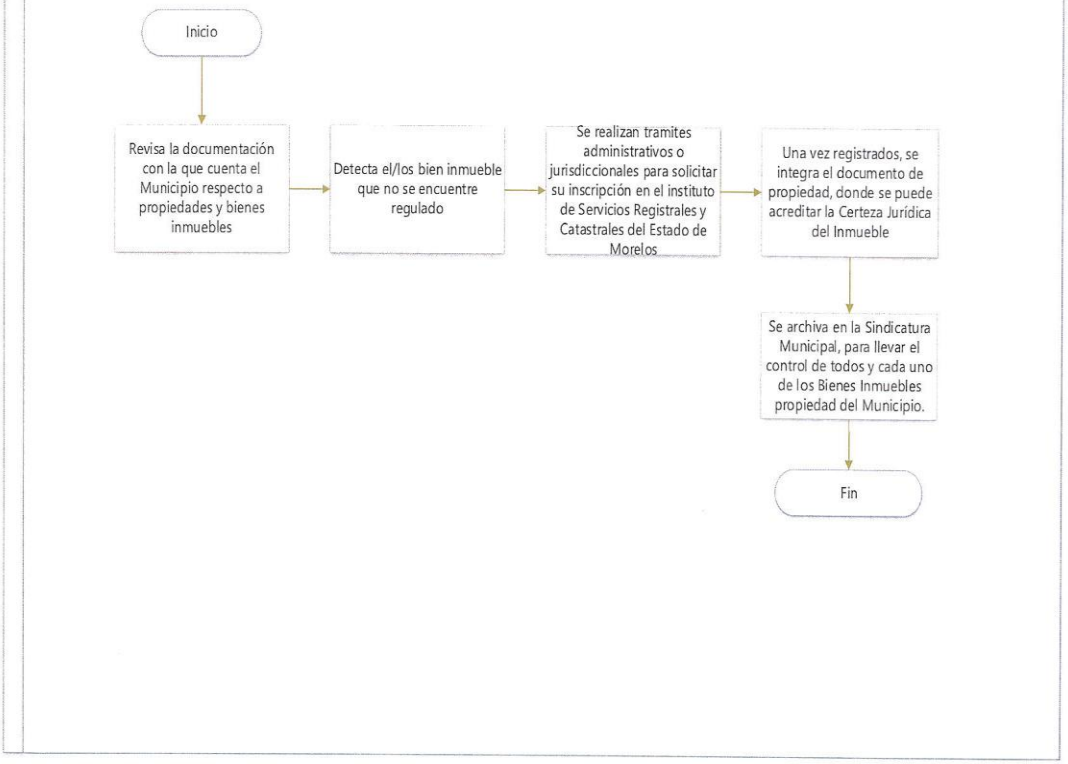
Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Sindicatura – Regularizar la propiedad de los bienes Inmuebles Municipales

Sindicatura Municipal



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

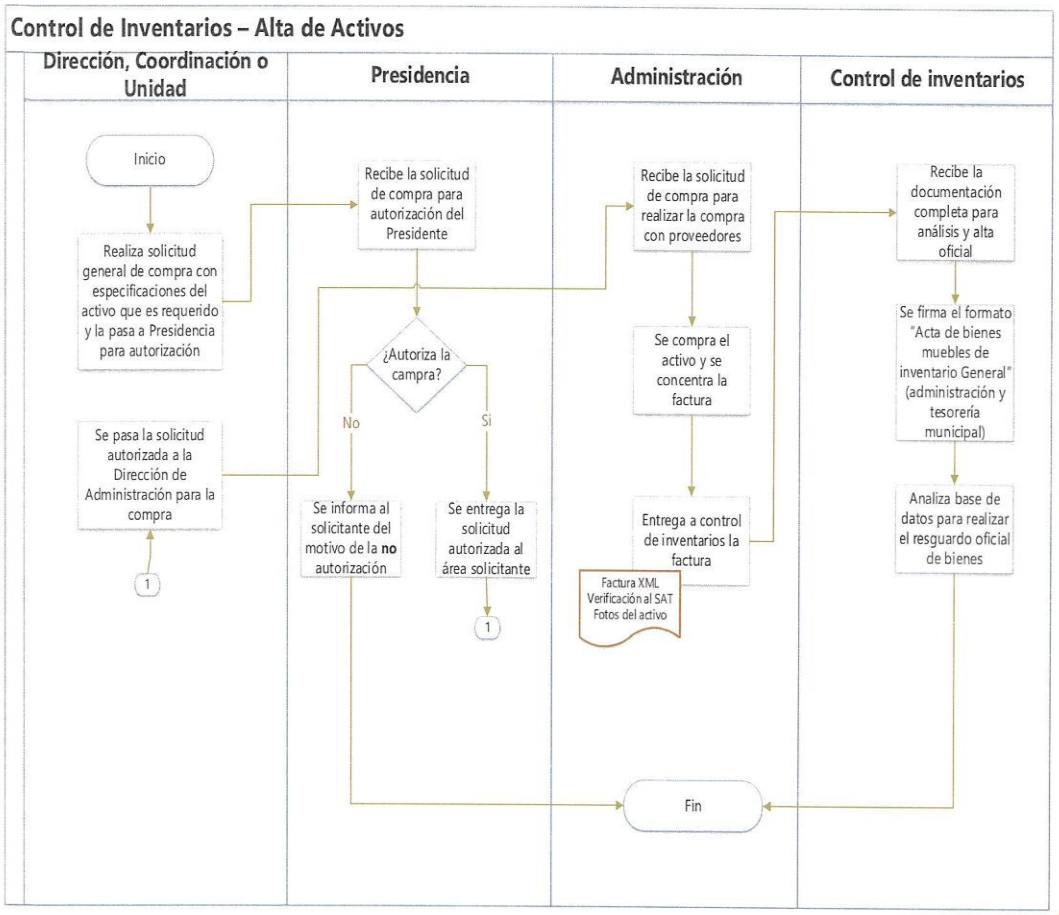
Última Reforma: Texto Original

ALTA DE ACTIVOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Direcciones, Coordinaciones, Responsables de área	El área interesada, realiza solicitud general de compra, con especificaciones del activo que es requerido para su área de adscripción, para ser entregada a presidencia municipal.
2	Recepción de Presidencia	La recepcionista del área de presidencia recibe la solicitud de compra para ser entregada al presidente municipal
3	Presidente	Recibe la solicitud de compra y decide si se autoriza o no la compra de dicho activo solicitado
4	Recepción de Presidencia	Entrega la solicitud de compra al área de procedencia, si fue autorizada se entrega en el área de administración para su compra, si fue rechazada termina el tramite
5	Dirección de Administración	Recibe la solicitud de compra previamente autorizada por el presidente para realizar la compra con los proveedores pertinentes.
6	Dirección de Administración	Una vez comprado el activo, se concentra con la factura original, donde indique las especificaciones del activo adquirido, complementando con XML, verificación SAT y fotos para ser entregado al área pertinente
7	Dirección de Administración	Entrega a control de inventarios copia de la factura, XML, verificación SAT, y fotos para realizar el alta del activo.
8	Control de Inventarios	Recibe la documentación completa para realizar el análisis de la información y alta oficial.
9	Control de Inventarios	Una vez realizada el alta, se firma el formato "alta de bienes muebles de inventario general" el área de control de inventarios, administración y tesorería municipal.
10	Control de Inventarios	Analiza la base de datos con la información, para posterior realizar el resguardo oficial de bienes.

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

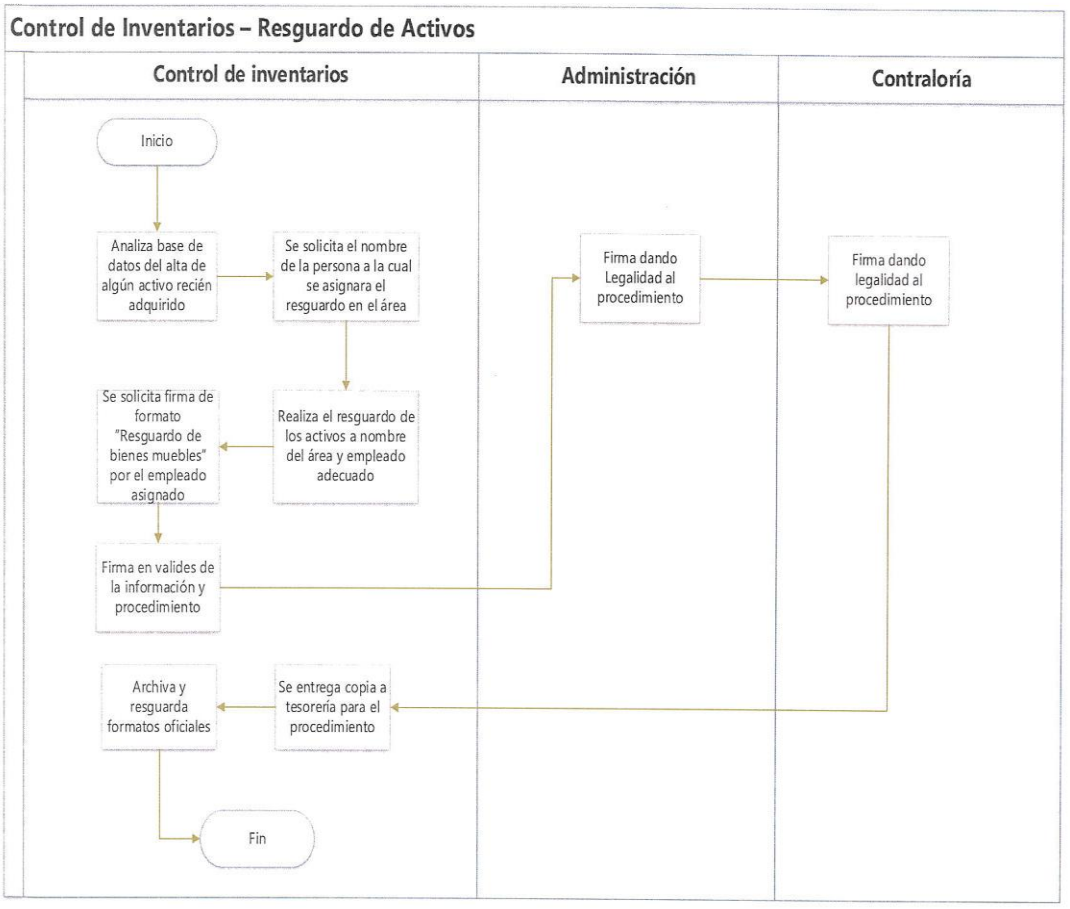
Última Reforma: Texto Original



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

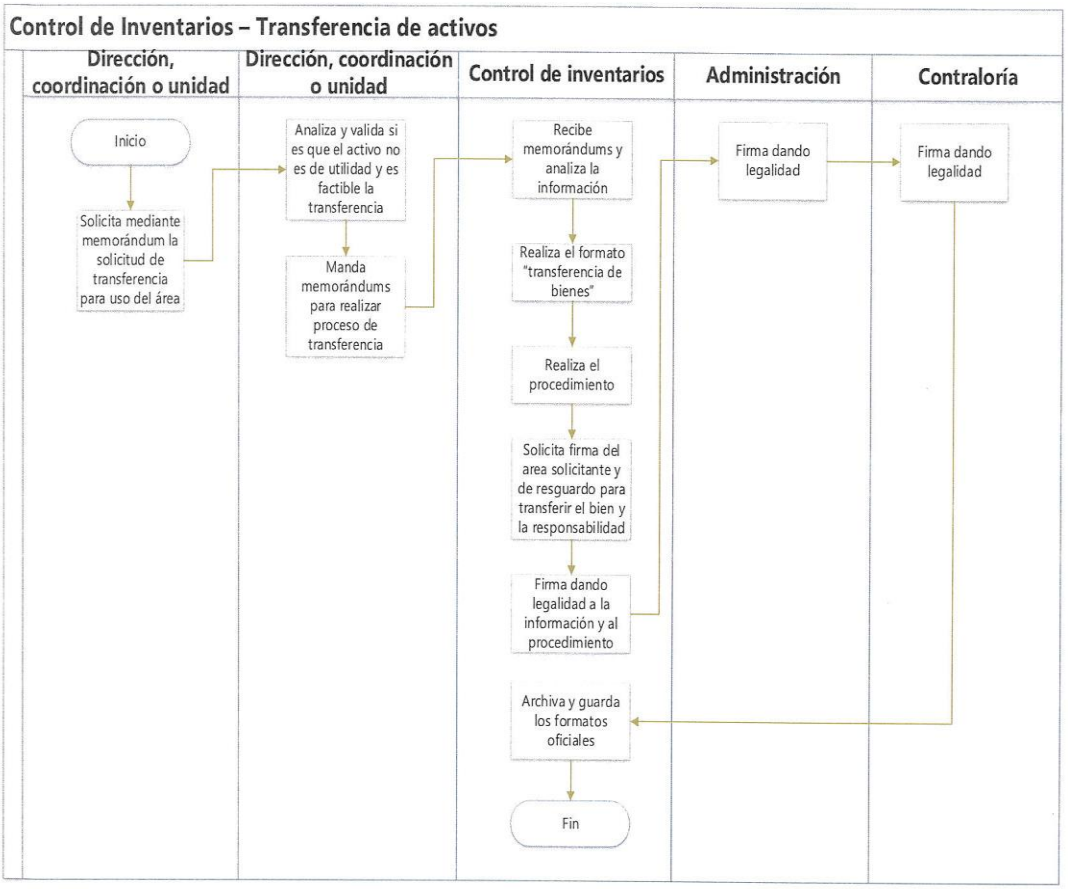
Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

RESGUARDO DE ACTIVOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Control de Inventarios	Analiza la base de datos con la información del alta de algún activo recién adquirido
2	Control de Inventarios	Al área a quien se le asigno el activo, se le solicita el nombre de la persona a la cual se le realizara el resguardo.
3	Control de Inventarios	Realiza el resguardo del o de los activos, analizando debidamente la información, a nombre del área y empleado adecuado.
4	Control de Inventarios	Solicita que sea firmado el formato " resguardo inicio de bienes muebles" por el empleado a quien se asignó el activo, aceptando la responsabilidad
5	Control de Inventarios	Firma en valides de la información y el procedimiento
6	Dirección de Administración	Firma dando legalidad al procedimiento
7	Contraloría	Firma dando legalidad al procedimiento
8	Control de Inventarios	Una vez que este firmado por las áreas de interés, se entrega copia a tesorería para su procedimiento requerido
9	Control de Inventarios	Archiva los formatos oficiales y guarda la información.

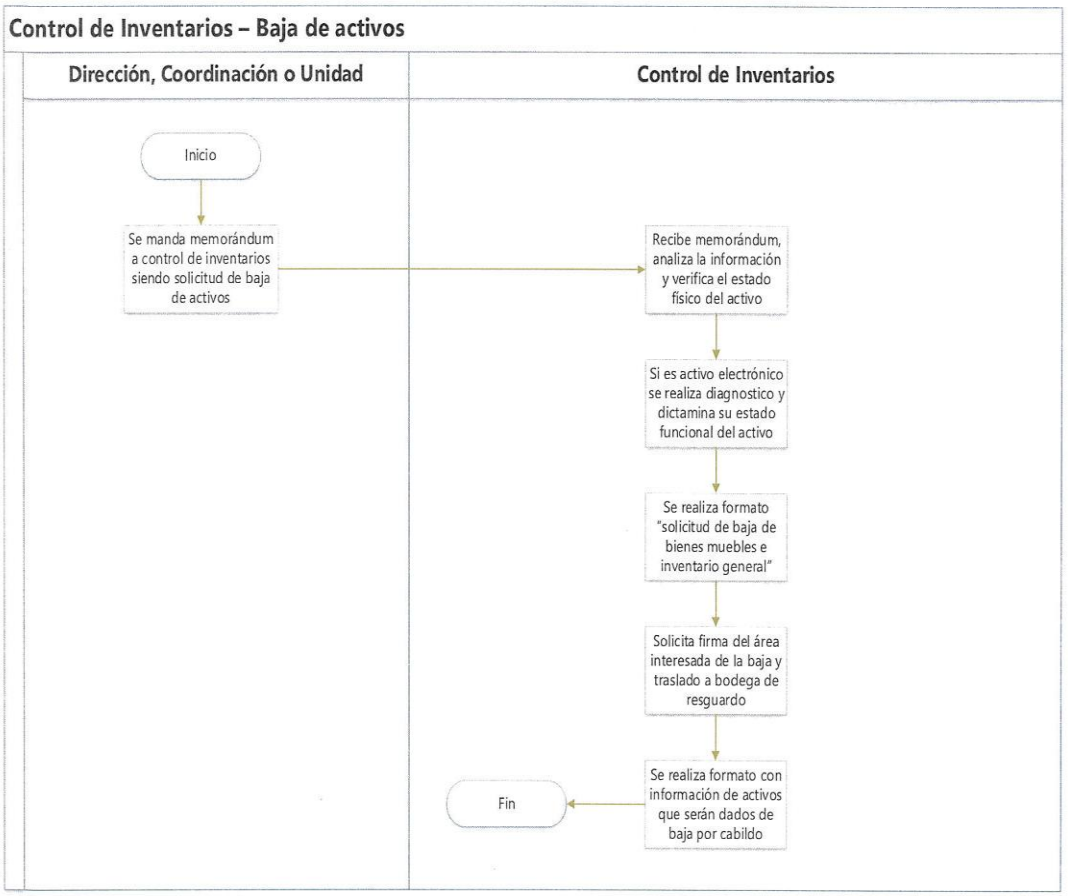

Control de Inventarios – Resguardo de Activos
Control de inventarios
Administración
Contraloría
Inicio
Analiza base de datos del alta de algún activo recién adquirido
Se solicita el nombre de la persona a la cual se asignara el resguardo en el área
Realiza el resguardo de los activos a nombre del área y empleado adecuado
Se solicita firma de formato "Resguardo de bienes muebles" por el empleado asignado
Firma en valides de la información y procedimiento
Firma dando Legalidad al procedimiento
Firma dando legalidad al procedimiento
Se entrega copia a tesorería para el procedimiento
Archiva y resguarda formatos oficiales
Fin

TRANSFERENCIA DE ACTIVOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Área de Interés	Solicita mediante memorándum al área resguardante, se le realice la transferencia para uso de su área.
2	Área Resguardante	Analiza y valida si es que el activo no es de utilidad en su área, y si es factible la transferencia del mismo
3	Área Resguardante	Manda memorándum a control de inventarios validando y solicitando se realice el procedimiento de transferencia.
4	Control de Inventarios	Recibe memorándums y analiza la información para realizar el proceso de transferencia
5	Control de Inventarios	Realiza el formato "transferencia de vienes"
6	Control de Inventarios	Se realiza el procedimiento de transferencia de los bienes muebles.
7	Control de Inventarios	Solicita la firma del área solicitante y el área resguardante para transferir el bien en su totalidad y la responsabilidad de los mismos
8	Control de Inventarios	Firma dando legalidad a la información y al procedimiento
9	Administración	Firma dando legalidad al procedimiento
10	Contraloría	Firma dando legalidad al procedimiento
11	Control de Inventarios	Archiva los formatos oficiales y guarda la información.

Control de Inventarios – Transferencia de activos



BAJA DE ACTIVOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Área de Interés	El área interesada manda memorándum a control de inventarios, siendo este una solicitud de baja de algún activo,
2	Control de Inventarios	Recibe memorándum con la información solicitada, analiza la información y verifica el estado físico del activo.
3	Control de Inventarios	En el supuesto de que sea un activo electrónico, se realizara un diagnóstico con un especialista para dictaminar cual es el estado funcional del activo
4	Control de Inventarios	Control de inventarios realiza el formato "solicitud de baja de bienes muebles inventario general"
5	Control de Inventarios	Solicita la firma del área interesada en la baja, para trasladar el activo a la bodega de resguardos.
6	Control de Inventarios	Realiza un formato donde contenga la información de activos que serán dados de baja oficialmente por cabildo


Control de Inventarios – Baja de activos
Dirección, Coordinación o Unidad
Control de Inventarios
Inicio
Se manda memorándum a control de inventarios siendo solicitud de baja de activos
Recibe memorándum, analiza la información y verifica el estado físico del activo
Si es activo electrónico se realiza diagnostico y dictamina su estado funcional del activo
Se realiza formato "solicitud de baja de bienes muebles e inventario general"
Solicita firma del área interesada de la baja y traslado a bodega de resguardo
Se realiza formato con información de activos que serán dados de baja por cabildo
Fin

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

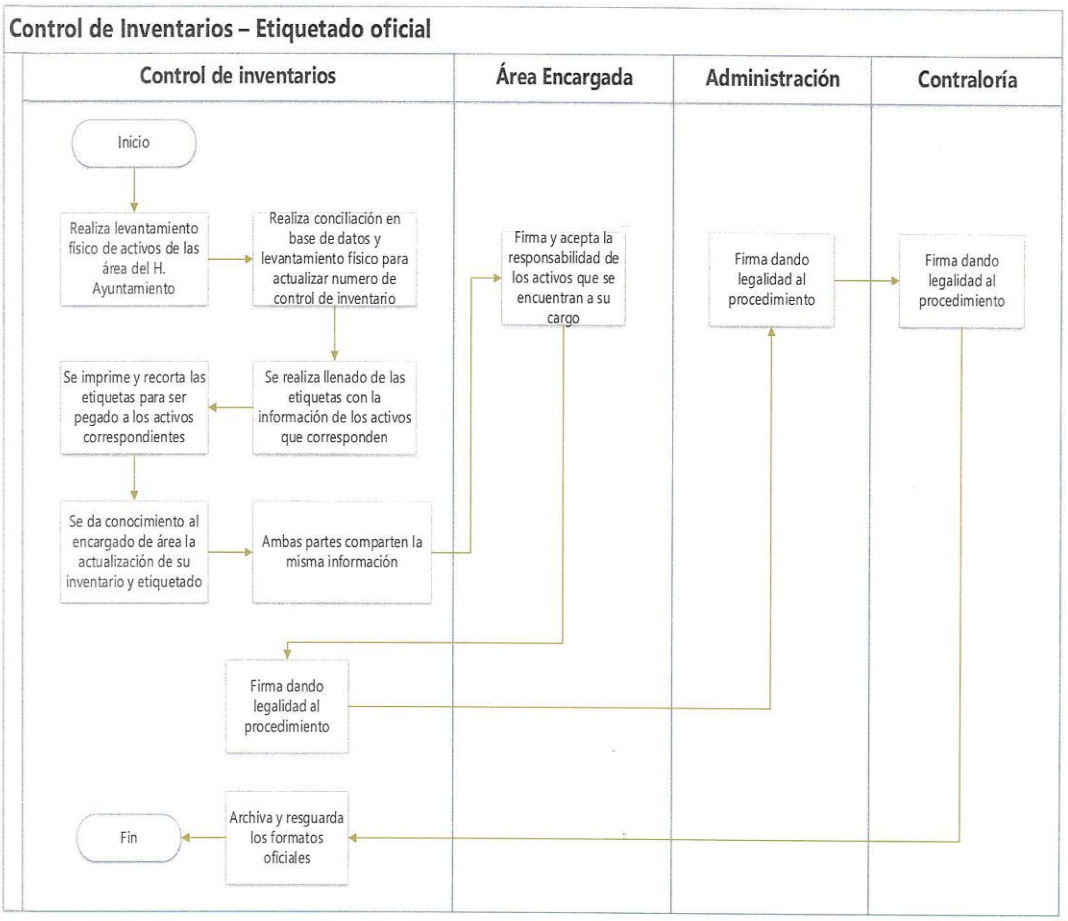
Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

ETIQUETADO OFICIAL		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Control de Inventarios	Realiza un levantamiento físico de los activos de cada una de las áreas del h. ayuntamiento de Totolapan Morelos
2	Control de Inventarios	Realiza conciliación entre la base de datos y levantamiento físico para actualizar el número de control de inventarios de cada uno de los activos
3	Control de Inventarios	Se realiza el proceso de llenado de información de cada una de las etiquetas con información de cada uno de los activos al que corresponda.
4	Control de Inventarios	Se imprimen y se recortan las etiquetas para posteriormente ser pegada en cada uno de los activos correspondientes
5	Control de Inventarios	Se da de conocimiento al encargado de área cual fue la actualización de su inventario junto con el etiquetado, para que ambas partes estén en el mismo entendido de la información
6	Control de Inventarios	Una vez que ambas partes compartan la misma información
7	Encargado de Área	Firma y acepta la responsabilidad de su nueva actualización de información de sus activos que se encuentran a su cargo.
8	Control de Inventarios	Firma dando legalidad a la información y al procedimiento
9	Administración	Firma dando legalidad al procedimiento
10	Contraloría	Firma dando legalidad al procedimiento
11	Control de Inventarios	Archiva los formatos oficiales y guarda la información.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Control de Inventarios – Etiquetado oficial



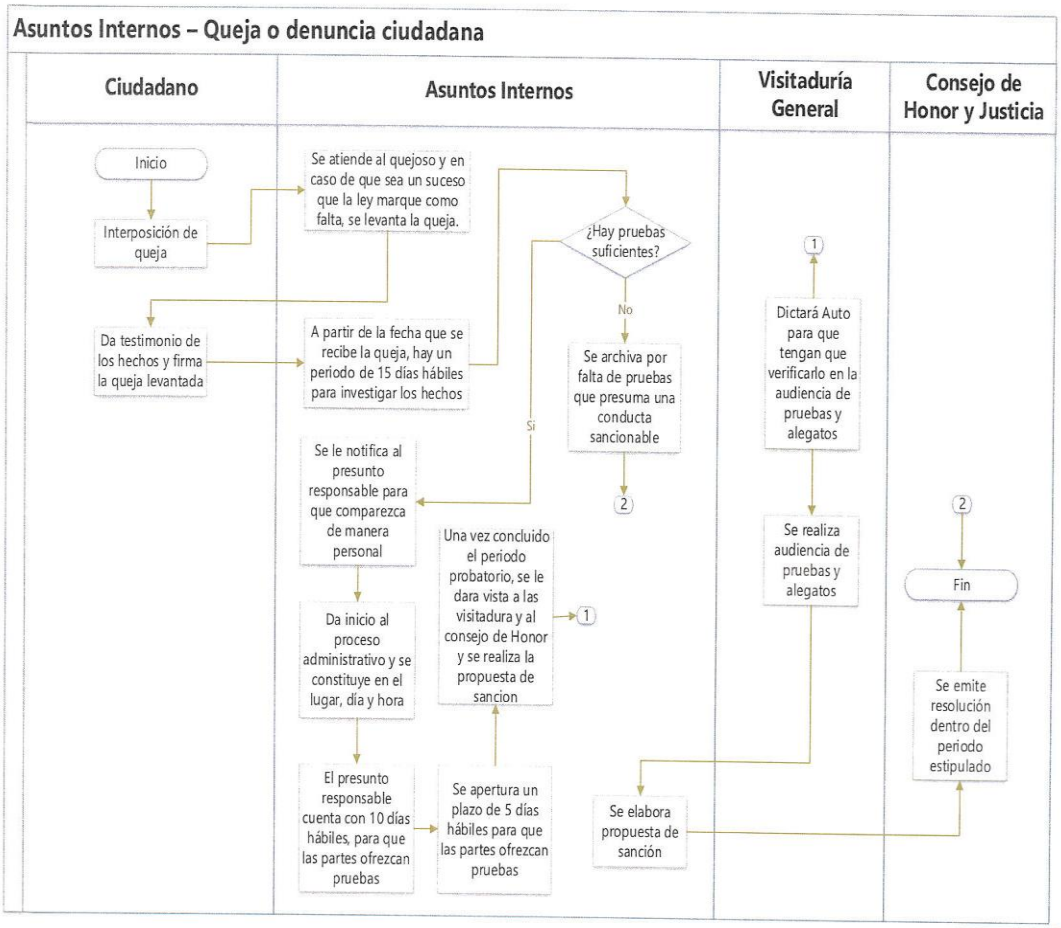
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Asuntos Internos – Queja o denuncia ciudadana



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

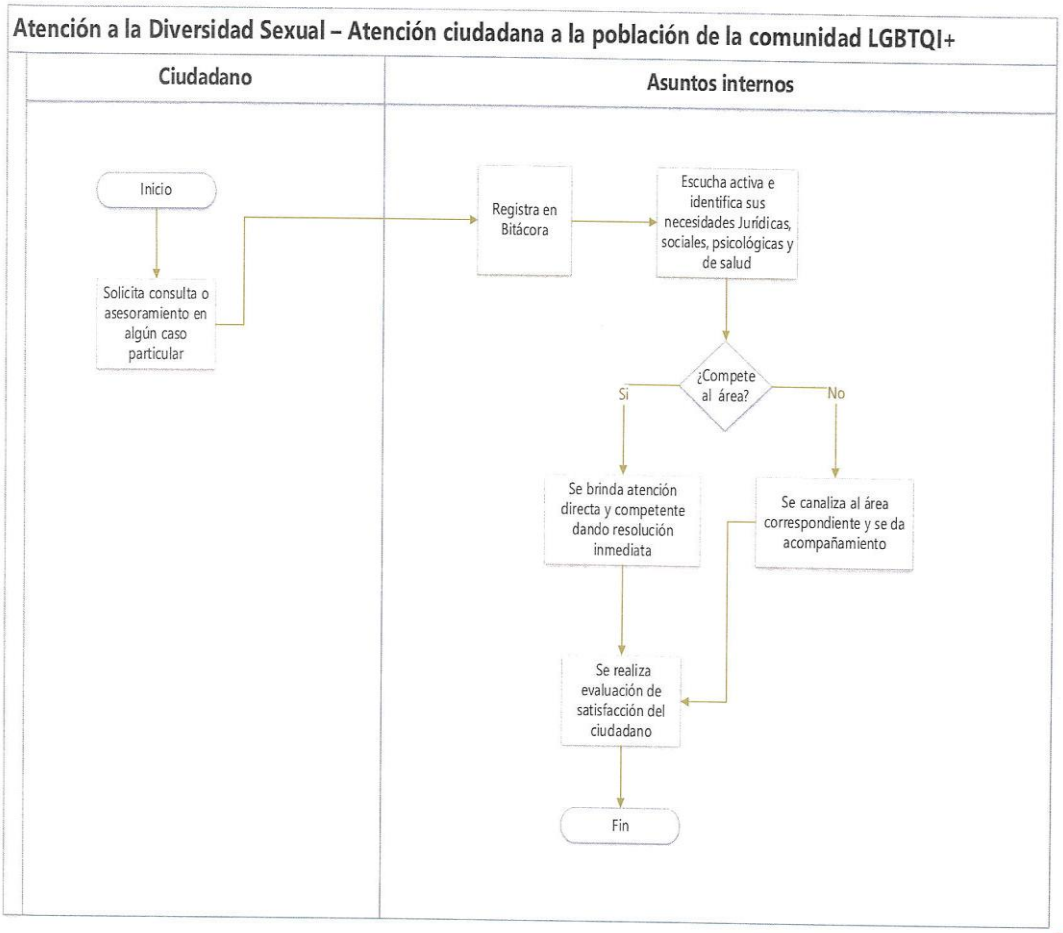
Última Reforma: Texto Original

ATENCIÓN CIUDADANA A LA POBLACIÓN DE LA COMUNIDAD LGBTQI+		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita consulta o asesoramiento en algún caso en particular
2	Director	Registro en bitácora
3	Director	Escucha activa, identificación de necesidades (jurídicas, psicológicas, sociales, etc.)
4	Director	Canalización o atención directa a las áreas especializadas o resolución inmediata si es competencia directa
5	Director	Evaluación de satisfacción del ciudadano

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Atención a la Diversidad Sexual – Atención ciudadana a la población de la comunidad LGBTQI+



(ID DE AREA: 2.2) JUEZ DE PAZ

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE JUICIO MERCANTIL		
NO.	**JUEZ DE PAZ**	**ACTIVIDAD**
1	inicial	presentación de la demanda por la parte actora o acreedor mercantil, acompañada de documentos base de la acción y copias para traslado
2	Admisión o prevención	Realiza revisión de la demanda, que sean las personas para ejercitar la acción, estar apegada a derecho y reúna los requisitos de ley. En caso de que exista una discordancia o una contradicción de lo requerido, se previene por una sola ocasión y debe subsanar en un término de tres días hábiles. para su publicación de admisión.
3	Publicación del auto de exequendo	por medio de este, se faculta al personal del juzgado para realizar, notificación de la demanda al deudor principal y el embargo precautorio.
4	Contestación de la demanda	se concede un término de 8 días para dar contestación de la demanda al deudor principal y podrá ofrecer sus defensas y excepciones para el juicio; los cuales se tomarán en cuenta al momento de resolver
5	Periodo a prueba	Es el periodo que se da para ofrecer las pruebas necesarias para acreditar acciones, defensas y excepciones. Así también; se fija fecha para el desahogo de las pruebas.
6	Alegatos	es la parte del proceso donde se realiza las conclusiones, desprendidas de pruebas y documentos; que realizan cada una de las partes, para que las considere el juez al momento de dictar sentencia.
7	Sentencia	Es donde se dicta la conclusión del juicio, donde después de una exhaustiva valoración de las pruebas y las normas aplicables, se concede o no lo solicitado por la parte demandante o acreedor mercantil. Así como, el hecho de liberar o ampliar el embargo realizado a la demandada; también se puede quedar firme el embargo realizado.

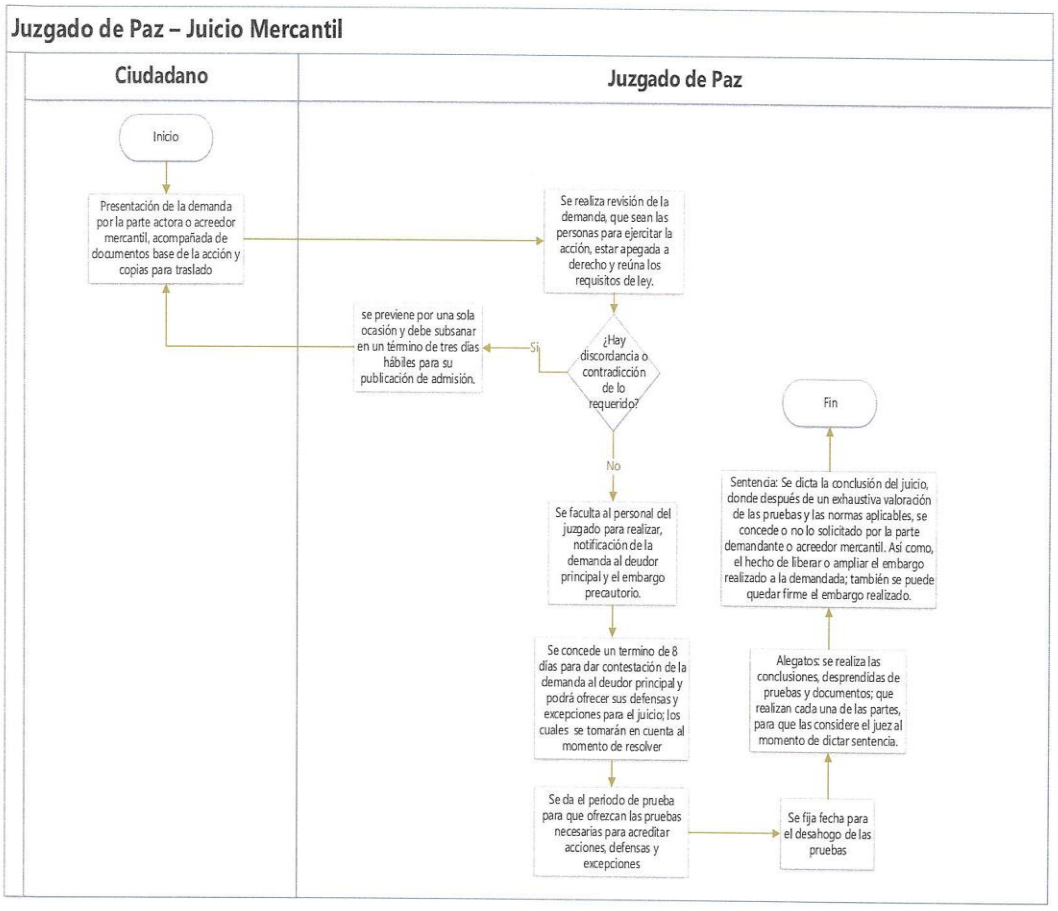
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

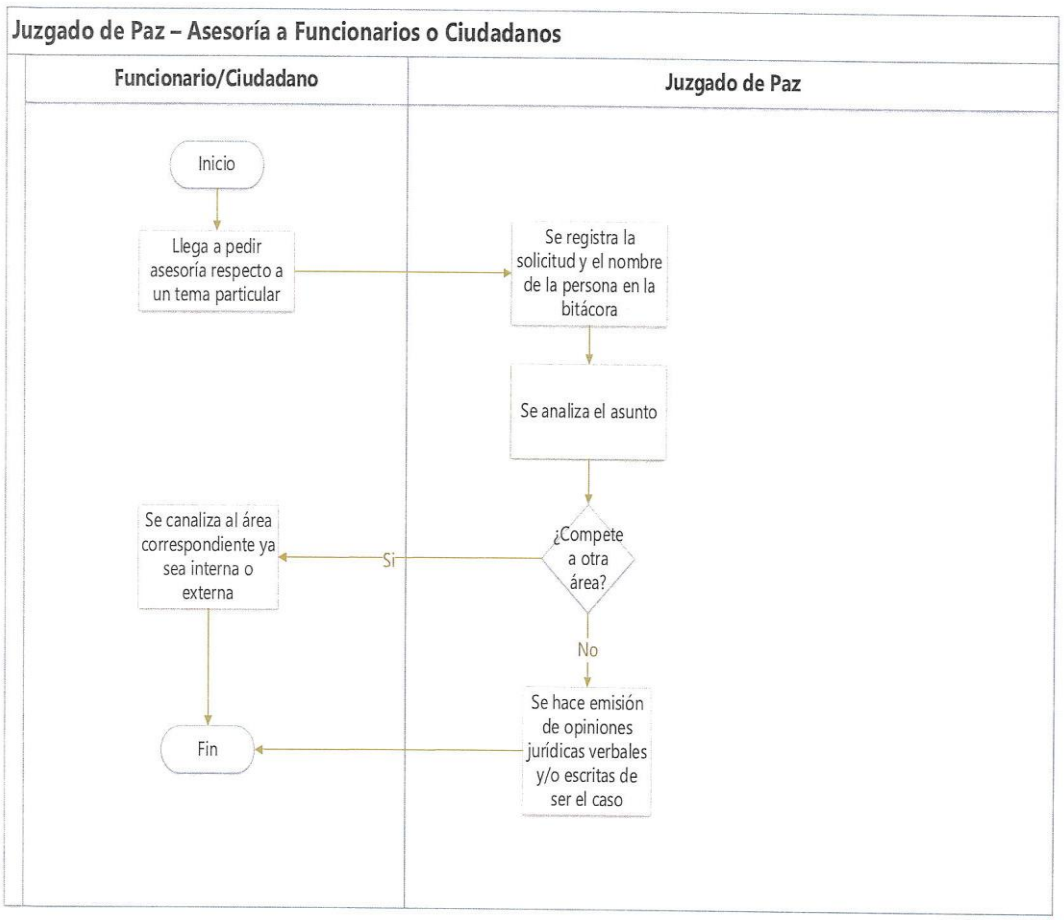
Juzgado de Paz – Juicio Mercantil



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

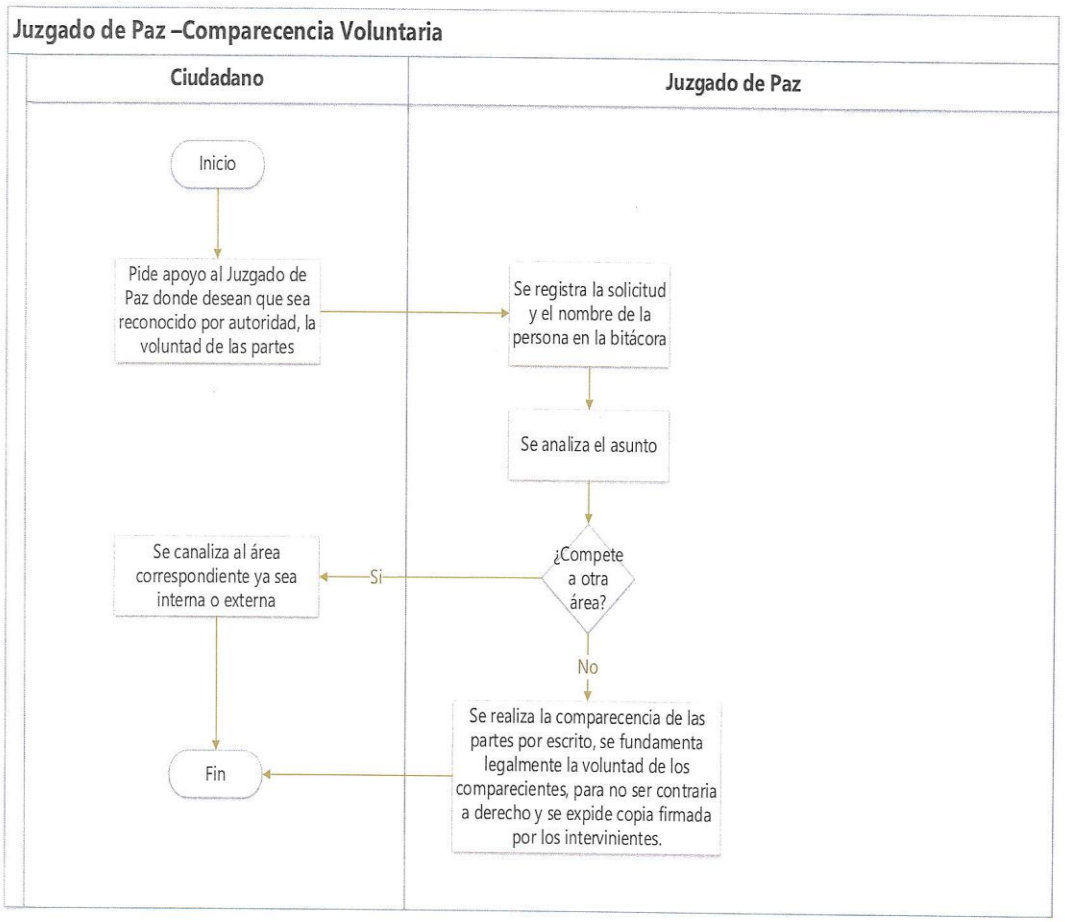
ASESORÍA A CIUDADANOS Y FUNCIONARIOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadanos y/o funcionarios	Se recibe solicitud verbal de asesoría respecto a un tema particular
2	Juez	Se registra la solicitud y el nombre de la persona en la bitácora
3	Juez	Se analiza el asunto
4	Juez	Si compete a otra área se le canaliza con la misma, puede ser área interna o externa
5	Juez	Si se atiende se hace emisión de opiniones jurídicas verbales y/o escritas de ser el caso


Juzgado de Paz – Asesoría a Funcionarios o Ciudadanos
Funcionario/Ciudadano
Juzgado de Paz
Inicio
Llega a pedir asesoría respecto a un tema particular
Se registra la solicitud y el nombre de la persona en la bitácora
Se analiza el asunto
¿Compete a otra área?
Si
Se canaliza al área correspondiente ya sea interna o externa
No
Se hace emisión de opiniones jurídicas verbales y/o escritas de ser el caso
Fin

COMPARECENCIA VOLUNTARIA.		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadanos	Se recibe solicitud verbal respecto a un tema particular, donde desean que sea reconocido por autoridad, la voluntad de las partes
2	Juez	Se registra la solicitud y el nombre de la persona en la bitácora
3	Juez	Se analiza el asunto y si compete a otra área se le canaliza con la misma
4	Juez	Realiza la comparecencia de las partes por escrito, se fundamenta legalmente la voluntad de los comparecientes, para no ser contraria a derecho y se expide copia firmada por los intervinientes.

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

Última Reforma: Texto Original



(ID DE AREA: 2.3) JUEZ CIVICO

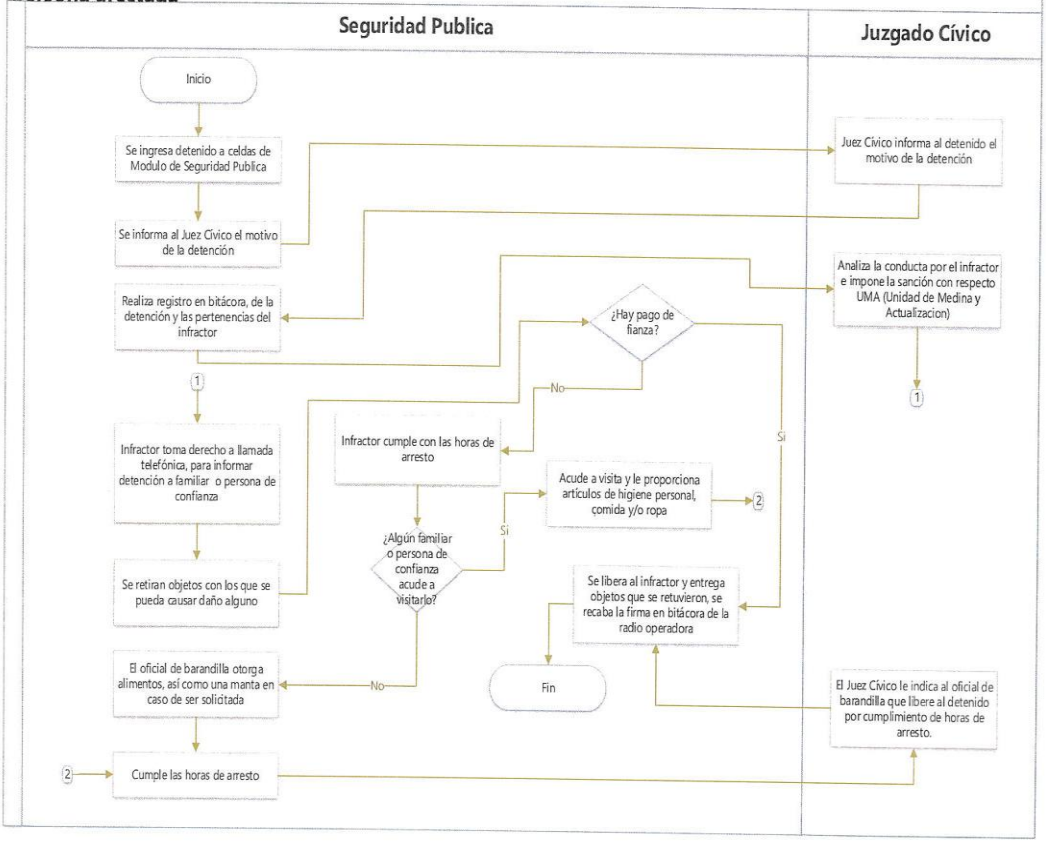
PROCEDIMIENTOS

INGRESO DE DETENIDO POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA SIN SEÑALAMIENTO POR UN TERCERO O PERSONA AFECTADA.		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Oficial que detuvo	Ingresa el detenido a las celdas que se encuentran en el módulo de Seguridad Pública.
2	Oficial que detuvo	Informa al Juez Cívico el motivo por el cual la persona fue detenida.
3	Juez Cívico	Informa el Juez Cívico al detenido el motivo por el cual se encuentra detenido.
4	Oficial Radio Operador	Realiza un registro en su bitácora de la detención, así como de las pertenencias del infractor
5	Juez Cívico	Una vez analizada la conducta desplegada por el infractor se califica imponiendo la sanción respectiva en UMA (Unidad de Medida y Actualización) o en su defecto en horas de arresto.
6	Oficial de barandilla	Se otorga al infractor el derecho a una llamada telefónica con el objeto de informar su detención a algún familiar o a persona de su confianza, así mismo se revisa y se retira agujetas, cinturón y cualquier objeto con el que se pueda causar algún daño.
7	Juez Cívico	El infractor o algún familiar o persona de su confianza paga la multa impuesta o en su defecto cumple con las horas de arresto que van desde 6 horas y hasta 36 horas de arresto administrativo.
8	Oficial de barandilla	En el caso de que el infractor vaya a cumplir con las horas de arresto y si algún familiar o persona de su confianza NO acude a visitarlo y traerle alimentos, el oficial de barandilla se encarga de proporcionárselos y en las noches si el infractor lo solicita una manta se le facilita.
9	Juez Cívico	Una vez cumplida la sanción impuesta al infractor se le indica al oficial de barandilla que debe libera al detenido por cumplimiento de horas de arresto.
10	Oficial de barandilla	Libera al infractor y le entrega en su caso los objetos que se le retuvieron cuando entro a la celda, así mismo recaba la firma en bitácora con la que cuenta la radio operadora.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

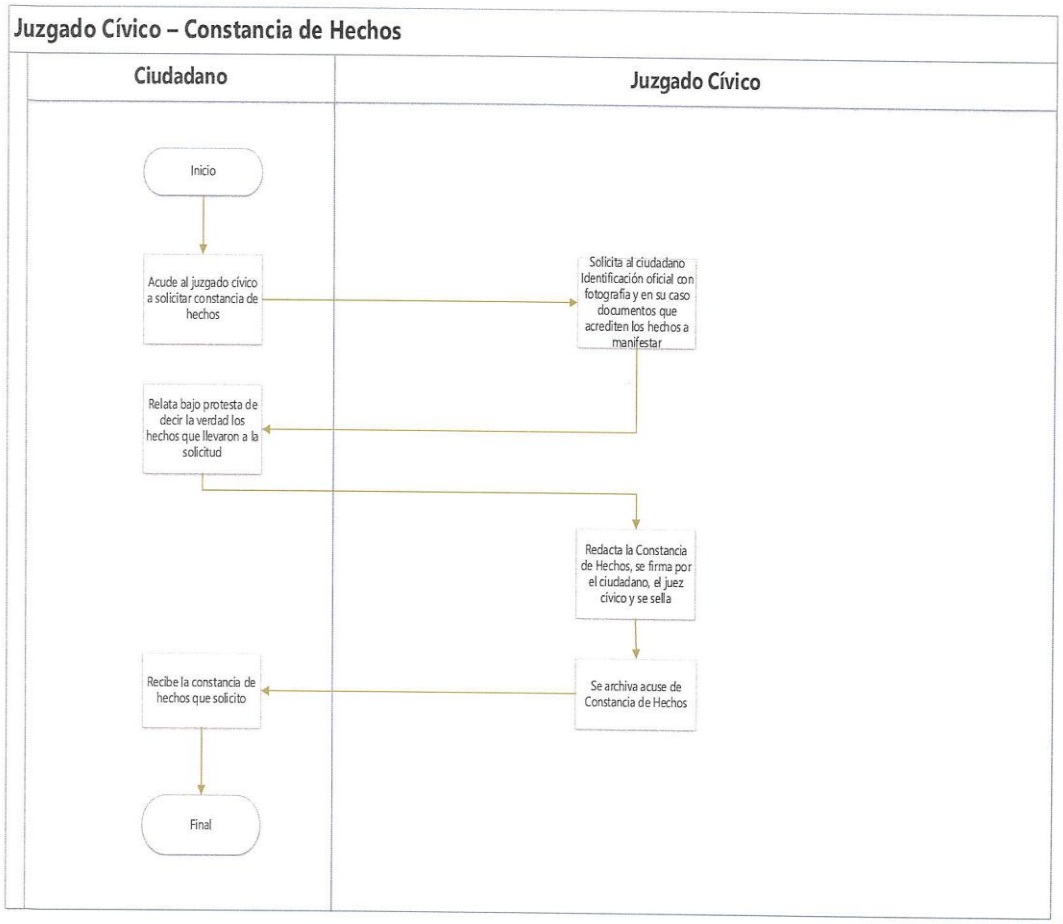
Juzgado Cívico – Ingreso de detenido por sanción administrativa sin señalamiento por un tercero o persona afectada



CONSTANCIA DE HECHOS.		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude al Juzgado Cívico para solicitar se emita una Constancia de Hechos.
2	Juez Cívico	Se le solicita al ciudadano la identificación oficial con fotografía y en su caso documentación que acredite los hechos que va a manifestar
3	Ciudadano	Relata Bajo Protesta de Decir Verdad los hechos que lo llevaron a solicitar el documento al Juzgado Cívico
4	Juez Cívico	Redacta la Constancia de Hechos que el interesado manifiesta, se firma por el Ciudadano y por el Juez Cívico y se sella.
5	Juez Cívico	Se archiva acuse de Constancia de Hechos
6	Ciudadano	Recibe la constancia de hechos que solicito.

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

Última Reforma: Texto Original

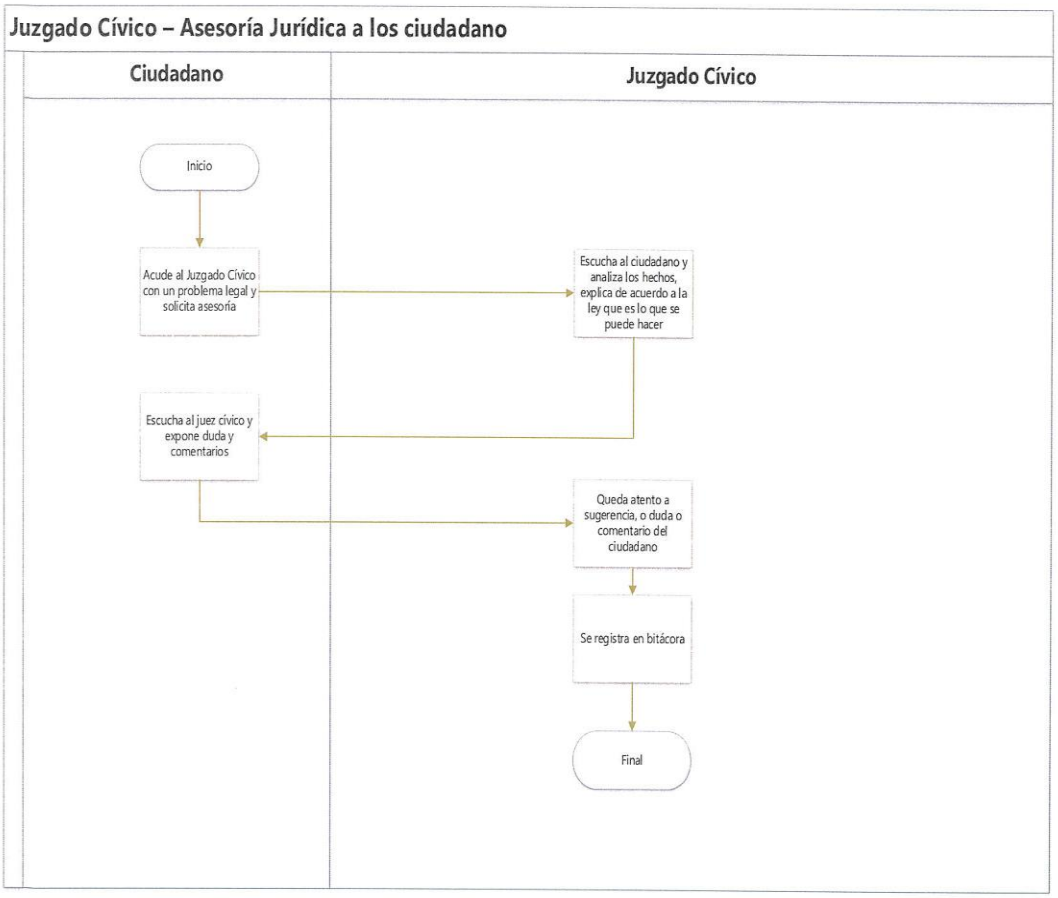


ASESORIA JURÍDICA A LOS CIUDADANOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude al Juzgado Cívico con un problema legal buscando Asesoría Jurídica.
2	Juez Cívico	Escucha al ciudadano en su problemática y una vez analizas los hechos se le explica detenidamente y de acuerdo a la Ley que es lo que puede hacer y que no puede hacer respecto de su problema.
3	Ciudadano	Una vez que escucha al Juez Cívico, expone sus dudas y comentarios.
4	Juez Cívico	Queda atento a cualquier sugerencia, duda o comentario del ciudadano.
5	Juez Cívico	Se registra en bitácora

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Juzgado Cívico – Asesoría Jurídica a los ciudadano



CONVENIO ENTRE PARTICULARES.		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano interesado	Acude al Juzgado Cívico explicando la problemática con algún tercero solicitando se le cite con el objeto de llegar a un convenio entre particulares.
2	Juez Cívico	Analizada la problemática del ciudadano y en el caso de que el Juzgado sea competente, se le solicita al ciudadano datos de la persona a citar, se le da fecha para la cita y el Juzgado envía el citatorio por medio de la Policía Municipal.
3	Juez Cívico	Si el Ciudadano Interesado y el citado llegan a la cita, se les hace pasar a la oficina y se les explica la dinámica de la conciliación, así como sus beneficios.
4	Las partes	El ciudadano interesado expone de manera directa su problemática con el citado y propone una solución, se le concede el uso de la voz a la parte citada para que manifieste lo que a su derecho convenga y si ambas partes están de acuerdo, se solicita plasmarlo por escrito.
5	Juez Cívico	En caso de NO estar de acuerdo con la solución planteada, quedan a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía y forma que corresponda,
6	Juez Cívico	En caso de estar de acuerdo con la solución planteada, se solicita plasmarlo por escrito.
7	Juez Cívico	Redacta el convenio, lo lee a las partes y se recaba la firma y huella de ambas partes, explicándoles a las partes que en caso de incumplimiento quedan a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía y forma que corresponda, se le entrega a cada interviniente en el convenio un original firmado y sellado.

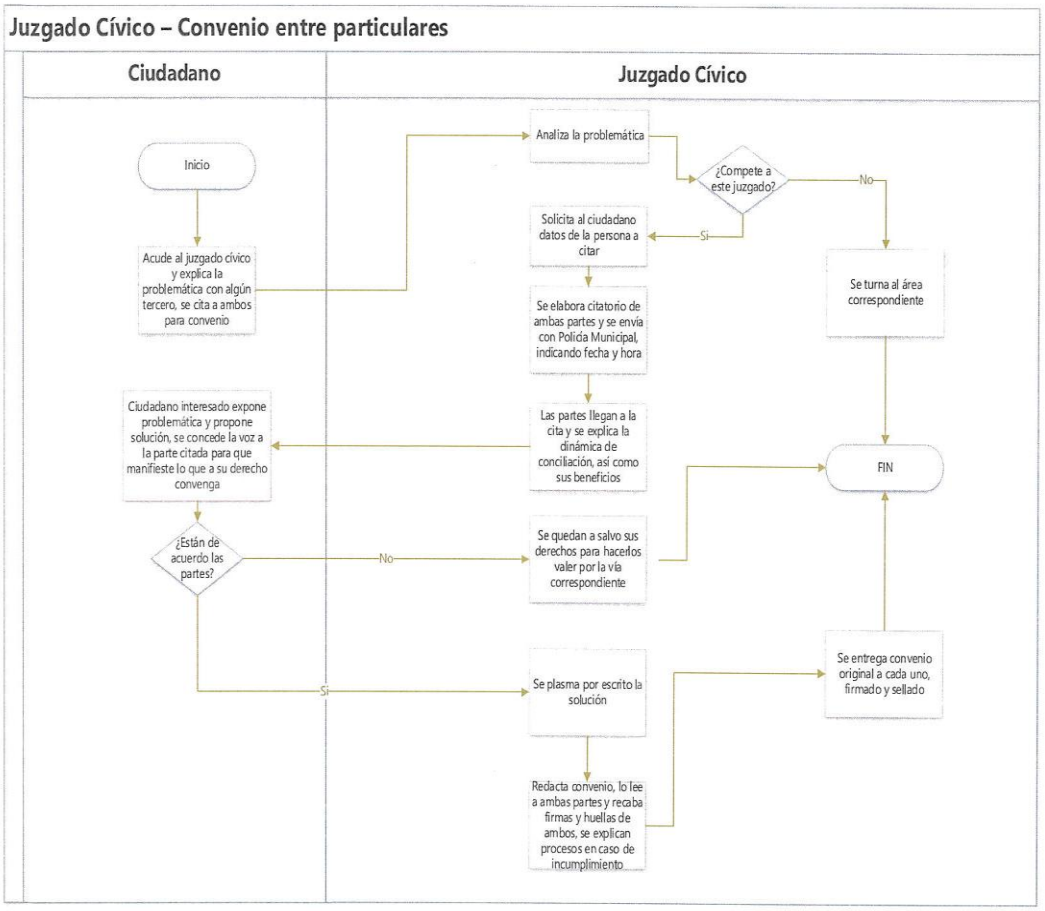
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Juzgado Cívico – Convenio entre particulares



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

(ID DE AREA: 2.4) DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA Y ERUM
PROCEDIMIENTOS

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Director	Elabora convocatoria
2	Director	Se turna mediante memorándum al área de comunicación social para su difusión en redes sociales
3	Comunicación Social	Se difunde en redes sociales
4	Director	Recepción y revisión de la documentación presentada por los aspirantes para verificar su autenticidad, solicitando la validación al centro de evaluación (c5) mediante oficio
5	Director	Se realiza investigación de la información proporcionada, con referencias y trabajos anteriores
6	Director	Del resultado de las investigaciones realizadas y de la verificación solicitada al centro de evaluación (C5), si se encuentran observaciones no se acepta al aspirante
7	Director	Si no se encuentran observaciones se procede al reclutamiento de los aspirantes
8	Director	Se elaboran oficios y se recaba firma del presidente municipal dirigidos al centro de evaluación control y confianza (C3) para que los reclutados sean evaluados, en un término no mayor a 90 días hábiles se emiten resultados, si estos son aprobados se continua con su proceso, si estos no son aprobados inmediatamente se realiza la recisión del contrato.
9	C3	En un término no mayor a 90 días hábiles se emiten resultados
10	Director	Si estos son aprobados se continua con su proceso, si estos no son aprobados inmediatamente se realiza la recisión del contrato.
11	Director	Se giran oficios a la academia de estudios superiores en seguridad pública. Para efecto de solicitar se consideren en lista de proceso de formación inicial
12	Director	Al término de su formación inicial se remiten oficios al área de registros para efecto de solicitar se inscriba en el (R.N.P.S.P.) registro nacional de personas en seguridad pública.
13	Director	Se solicita al área de registro de análisis e información la inclusión del policía en la licencia oficial colectiva 145 portación de arma
14	Director	Una vez que se cumplen los requisitos anteriores, se giran oficios a la academia dando cuenta del personal con formación inicial y solicitando curso de competencias básicas.
15	Director	Una vez aprobado el curso de competencias básicas, el policía debe contar con exámenes de control y confianza vigentes y aprobados, para solicitar al c3 su registro para (CUIP) clave única policial.
16	Director	En caso de no aprobar exámenes de control y confianza, causa baja de la corporación.

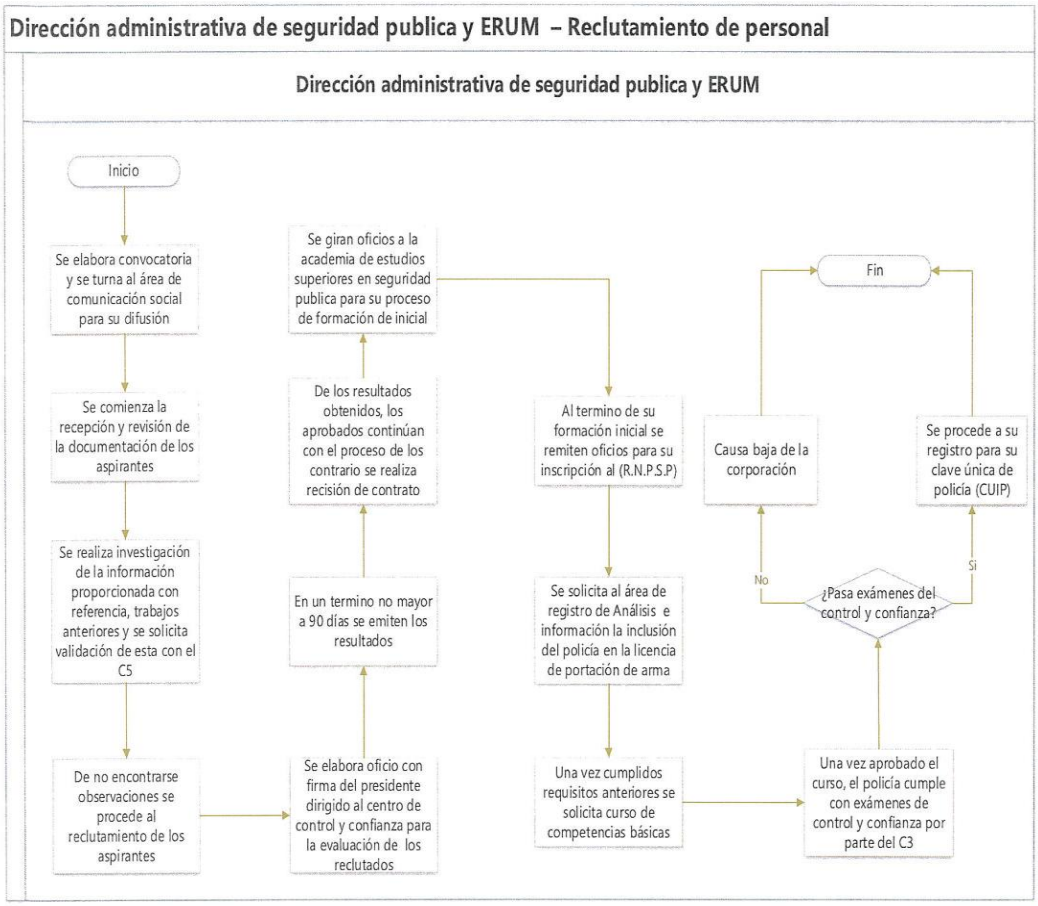
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección administrativa de seguridad publica y ERUM – Reclutamiento de personal



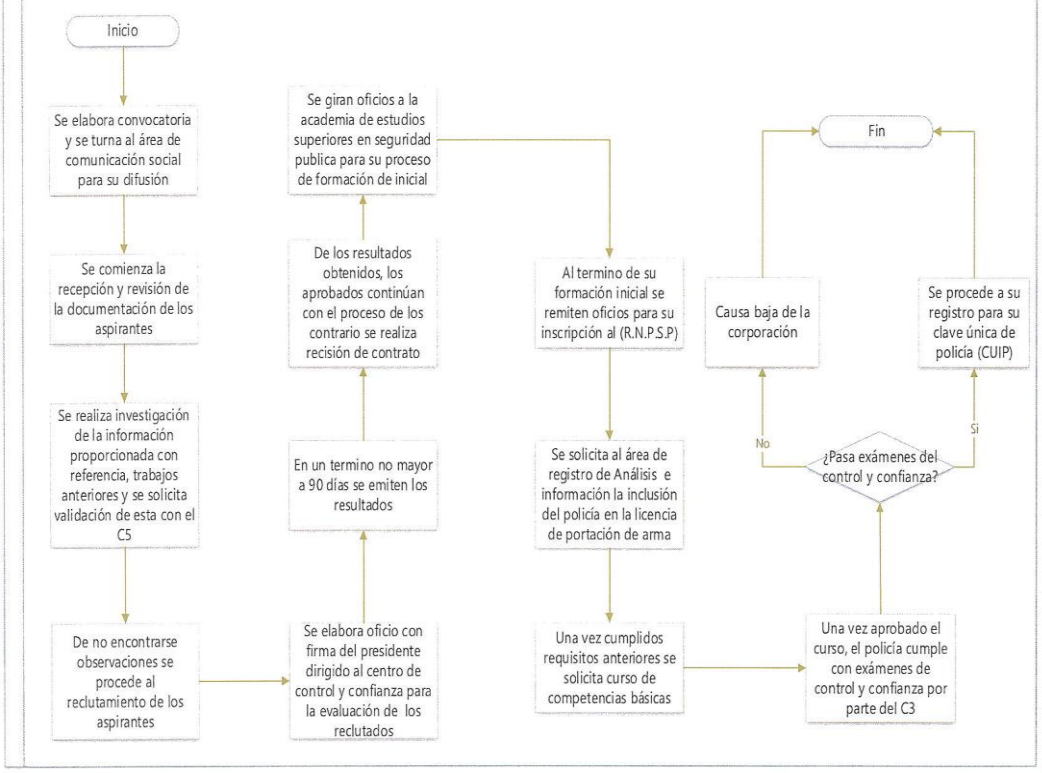
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección administrativa de seguridad publica y ERUM – Reclutamiento de personal

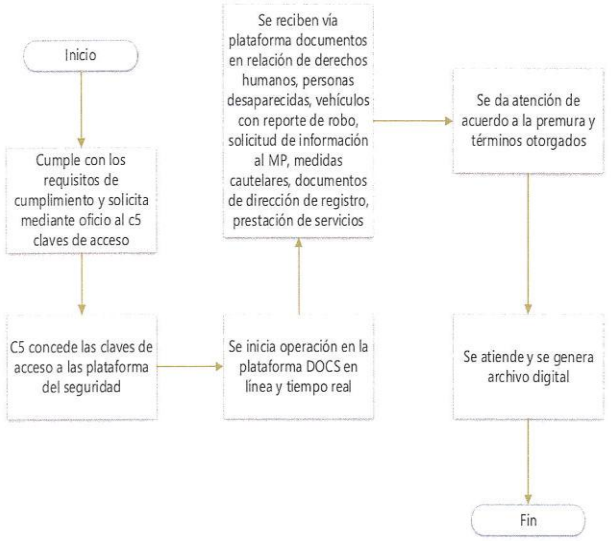


Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

PLATAFORMAS SEGURIDAD PUBLICA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Cumplir con requisitos de reclutamiento y solicitar mediante oficio al c5 claves de acceso a las plataformas de seguridad pública
2	C5	Concede claves de acceso a plataformas de seguridad pública
3	Director	Operación de la plataforma DOCS en línea y en tiempo real.
4	Director	En caso de que se reciban vía plataforma documentos en relación a derechos humanos, personas desaparecidas, vehículos con reporte de robo, solicitud de información al MP. Derechos humanos, medidas cautelares, documentos de dirección de registros, prestación de servicios, se les da trámite de acuerdo a la premura y términos otorgados
5	Director	Se genera archivo digital

Dirección administrativa de seguridad publica y ERUM – Plataforma de seguridad publica

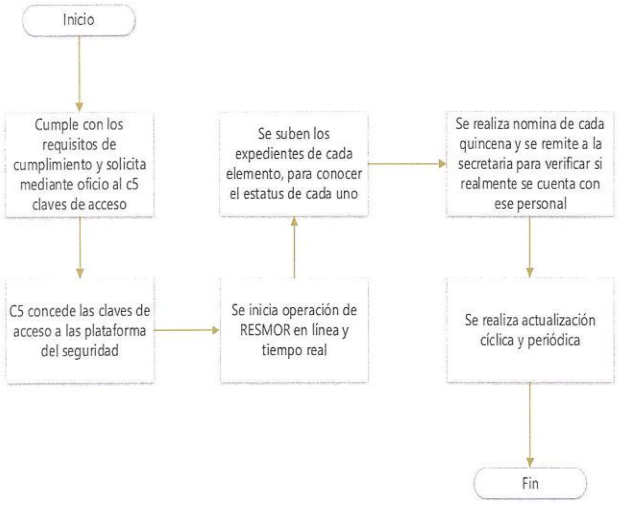
Dirección administrativa de seguridad publica y ERUM



PLATAFORMA RESMOR		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Cumplir con requisitos de reclutamiento y solicitar mediante oficio al C5 claves de acceso a las plataformas de seguridad pública
2	C5	Concede claves de acceso a plataformas de seguridad pública
3	Director	Operación de la plataforma RESMOR en línea y en tiempo real.
4	Director	Dentro de esta plataforma se sube el expediente de cada elemento para saber en qué estatus es en el que se encuentra cada uno, desde inicio a fin y esta misma se utiliza para agendar citas cuando se renuevan trámites administrativos, se realiza la nómina de cada quincena y así mismo se remite a la secretaria para efecto de verificar que realmente se tiene al personal en registro.
5	Director	Se realiza actualización cíclica y periódica

Dirección administrativa de seguridad publica y ERUM – Plataforma RESMOR

Dirección administrativa de seguridad publica y ERUM



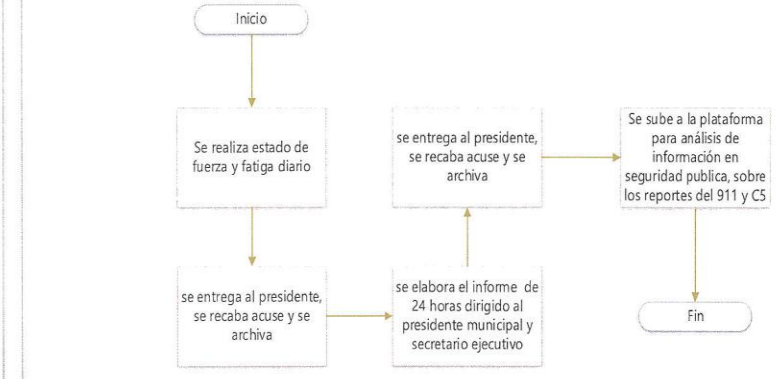
USO APROPIADO DE LA FUERZA POR PARTE DE LOS AGENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Se realiza estado de fuerza y fatiga diario en el que muestra el uso apropiado de la fuerza por parte de los agentes para el cumplimiento de sus deberes, y a los efectos adversos que la fatiga física y mental causa en su desempeño y seguridad
2	Director	Se entrega al presidente, se recaba acuse y se archiva
3	Director	Se elabora el informe de 24 horas dirigido al presidente municipal y secretario ejecutivo
4	Director	Se entrega al presidente, se recaba acuse y se archiva
5	Director	Se sube a la plataforma para análisis de información en seguridad pública, sobre los reportes del 911 y C5

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección administrativa de seguridad publica y ERUM – Uso apropiado de la fuerza por parte de los agentes para el cumplimiento de sus deberes

Dirección administrativa de seguridad publica y ERUM



MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE VICTIMAS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Mediante grupo de WhatsApp se recibe información si llego una medida de protección de víctimas para llevar coordinación entre municipio y estado
2	Director	Se recibe la medida de protección a víctimas ya sea un lapso de 30 o 60 días
3	Director	Se realiza el acta de entrevista de la víctima y se gira oficio de conocimiento a la fiscalía que se dará inicio a la medida de protección
4	Director	Se realizan recorridos durante los días que indica el oficio
5	Director	Sí en el lapso la victima desiste se debe realizar una entrevista para la cancelación y se gira oficio para dar conocimiento a la fiscalía de que la víctima ya no requiere las medidas de protección sustentado en el oficio con el acta de entrevista
6	Director	Si no existe imprevisto se continua hasta finalizar los días recorridos
7	Director	Se gira oficio para dar de conocimiento que se ha dado cumplimiento a la orden

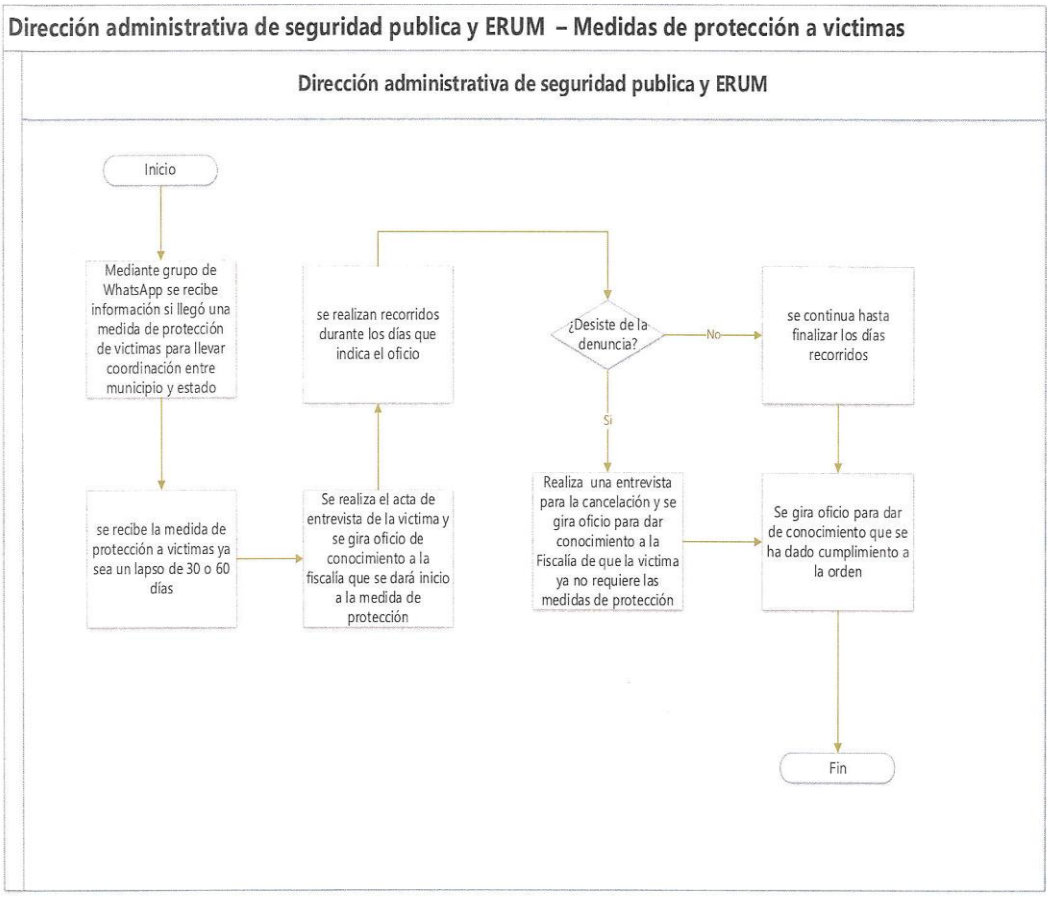
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección administrativa de seguridad publica y ERUM – Medidas de protección a victimas



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

Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 2.5) UNIDAD DE PREVENCION DEL DELITO

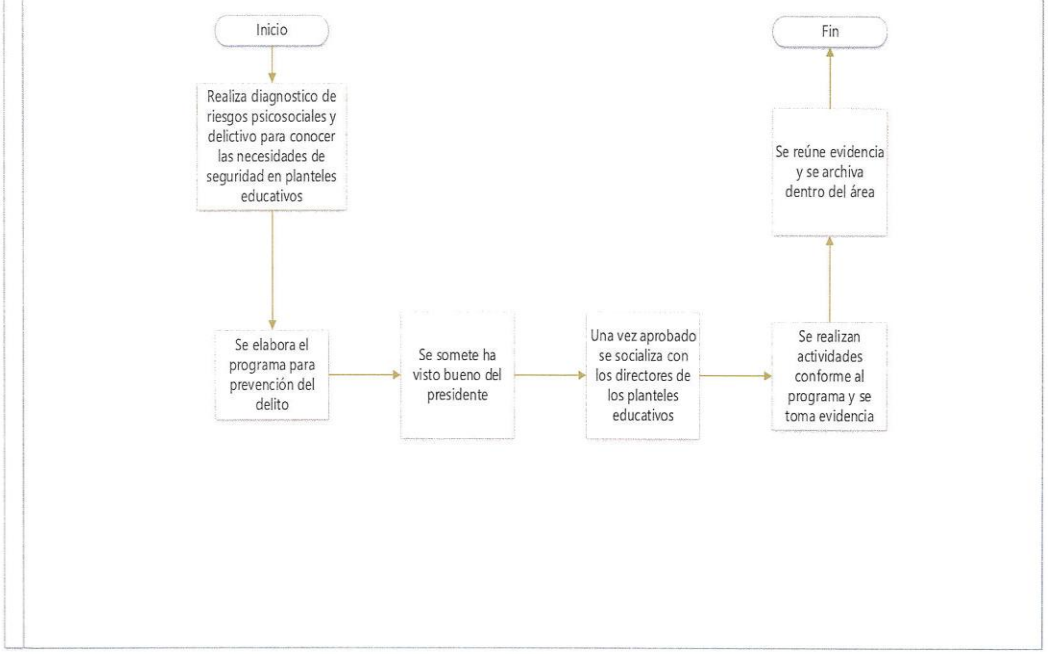
PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL DELITO		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Director	Se realiza diagnósticos de riesgo psicosociales y delictivo, para conocer las necesidades de seguridad en los planteles
2	Director	Elaboración del programa de prevención del delito
3	Director	Se somete al vo.bo. Del presidente municipal
4	Director	Una vez aprobado se socializa con los directores de los planteles educativos
5	Director	Se realizan las actividades conforme al programa y se obtiene evidencia
6	Director	Archivo

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Unidad prevención del delito – Programa de prevención del delito

Unidad prevención del delito



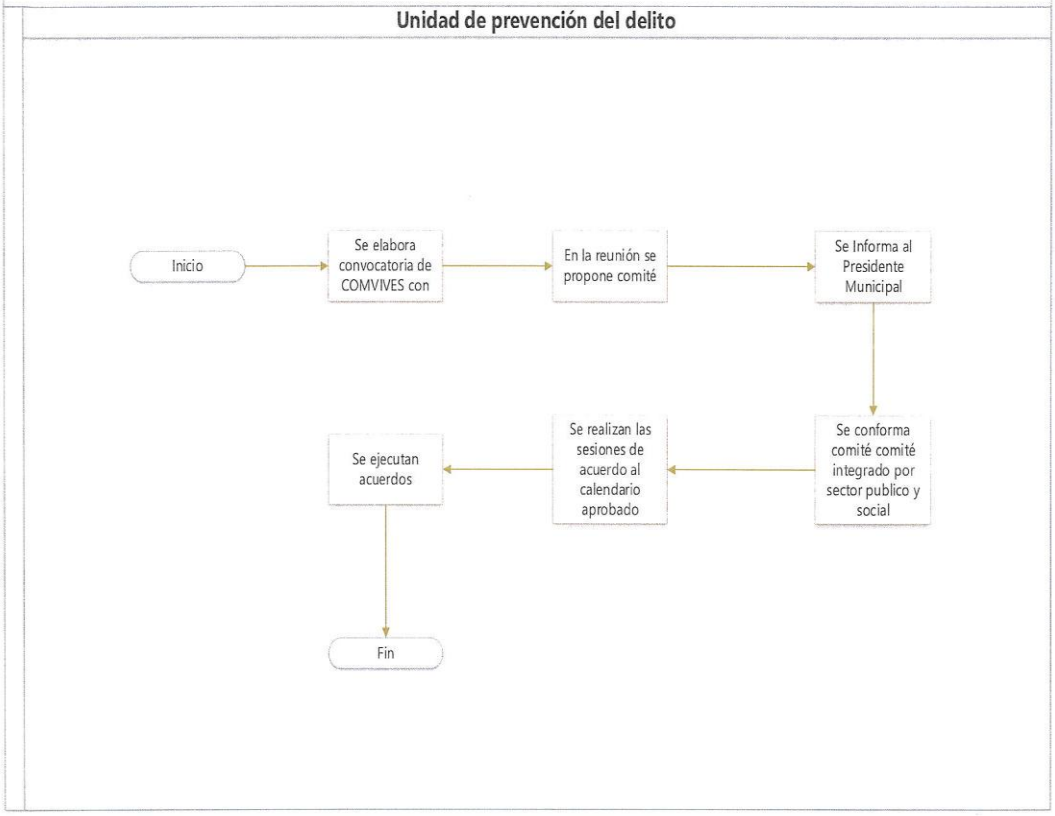
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

NOMBRE: CONFORMACIÓN DE COMVIVES		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Se elabora convocatoria
2	Director/ciudadanos	En la reunión se propone comité
3	Director	Se informa a presidencia municipal
4	Director	Se conforma comité integrado por sector público y social
5	Director	Se realizan las sesiones de acuerdo al calendario aprobado
6	Director	Se ejecutan acuerdos

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Unidad de prevención del delito – Conformación de organización de los comités de vigilancia vecinal y participación ciudadana (COMVIVES)



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

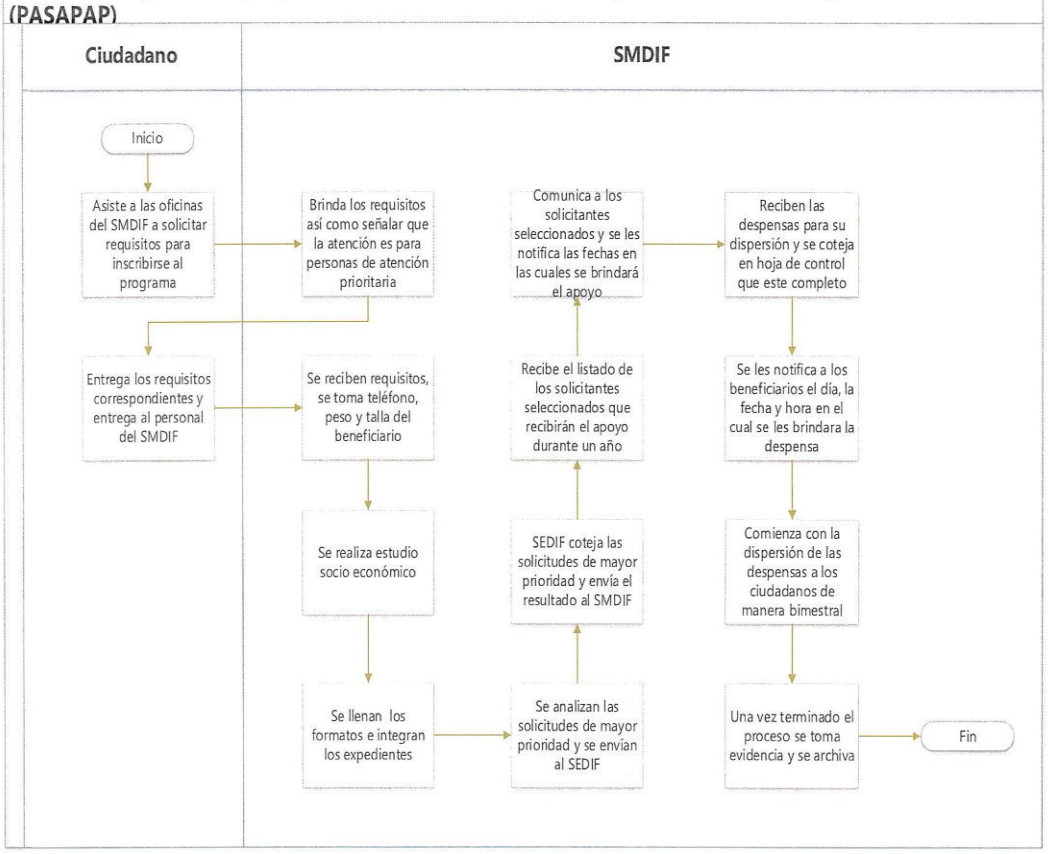
(ID DE AREA: 6) DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROCEDIMIENTOS

DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN AL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA. (PASAPAP)		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES**
1	Ciudadano	Asiste a las oficinas del SMDIF a solicitar requisitos para inscribirse al programa
2	Auxiliar	brinda los requisitos que son Presentar dos copias de: acta de nacimiento, CURP, INE, comprobante de domicilio, comprobante de discapacidad (credencial o constancia médica). Pertenecer a algún grupo vulnerable acorde al programa: Mujeres embarazadas, en periodo de lactancia, menores de 2 a 5 años 11 meses, adultos mayores que no cuenten con pensión bienestar, personas con discapacidad.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos correspondientes y entrega al personal del SMDIF
4	Auxiliar	Se reciben requisitos y se toma Teléfono, peso y talla del beneficiario
5	Trabajar Social	se realiza estudio socioeconómico
6	Auxiliar	Se llenan los formatos
7	Director	se integran los expedientes, así como se analizan las solicitudes que presenten mayor prioridad
8	Director	Se envían las solicitudes de mayor prioridad al SEDIF para su selección
9	SEDIF	Coteja las solicitudes de mayor prioridad una vez finalizado se envía el listado al SMDIF de los solicitantes seleccionados
10	Director	Recibe el listado de los solicitantes seleccionados que recibirán el apoyo durante un año
11	Auxiliar	Comunica a los solicitantes seleccionados y se les notifica las fechas en las cuales se brindará el apoyo
	Director	Reciben las despensas para su dispersión y se coteja en hoja de control que las despensas se encuentren completas
12	Auxiliar	Se les notifica a los beneficiarios el día, la fecha y hora en el cual se les brindara la despensa
12	Auxiliar	comienza con la dispersión de las despensas a los beneficiarios brindado de manera bimestral, una vez culminado se archiva en el área

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

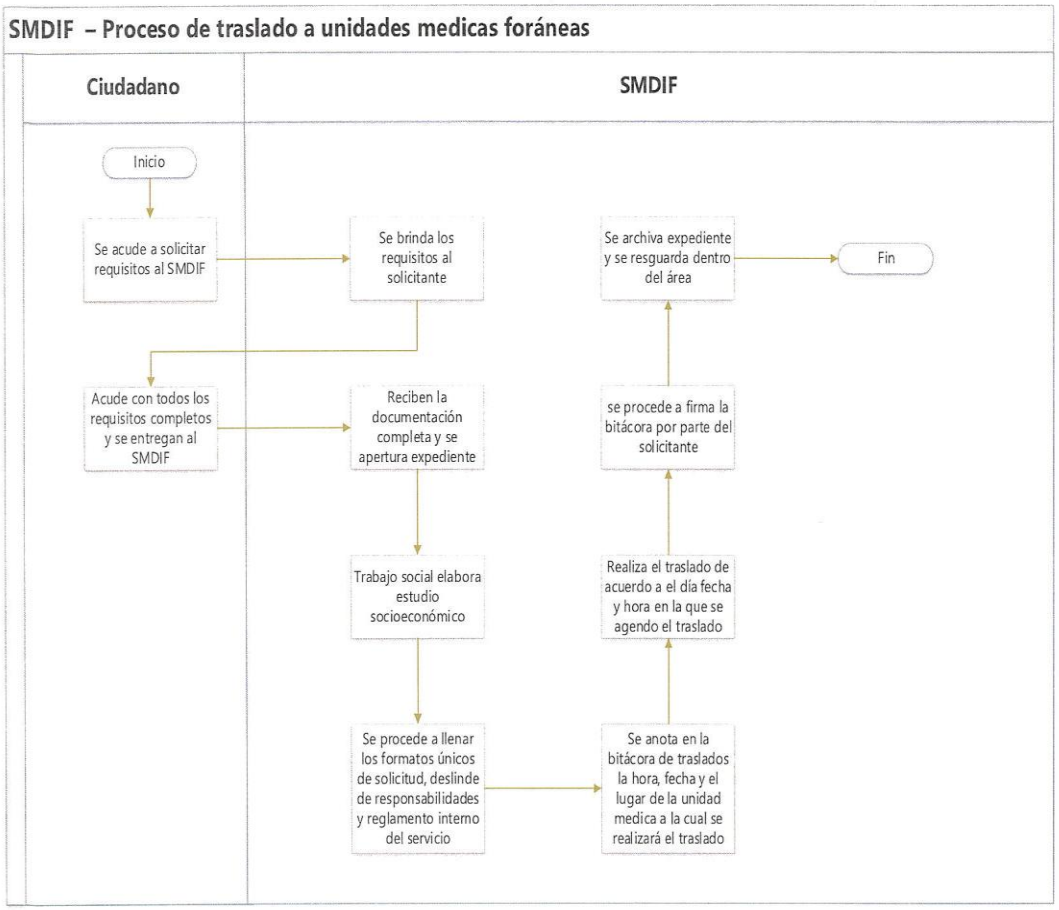
SMDIF – Integración al programa de asistencia alimentaria a personas de atención prioritaria (PASAPAP)



DEL PROCESO DE TRASLADOS A UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	Se acude a solicitar requisitos al SMDIF
2	Auxiliar	Se brinda requisitos al solicitante los cuales son; INE, CURP, comprobante de domicilio, carnet medico y/o resumen medio y comprobantes de las citas
3	Ciudadano	Acude con todos los requisitos completos y se entregan al SMDIF
4	Auxiliar	Reciben la documentación completa y se apertura expediente
5	Trabajo social	Elabora estudio socioeconómico
6	Director	Procede a llenar los formatos únicos de solicitud, se firma el deslinde de responsabilidades, así como el reglamento interno del servicio
7	Auxiliar	Se procede a anotar en la bitácora de traslados la hora, fecha y el lugar de la unidad médica a la cual se realizará el traslado
8	Auxiliar operativo	Realiza el traslado de acuerdo al día fecha y hora en la que se agendo el traslado
9	Auxiliar operativo	Se procede a firma la bitácora por parte del solicitante
10	Auxiliar operativo	Se archiva expediente y se resguarda dentro del área

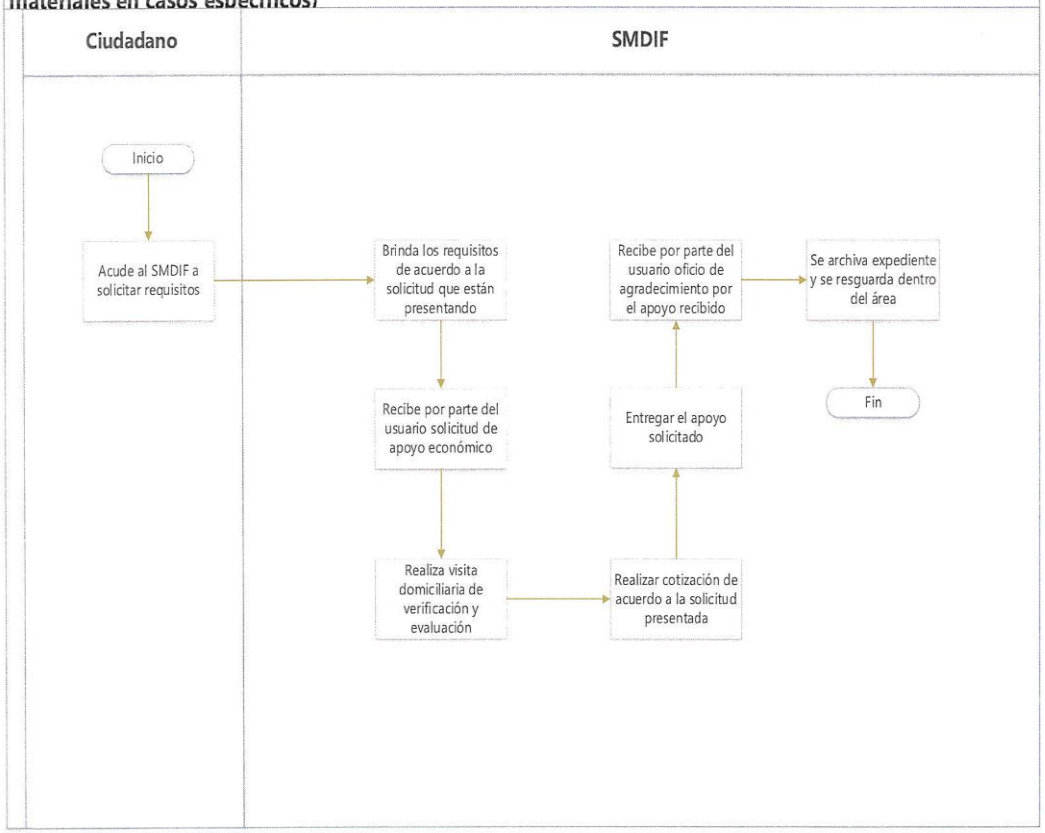
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original



DEL PROCESO DE ATENCIÓN A PERSONAS QUE SOLICITAN APOYOS (ECONÓMICOS, MEDICAMENTOS, POR PÉRDIDAS MATERIALES EN CASOS ESPECÍFICOS).		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	Acudir al SMDIF y solicitar requisitos
2	Auxiliar	Brinda los requisitos de acuerdo a la solicitud que están presentando
3	Ciudadano	Recibir por parte del usuario solicitud de apoyo e identificación oficial INE (original y copia). Ser ciudadano residente del municipio.
4	Trabajo Social	Realizar visita domiciliaria de verificación y evaluación.
5	Auxiliar	Realizar cotización.
6	Director	Entregar el apoyo solicitado.
7	Auxiliar	Recibir por parte del usuario oficio de agradecimiento por el apoyo recibido.
8	Auxiliar	Se archiva expediente y se resguarda dentro del área

SMDIF – Atención a personas que solicitan apoyos (económicos, medicamentos por perdidas materiales en casos específicos)



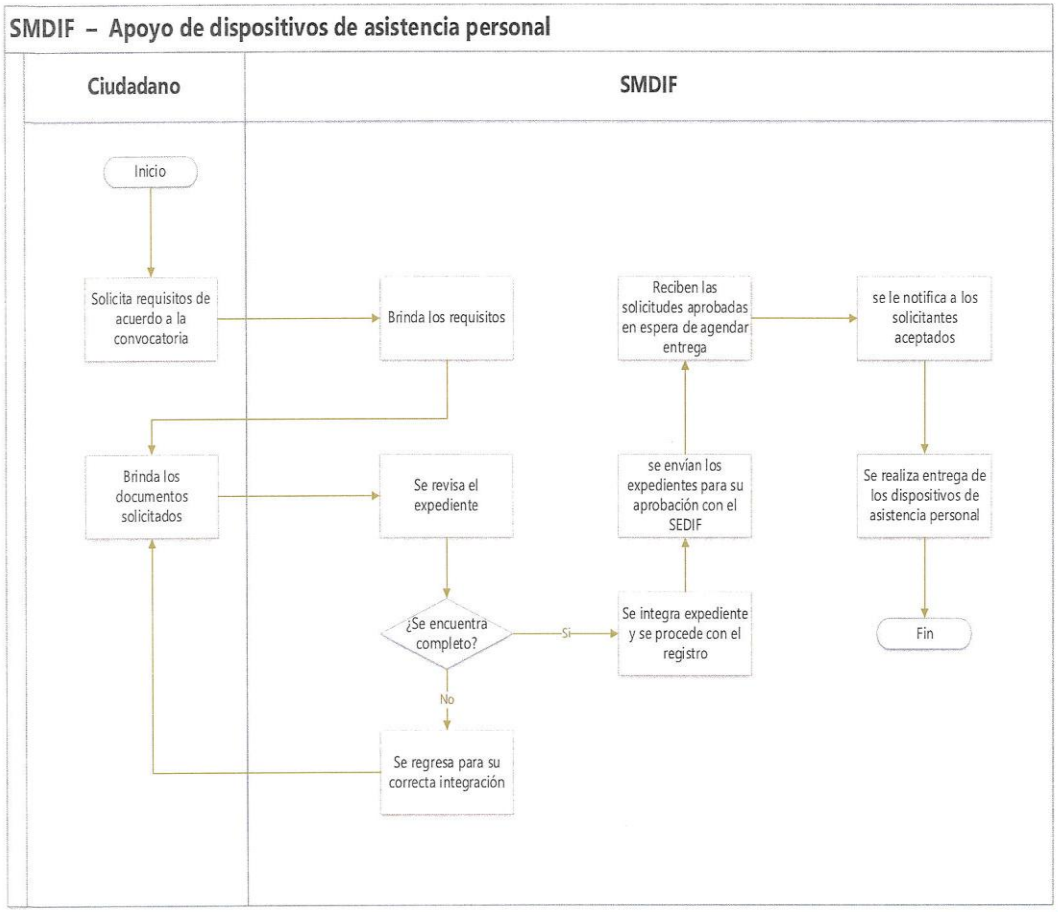
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

DEL PROCESO DE ATENCIÓN A PERSONAS QUE SOLICITAN APOYOS DE APARATOS DE ASISTENCIA PERSONAL		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	Solicita requisitos de acuerdo a la convocatoria
2	Auxiliar	Brinda los requisitos de acuerdo a convocatoria
3	Ciudadano	Brinda todos los documentos solicitados
4	Director	Se revisa el expediente y se procede con el registro
5	Director	se envían los expedientes para su aprobación con el SEDIF
6	Auxiliar	Reciben las solicitudes aprobadas en espera de agendar entrega
7	Auxiliar	se les notifica a los solicitantes aceptados
8	Director	Se realiza entrega de los dispositivos de asistencia personal

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización.



(ID DE AREA: 6.1) DELEGACION MUNICIPAL DE LA PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LAS FAMILIAS DE TOTOLAPAN, MORELOS

PROCEDIMIENTOS

ASESORÍA JURÍDICA EN ASUNTOS DE CARÁCTER FAMILIAR		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
	Ciudadano	Se constituye en la delegación y solicita asesoría
1	Delegada	Recibir y registrar los datos del usuario en el formato de inicio.
2	Delegada	"Canalizar al usuario", Se brinda asesoría, orientación o se canaliza a otra institución, si es voluntad del usuario se redacta comparecencia de hechos.
3	Delegada	Canalizar a través de acuerdo en comparecencia y mediante oficio a otra dependencia de gobierno.
4	Delegada	Si él o la persona usuaria decide desahogar conciliación se realiza " CITATORIO", hasta en 3 ocasiones a la contraparte para conciliar convenio de pensión alimenticia, custodia y convivencias.
5	Delegada	Si la parte citada se presenta y estas logran convenir a lo que en derecho corresponde, se realiza convenio Pensión alimenticia cuidado protección y convivencia
6	Delegada	En caso de no llevarse a cabo la conciliación se dejan a salvo los derechos de las partes y canaliza a otra instancia para que inicien procedimiento de carácter judicial.
7	Delegada	Al realizarse convenio entre ambas partes, de asentarse acuerdo de depósito de Pensión alimenticia dentro de las instalaciones de esta Delegación, el o la usuario (a) deposita y Cobrar el Dinero de las Pensiones Alimenticias.
8	Delegada	Ambas partes recibirán comprobante de Recibo de Depósito.

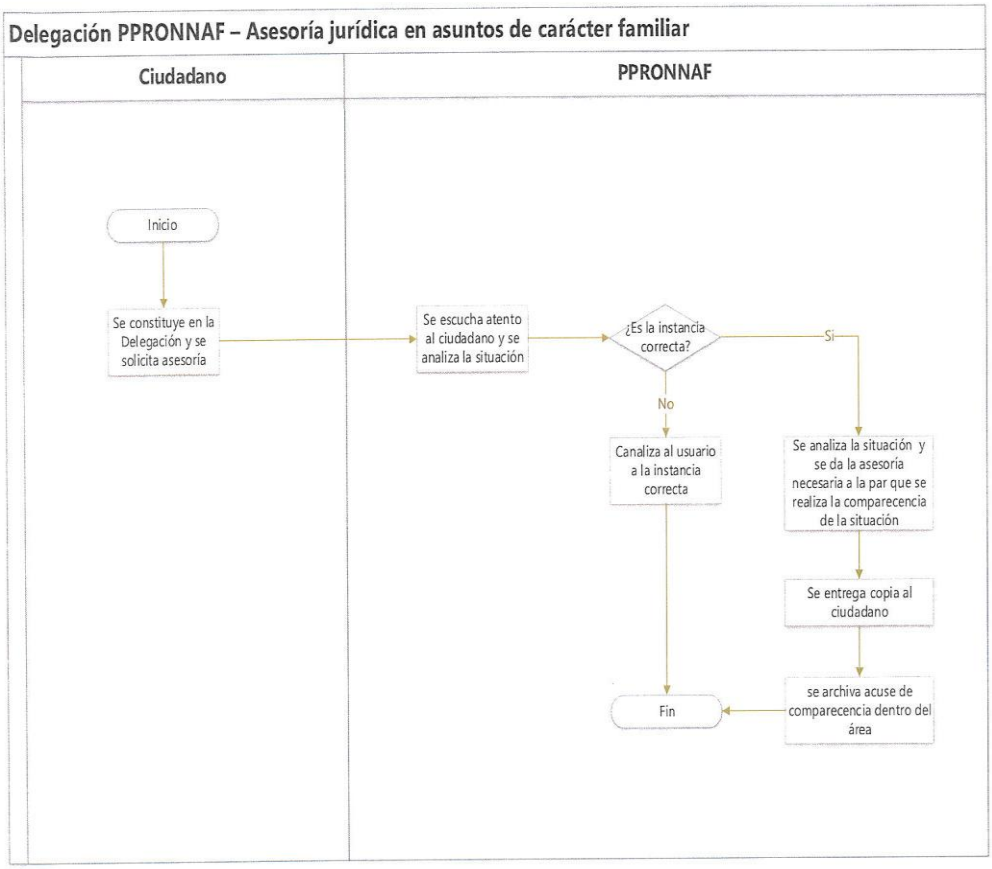
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Delegación PPRONNAF – Asesoría jurídica en asuntos de carácter familiar

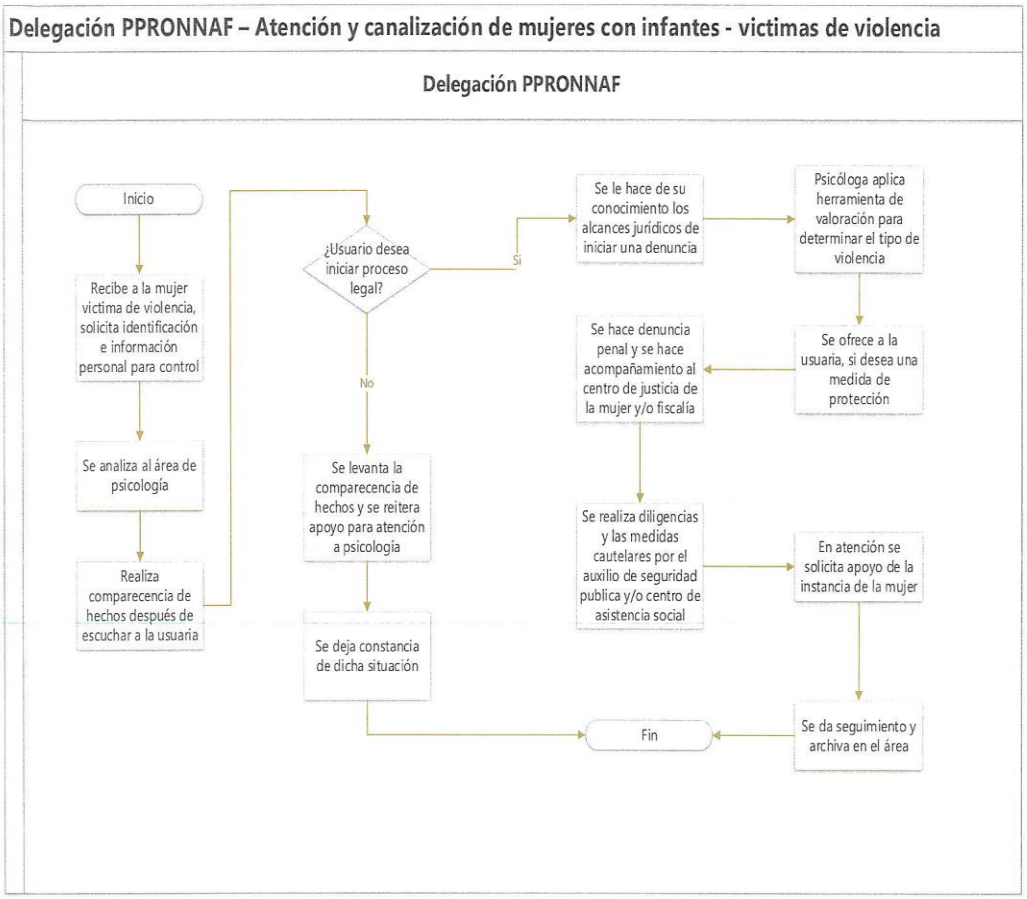


ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE MUJERES CON INFANTES - VÍCTIMAS DE VIOLENCIA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Delegada	Recibir a la Mujer víctima de Violencia solicitar identificación e información personal para control y canalización.
2	Delegada	Canalizar a la usuaria al área de psicología
3	Delegada	Realizar la comparecencia de hechos después de escuchar a la usuaria (mujer víctima de violencia) si desea albergarse se realiza oficio canalización.
4	Delegada	Si la usuaria manifiesta iniciar proceso legal, se le hace saber de los alcances jurídicos de iniciar Denuncia ante la Fiscalía.
5	Delegada	Si la usuaria NO desea iniciar proceso legal, solo se levanta la comparecencia de hechos y se le reitera el apoyo para atención Psicológica.
6	Psicóloga	La profesionista experta en la materia, aplica la herramienta de valoración (Test de psicología) para determinar el tipo de violencia y poder determinar las acciones a seguir.
7	Delegada	Se le pregunta la usuaria SI desea una medida de protección (refugio u orden de protección), o presentar denuncia penal se hace el acompañamiento al Centro de Justicia para la Mujer y/o fiscalía, las diligencias necesarias con respecto a la(s) medida(s) cautelares solicitadas con el auxilio de Seguridad Pública y/o el Refugio Casa de la Mujer.
8	Delegada	En atención a lo anterior, se solicita el apoyo de la Instancia de la Mujer.
9	Delegada	De No desear denunciar o albergarse, solo se levanta la comparecencia y se deja constancia de dicha situación

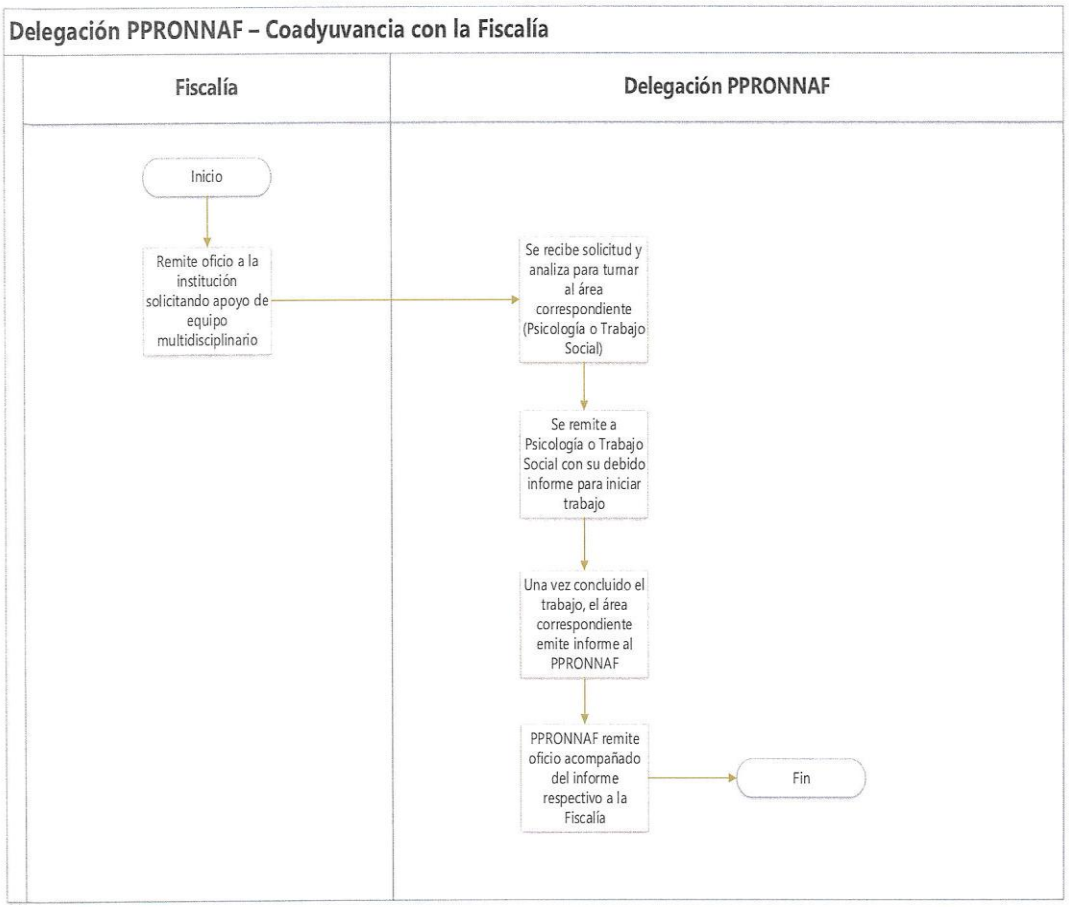
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Delegación PPRONNAF – Atención y canalización de mujeres con infantes - victimas de violencia



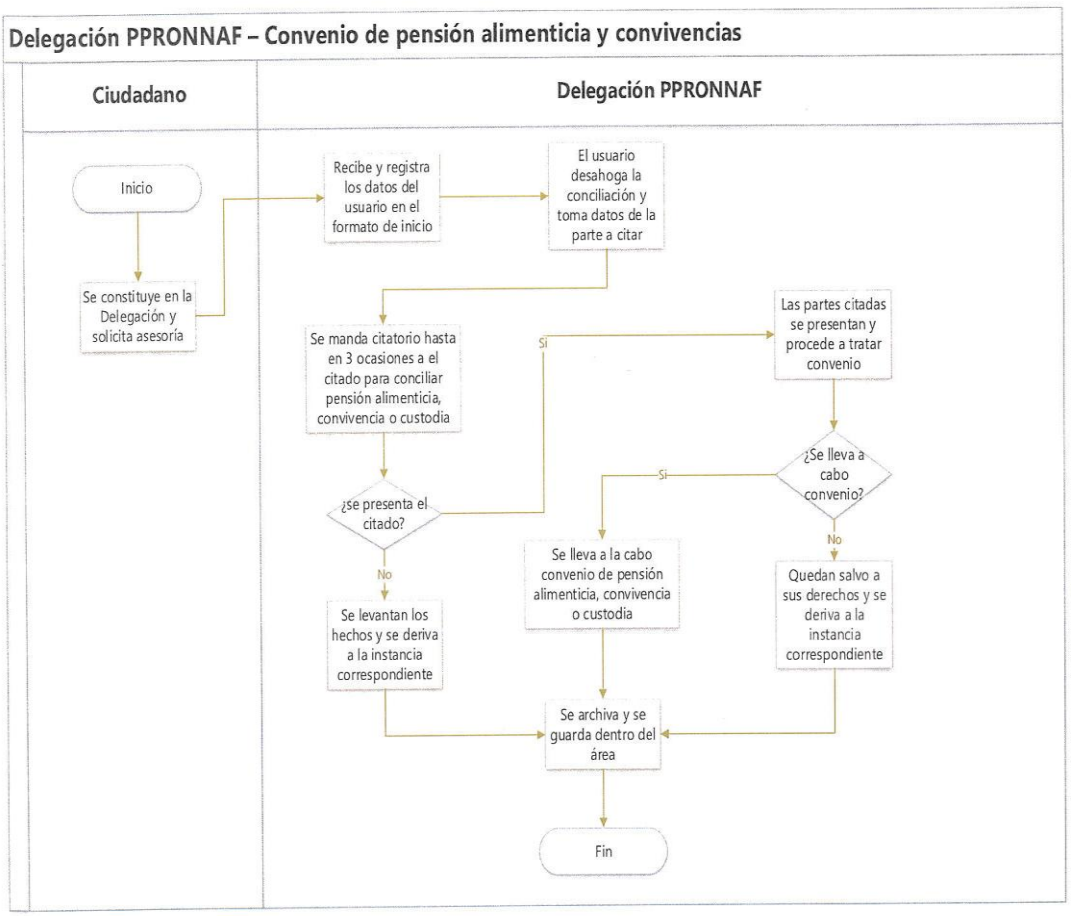
COADYUVANCIA CON LA FISCALIA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Fiscalía	Remite oficio a esta institución solicitando apoyo del equipo multidisciplinario.
2	Delegada	Si la solicitud es para realizar Trabajo Social, se canaliza al área de Trabajo Social para iniciar su debida investigación de campo
3	Delegada	Si la solicitud es para realizar Psicología, se canaliza al área de Psicología para iniciar su debida intervención.
4	Trabajo Social	Remite a esta área oficio con su debido informe.
5	Psicología	Remite a esta área oficio con su debido informe.
6	Delegada	De la acción que se desprenda de lo solicitado por el agente del M.P. se remite oficio acompañado del informe respectivo.


Delegación PPRONNAF – Coadyuvancia con la Fiscalía
Fiscalía
Delegación PPRONNAF
Inicio
Remite oficio a la institución solicitando apoyo de equipo multidisciplinario
Se recibe solicitud y analiza para turnar al área correspondiente (Psicología o Trabajo Social)
Se remite a Psicología o Trabajo Social con su debido informe para iniciar trabajo
Una vez concluido el trabajo, el área correspondiente emite informe al PPRONNAF
PPRONNAF remite oficio acompañado del informe respectivo a la Fiscalía
Fin

CONVENIO DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y CONVIVENCIAS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Se constituye en la Delegación y solicita asesoría
2	Delegada	Recibe y registra los datos del usuario en el formato de inicio
3	Ciudadano	El usuario desahoga la conciliación y toma datos de la parte a citar
4	Delegada	Si no se presenta el citado, se levantan los hechos y se deriva a la instancia correspondiente, se archiva y se guarda dentro del área
5	Delegada	Las partes citadas se presentan y procede a tratar convenio
6	Delegada	Si no se lleva a cabo el convenio, quedan salvo a sus derechos y se deriva a la instancia correspondiente, se archiva y se guarda dentro del área
7	Delegada	En caso contrario se lleva a la cabo convenio de pensión alimenticia, convivencia o custodia, se archiva y se guarda dentro del área

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

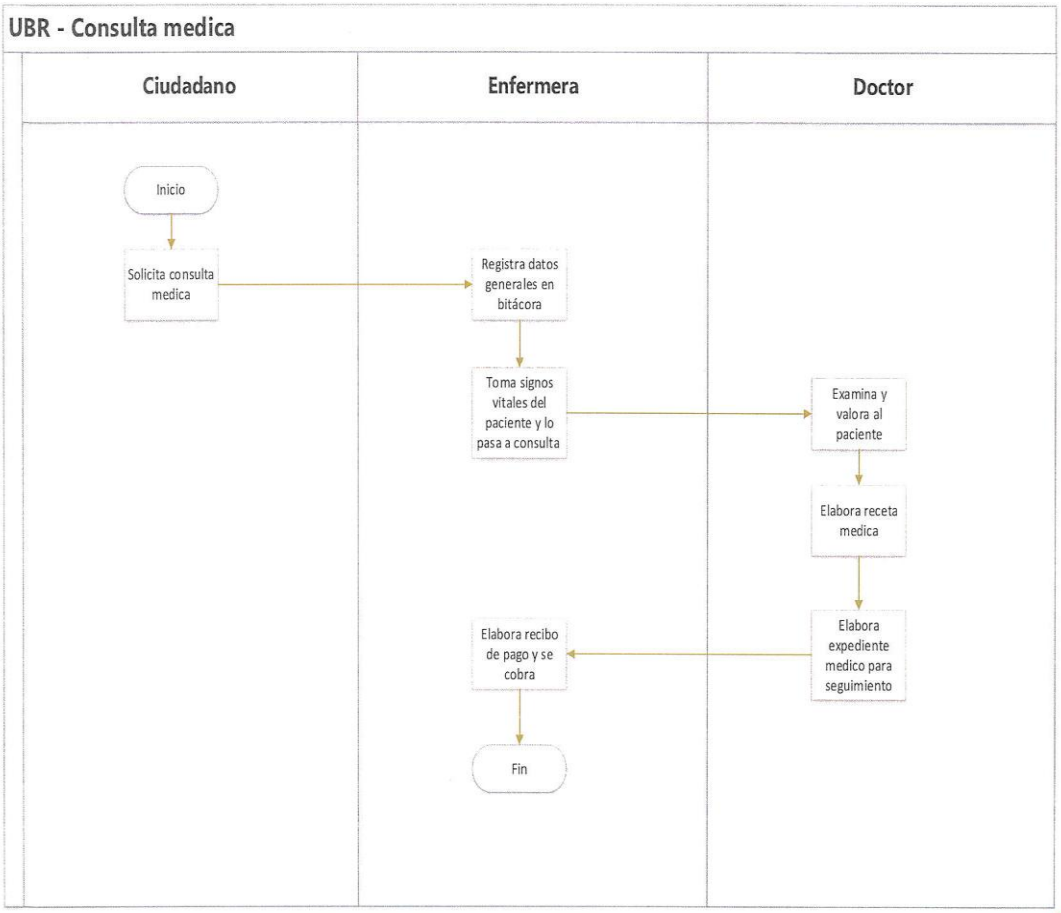
Última Reforma: Texto Original



(ID DE AREA: 6.2) DIRECCION DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR)

PROCEDIMIENTOS

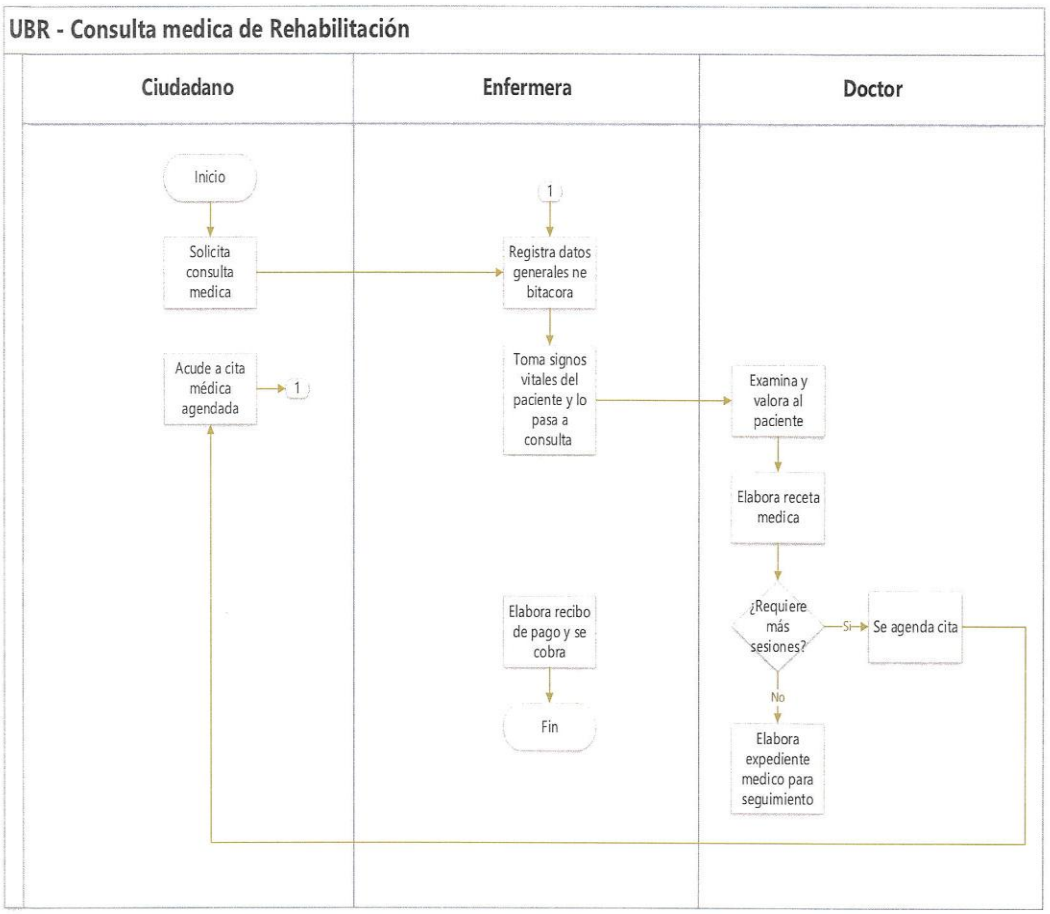
CONSULTA MÉDICA.		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Ciudadano	Solicita consulta médica.
2	Enfermera	Registra datos generales del solicitante en bitácora
3	Enfermera	Toma los signos vitales básicos del paciente/a y los anota en un post-it para ser entregados a la doctora
4	Doctora	El paciente pasa al consultorio médico, para valoración y exploración física, revisión de estudios de laboratorio e imagenología e impresión diagnóstica
5	Doctora	Se elabora receta médica y en su caso orden de estudios
6	Doctora	Se elabora expediente clínico o se da seguimiento al mismo
7	Enfermera	Se elabora recibo de pago y se cobra


UBR - Consulta medica
Ciudadano
Enfermera
Doctor
Inicio
Solicita consulta medica
Registra datos generales en bitácora
Toma signos vitales del paciente y lo pasa a consulta
Examina y valora al paciente
Elabora receta medica
Elabora expediente medico para seguimiento
Elabora recibo de pago y se cobra
Fin

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

Última Reforma: Texto Original

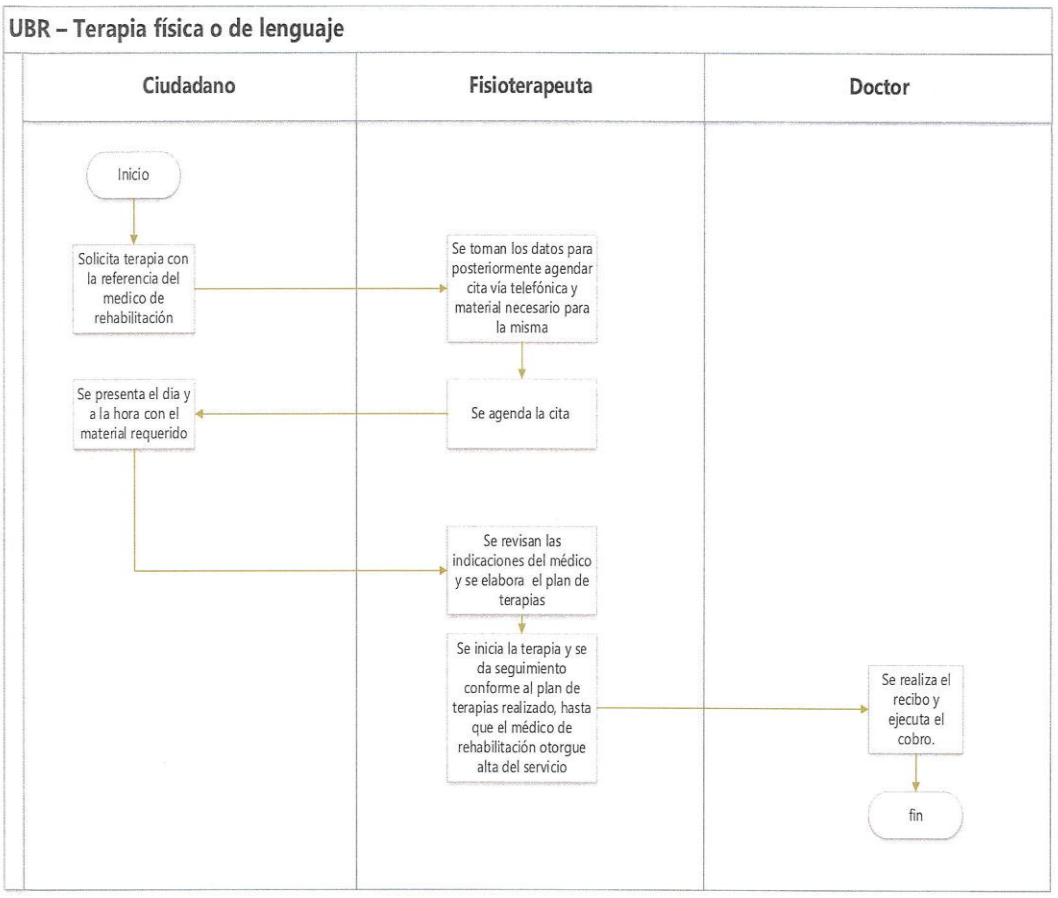
CONSULTA MÉDICA DE ESPECIALIDAD EN MEDICINA FÍSICA Y DE REHABILITACIÓN.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita consulta médica de rehabilitación
2	Enfermera	Registra datos generales del solicitante en bitácora
3	Enfermera	Toma los signos vitales básicos del paciente/a y los anota en hoja de diagnóstico para ser entregados al doctor
4	Doctor	El paciente pasa al consultorio médico, para valoración y exploración física, revisión de estudios de laboratorio e imagenología e impresión diagnóstica
5	Doctor	Se elabora expediente clínico o se da seguimiento al mismo
6	Doctor	En su caso se elabora constancia de discapacidad
7	Enfermera	Se elabora recibo de pago y se cobra


UBR - Consulta medica de Rehabilitación
Ciudadano
Enfermera
Doctor
Inicio
Solicita consulta medica
Acude a cita médica agendada
1
1
Registra datos generales ne bitacora
Toma signos vitales del paciente y lo pasa a consulta
Elabora recibo de pago y se cobra
Fin
Examina y valora al paciente
Elabora receta medica
¿Requiere más sesiones?
Si
Se agenda cita
No
Elabora expediente medico para seguimiento

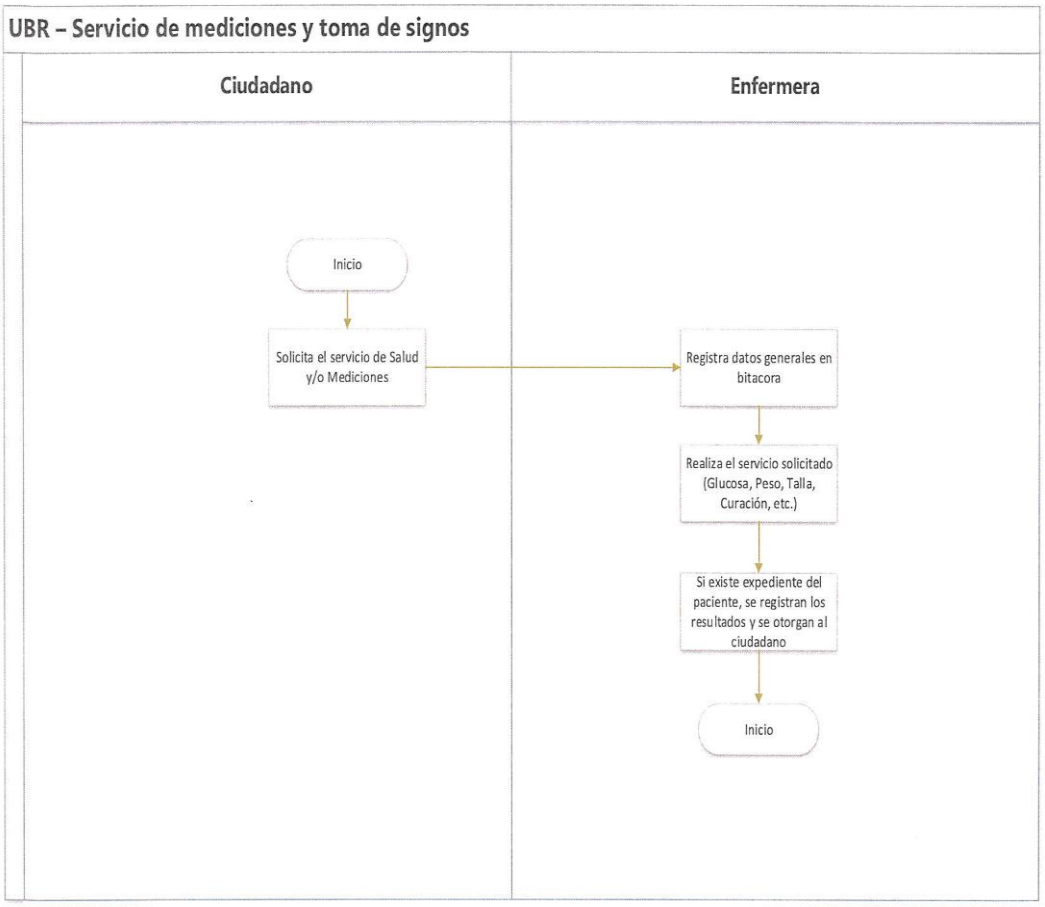
TERAPIA FÍSICA O DE LENGUAJE		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita Terapia Física con la referencia del médico de rehabilitación.
2	Fisioterapeuta	Se toman datos generales para posteriormente agendar via telefónica la terapia solicitada y material necesario para la misma, atendiendo la disponibilidad de servicios solicitados
3	Ciudadano	Una vez agendada la terapia, el ciudadano se presenta el día y hora asignada con su material solicitado
4	Fisioterapeuta	Se revisan las indicaciones por el médico de rehabilitación y se elabora el plan de terapias.
5	Fisioterapeuta	Se inicia con la terapia física y se da seguimiento conforme al plan de terapias realizado, hasta que el médico de rehabilitación otorgue alta del servicio
6	Enfermera	Se elabora recibo de pago por cada sesión y se cobra

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

Última Reforma: Texto Original



SERVICIO DE MEDICIONES Y TOMA DE SIGNOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita servicio de enfermería
2	Enfermera	Registra datos generales del solicitante en bitácora
3	Enfermera	Realiza el servicio solicitado (toma de glucosa, peso, presión arterial, talla, curaciones, inyecciones)
4	Enfermera	En su caso se anota los resultados obtenidos y se entregan al ciudadano


UBR – Servicio de mediciones y toma de signos
Ciudadano
Enfermera
Inicio
Solicita el servicio de Salud y/o Mediciones
Registra datos generales en bitacora
Realiza el servicio solicitado (Glucosa, Peso, Talla, Curación, etc.)
Si existe expediente del paciente, se registran los resultados y se otorgan al ciudadano
Inicio

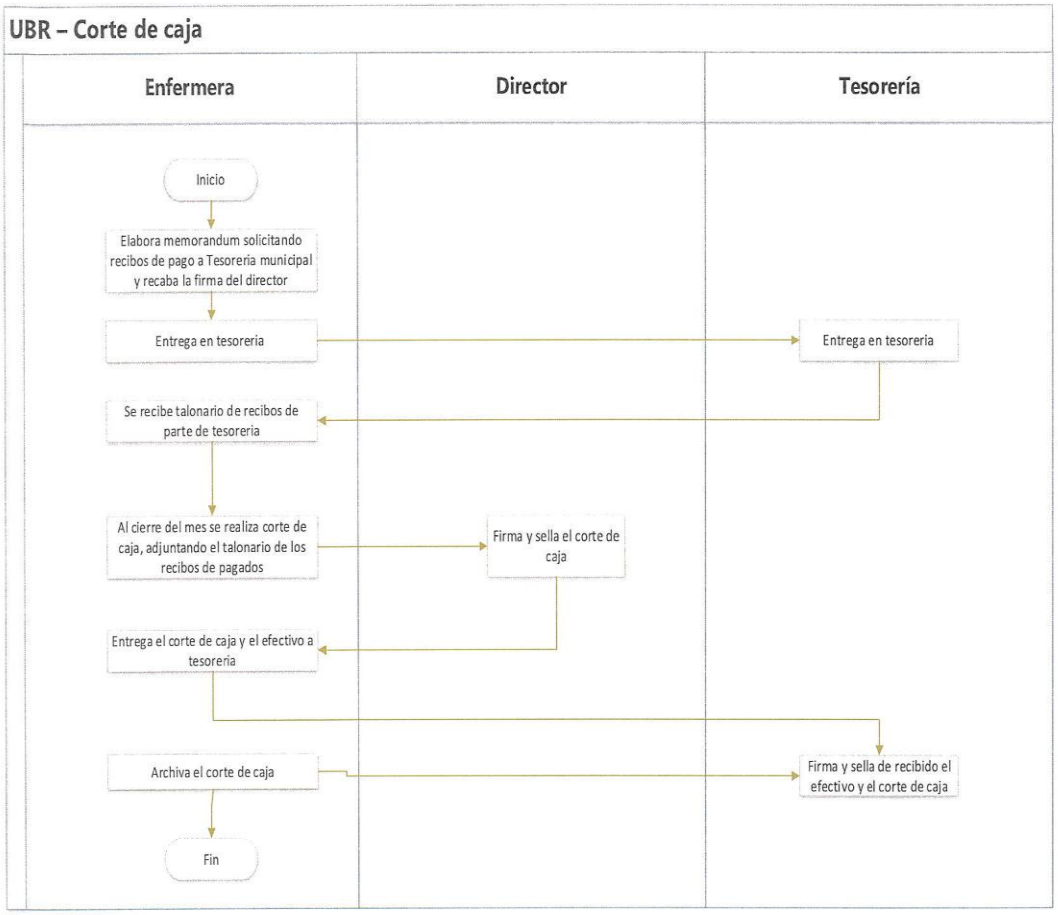
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

CORTE DE CAJA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Enfermera	Se elabora memorándum solicitando recibos de pago a Tesorería Municipal y se recaba la firma del director
2	Enfermera	Se entrega a Tesorería recabando acuse de recibo
3	Enfermera	Se recibe de Tesorería recibos de pago en talonario, sellados y foliados.
4	Enfermera	Al cierre del mes, se realiza corte de caja, adjuntando el talón de recibos pagados en orden consecutivo y cronológico
5	Director	Se firma y sella corte de caja
6	Enfermera	Se entrega corte de caja y el dinero recaudado a la cajera de Tesorería
7	Cajera	Firma y sella de recibido el dinero y corte de caja
8	Enfermera	Se archiva corte de caja

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:



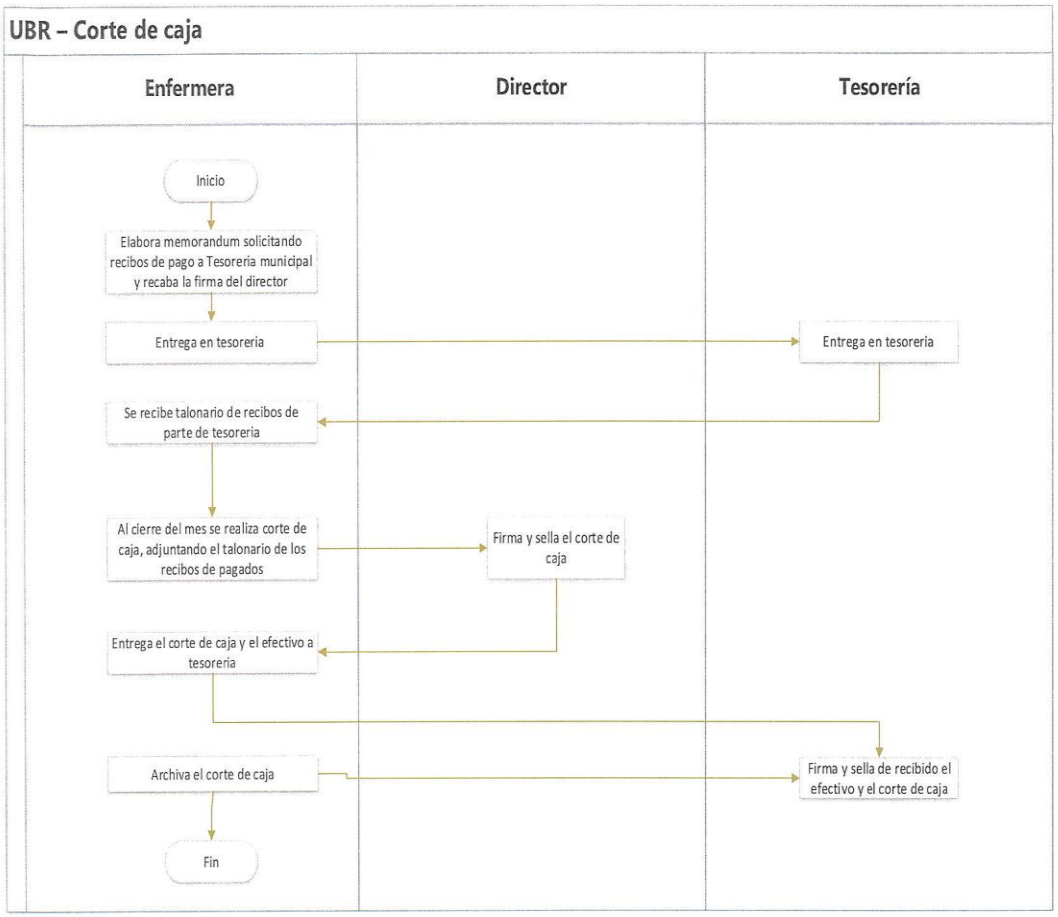
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

UBR – Corte de caja



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

Última Reforma: Texto Original

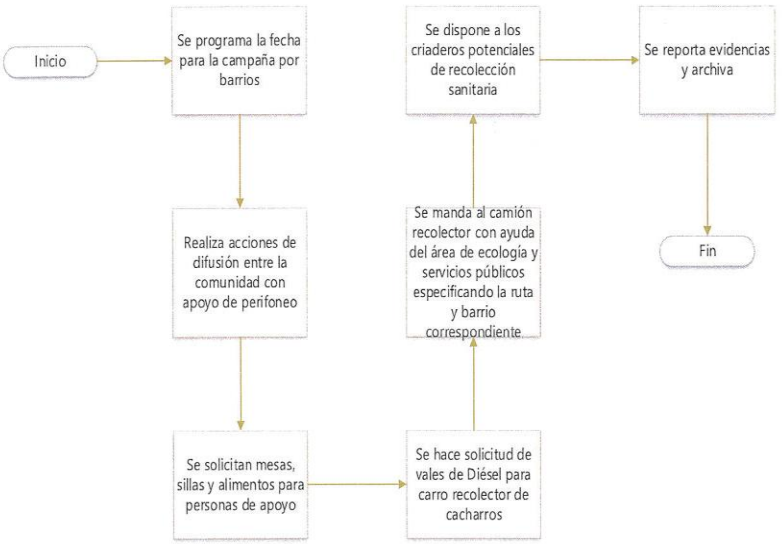
(ID DE AREA: 6.3) DIRECCION DE SALUD
PROCEDIMIENTOS

CAMPAÑA DE DESCACHARRIZACIÓN		
PASO	**RESPONSABLE**	**PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD**
1	Dirección de salud	Se programa la fecha para la campaña por barrios.
2	Dirección de salud	Se realiza acciones de difusión entre la comunidad con apoyo de perifoneo.
3	Dirección de salud	Se solicitan mesas, sillas y alimentos para personas de apoyo.
4	Dirección de salud	Se solicitan vales de Diésel para carro recolector de cacharros.
5	Dirección de salud	Se manda al camión recolector con ayuda del área de ecología y servicios públicos especificando la ruta y barrio correspondiente.
6	Dirección de salud	Se dispone a los criaderos potenciales de recolección sanitaria.
7	Dirección de salud	Se reporta evidencias y archiva
8	Dirección de salud	Fin del procedimiento.

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Dirección de Salud – Campaña de descacharrización

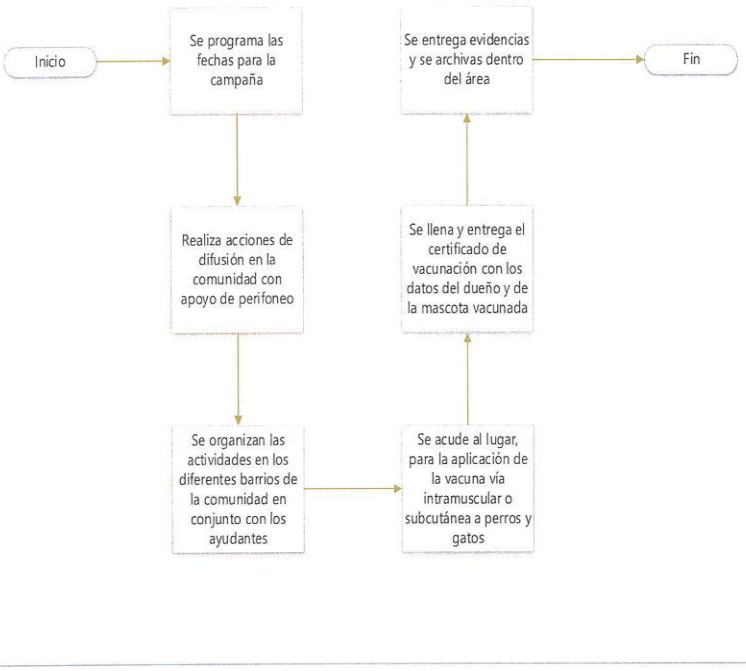
Dirección de salud



VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA		
PASO	RESPONSABLE	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Salud	Se programan las fechas para la campaña.
2	Dirección de Salud	Se realizan acciones de difusión entre la comunidad con apoyo de perifoneo.
3	Dirección de Salud	Se organizan las actividades en los diferentes barrios de la comunidad en conjunto con los ayudantes.
4	Dirección de Salud	Se hace solicitud de alimentos para personas de apoyo.
5	Dirección de Salud	Se acude al lugar establecido, para la aplicación de la vacuna vía intramuscular o subcutánea a perros y gatos sanos mayores de 2 meses de edad.
6	Dirección de Salud	Se llena y entrega el certificado de vacunación con los datos del dueño y de la mascota vacunada.
7	Dirección de Salud	Se entregan evidencias y se archivas dentro del área
8	Dirección de Salud	Fin del proceso

Dirección de Salud – Vacunación antirrábica canina

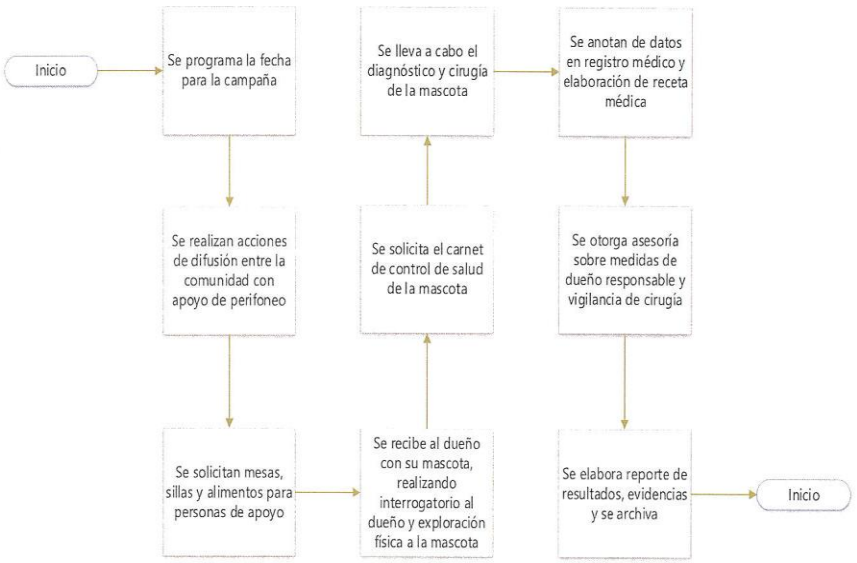
Dirección de salud



CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN DE MASCOTAS		
PASO	RESPONSABLE	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de salud	Se programa la fecha para la campaña.
2	Dirección de salud	Se realiza acciones de difusión entre la comunidad con apoyo de perifoneo.
3	Dirección de salud	Se hace solicitud mesas, sillas y alimentos para personas de apoyo.
4	Dirección de salud	Se recibe al dueño con su mascota, realizando interrogatorio al dueño y exploración física a la mascota.
5	Dirección de salud	Se solicita el carnet de control de salud de la mascota
6	Dirección de salud	Se hace el diagnóstico y cirugía de la mascota.
7	Dirección de salud	Se anotan datos en registro médico y elaboración de receta médica.
8	Dirección de salud	Se otorga asesoría sobre medidas de dueño responsable y vigilancia de cirugía.
9	Dirección de salud	Se elabora reporte de resultados y evidencias
10	Dirección de salud	Fin del proceso

Dirección de Salud – Campaña de esterilización de mascotas

Dirección de salud



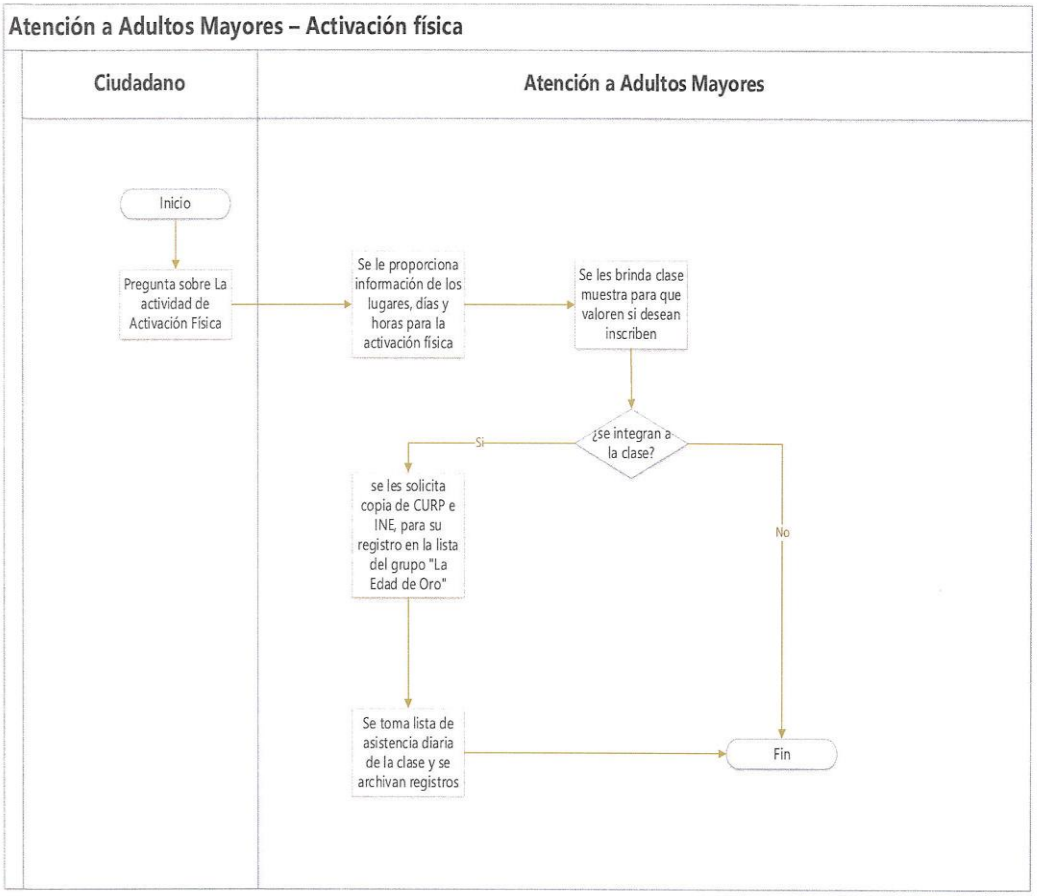
(ID DE AREA: 6.4) DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y GRUPOS VULNERABLES / ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

PROCEDIMIENTOS

ACTIVACIÓN FÍSICA		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Ciudadano	Pregunta sobre la actividad de Activación Física
2	Enlace	Se le proporciona de manera verbal información al respecto señalando, lugares, días y horas para la activación física
3	Enlace	En caso de asistir al lugar, día y hora indicado, se les proporciona clase muestra para que valoren si se registran o no
4	Enlace	Si deciden continuar, se les solicita copia de CURP e INE, para su registro en la lista del grupo "La Edad de Oro"
5	Enlace	Se toma lista de asistencia a los participantes por cada día que se lleva a cabo la activación física
6	Enlace	Se archivan registros

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

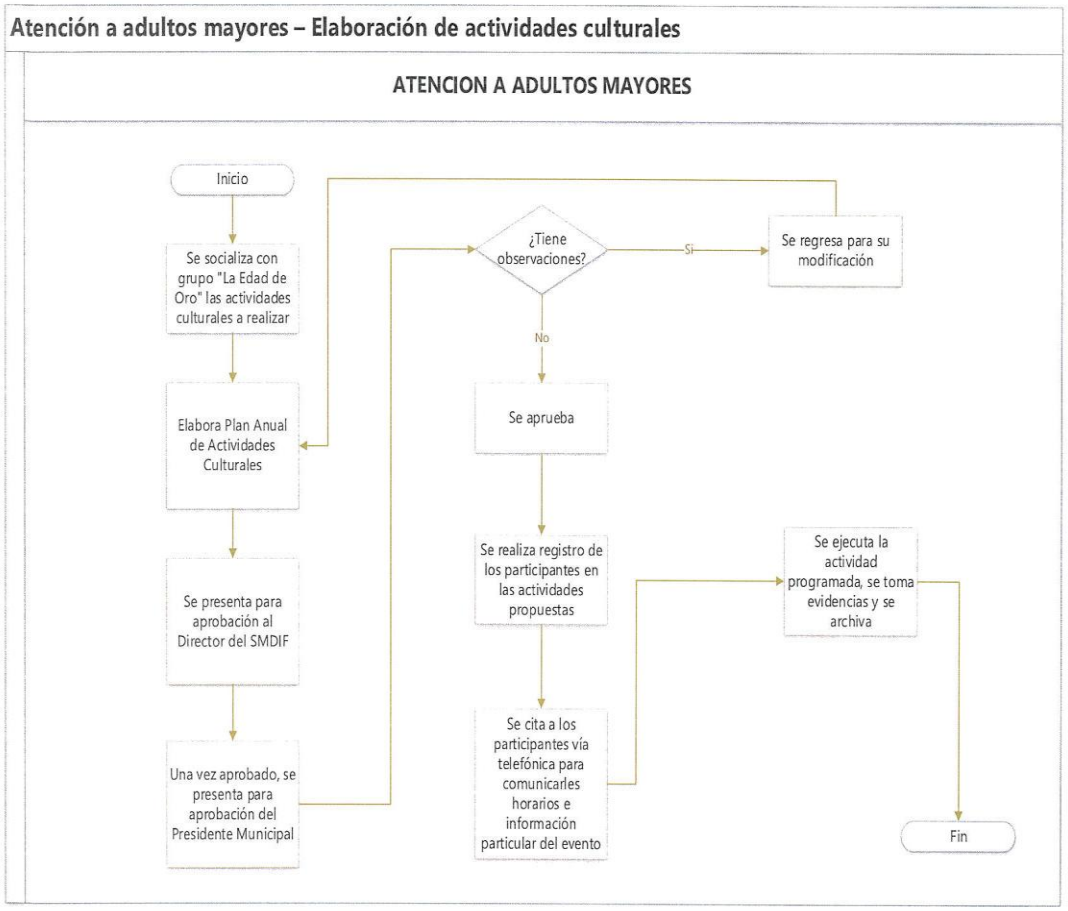


ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Enlace	Se socializa con grupo "La Edad de Oro" las actividades culturales a realizar
2	Enlace	Elabora Plan Anual de Actividades Culturales
3	Enlace	Se presenta para aprobación al director del SMDIF
4	Director SMDIF	Una vez aprobado, se presenta para aprobación del Presidente Municipal
5	Presidente	Si se tienen observaciones, se regresa para su modificación
6	Presidente	Si NO tiene observaciones, se aprueba
7	Enlace	Se realiza registro de los participantes en las actividades propuestas
8	Director - Enlace	Se cita a los participantes registrados vía telefónica para comunicarles horarios e información particular del evento
9	Enlace	Se ejecuta la actividad programada, se toma evidencias y se archiva

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Atención a adultos mayores – Elaboración de actividades culturales



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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

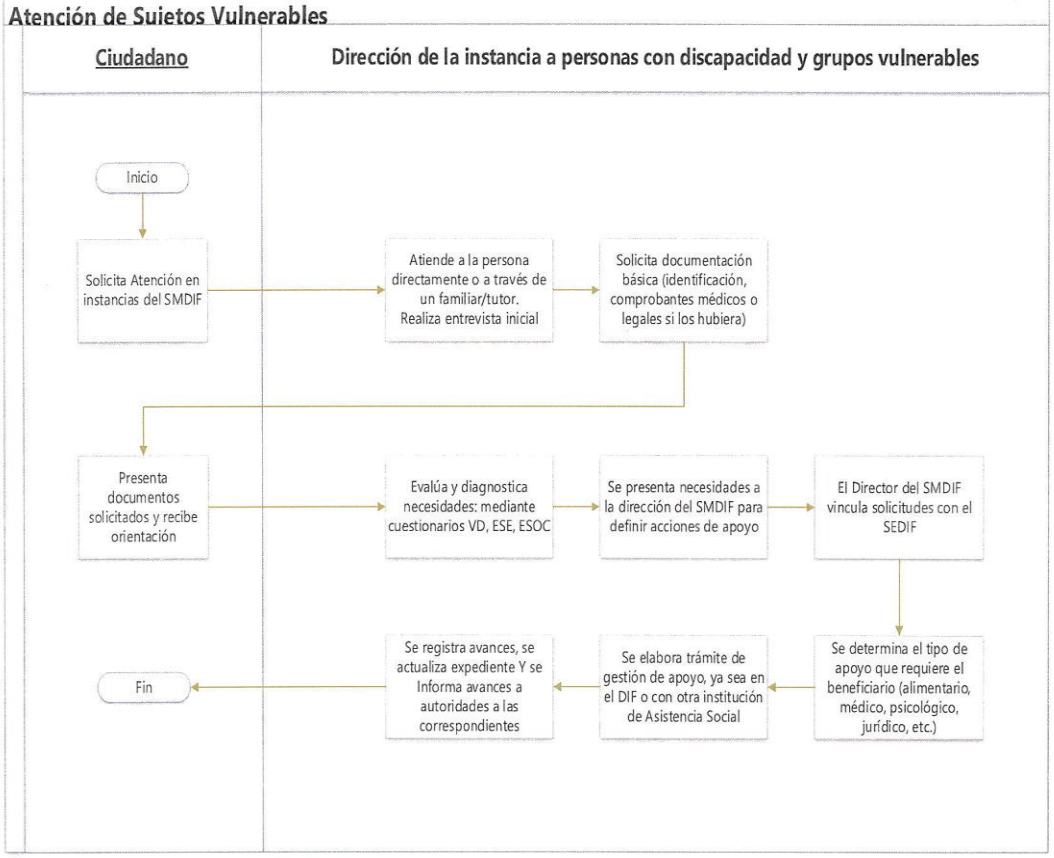
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SUJETOS VULNERABLES		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita Atención en instancias del SMDIF
2	Dirección	Atiende a la persona directamente o a través de un familiar/tutor Realiza entrevista inicial
3	Dirección	Solicita documentación básica (identificación, comprobantes médicos o legales si los hubiera)
4	Ciudadano	Recibe orientación y presenta documentos solicitados
5	Dirección	Evalúa y diagnostica necesidades: mediante VD, ESE, Esoc.
6	Dirección	Presenta necesidades a la dirección del área para definir acciones de apoyo
7	Director de DIF	Vincula solicitudes con el SEDIF
8	Dirección	Determina el tipo de apoyo que requiere el beneficiario (alimentario, médico, psicológico, jurídico, etc.). Elaborar trámite de gestión de apoyo, ya sea en el DIF o con otra institución de AS
9	Dirección	Registra avances y actualizar expediente e Informar avances a autoridades correspondientes

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de la Instancia de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables – Recepción y Atención de Suietos Vulnerables



ATENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O CRISIS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Recibe el reporte de emergencia por parte de autoridades, familiares o ciudadanía.
2	Director	Se traslada al lugar o se recibe a la persona en el área de atención.
3	Psicólogos	Se brinda contención emocional inmediata
4	Director	Se entrevista para identificar y evaluar necesidades prioritarias
5	Director	Se informa a las autoridades competentes en caso de violencia o delito
6	Director	Se elabora reporte de emergencia y se canaliza con el seguimiento correspondiente
7	Director	Se realiza gestión institucional de apoyos complementarios
8	Director	Se acompaña entrega, toma evidencias y archiva intervención asistencial

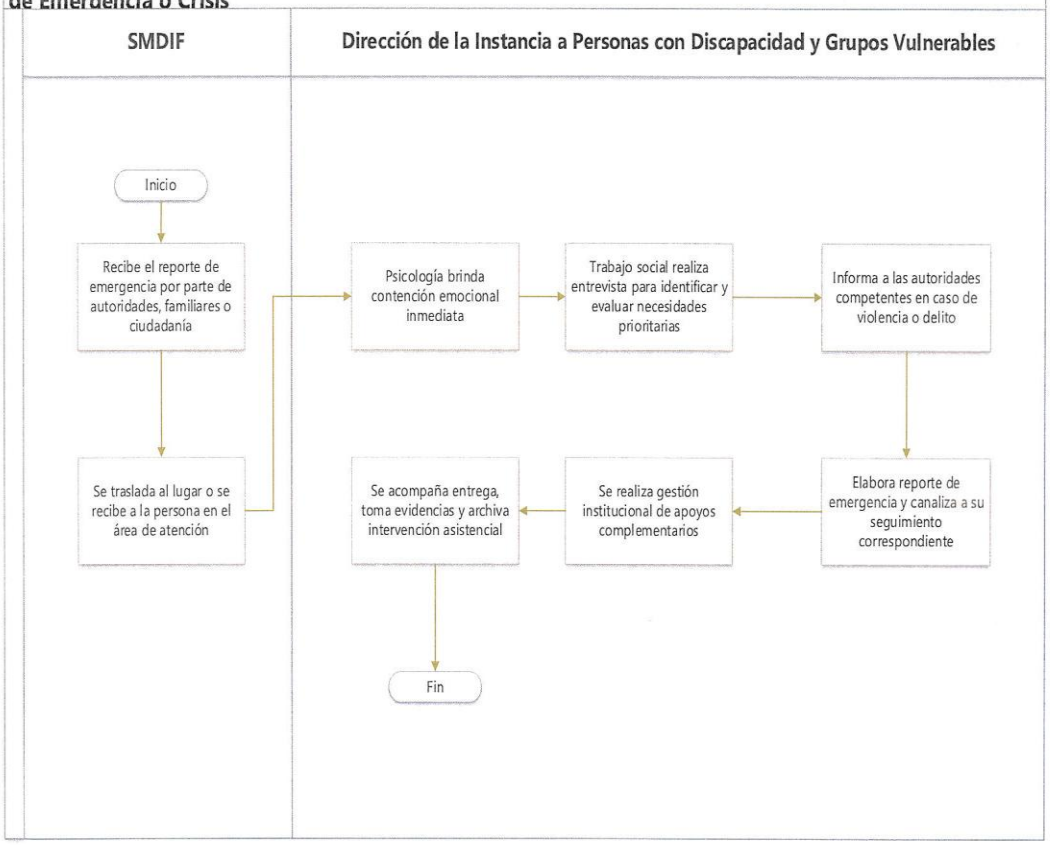
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de la Instancia de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables – Situaciones de Emergencia o Crisis



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

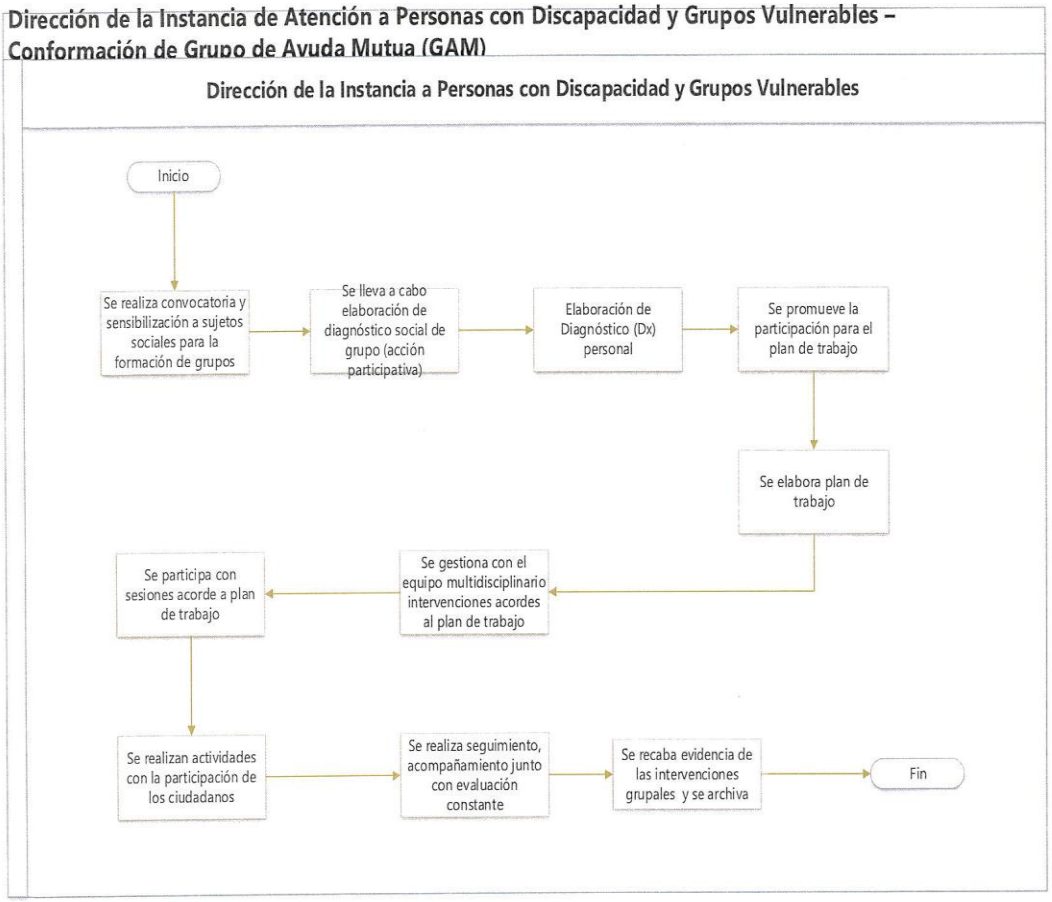
Última Reforma: Texto Original

CONFORMACIÓN DE GAM		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajo Social	Se realiza convocatoria y sensibilización a sujetos sociales para la formación de grupos
2	Trabajo Social	Se lleva a cabo elaboración de diagnóstico social de grupo (acción participativa)
3	Ciudadanos	Elaboración de Diagnóstico (Dx) personal
4	Trabajo Social	Se promueve la participación para el plan de trabajo
5	Trabajo Social	Se elabora plan de trabajo
6	Trabajo Social director De DIF	Se gestiona con el equipo multidisciplinario intervenciones acordes al plan de trabajo
7	Equipo Multidisciplinario	Se participa con sesiones acorde a plan de trabajo
8	Ciudadanos	Se gestiona con el equipo multidisciplinario intervenciones acordes al plan de trabajo
9	Trabajo Social	Se participa con sesiones acorde a plan de trabajo
10	Trabajo Social	Se realizan actividades con la participación de los ciudadanos
11	Trabajo Social	Se realiza seguimiento, acompañamiento junto con evaluación constante
12	Trabajo Social	Se recaba evidencia de las intervenciones grupales y se archiva

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

Última Reforma: Texto Original

Dirección de la Instancia de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables – Conformación de Grupo de Ayuda Mutua (GAM)



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

Última Reforma: Texto Original

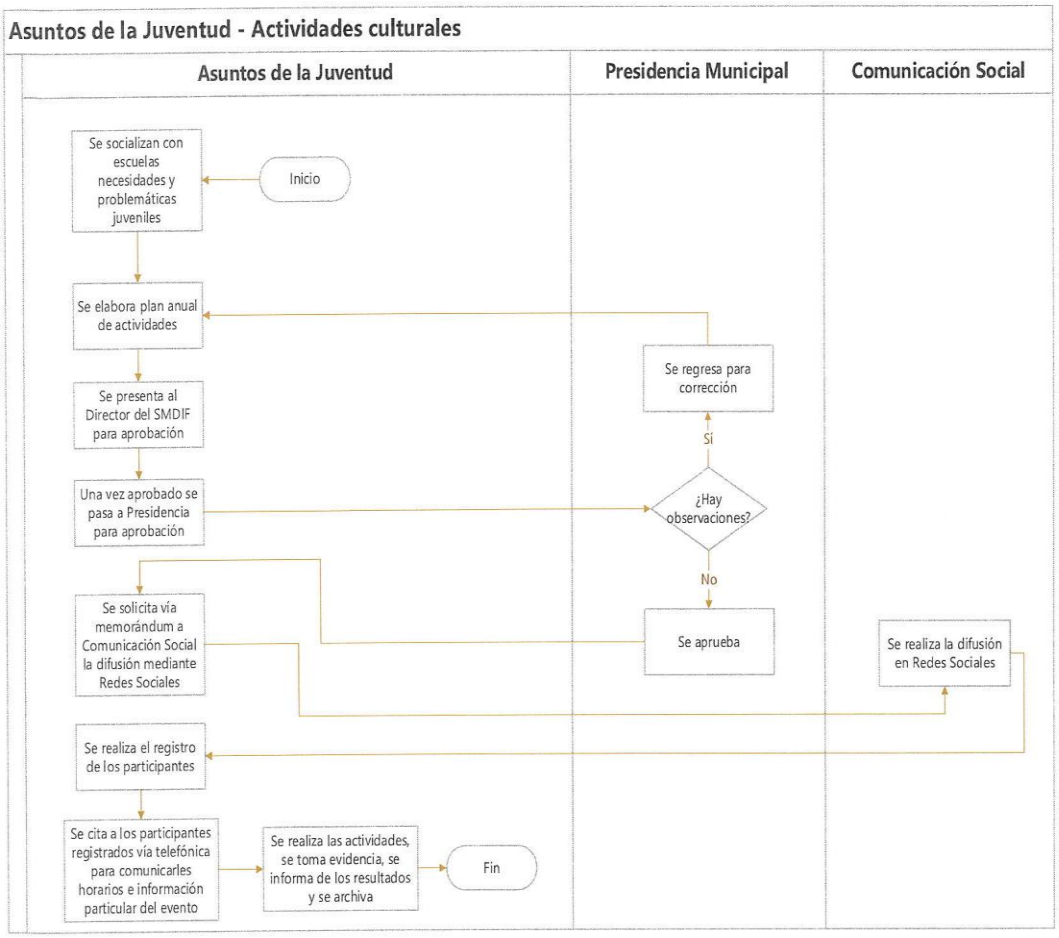
(ID DE AREA: 6.6) INSTANCIA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Responsable de área	Se socializa con escuelas necesidades y problemáticas del entorno juvenil
2	Responsable de área	Elabora Plan Anual de Actividades Culturales
3	Responsable de área	Se presenta para aprobación al Director del SMDIF
4	Director SMDIF	Una vez aprobado, se presenta para aprobación del Presidente Municipal
5	Presidente	Si se tienen observaciones, se regresa para su modificación
6	Presidente	Si NO tiene observaciones, se aprueba
7	Responsable de área	Se solicita vía memorándum a Comunicación Social la difusión mediante redes sociales
8	Comunicación Social	Se realiza difusión en redes sociales
9	Responsable de área	Se realiza registro de los participantes en las actividades difundidas
10	Responsable de área	Se cita a los participantes registrados vía telefonica para comunicarles horarios e información particular del evento
11	Responsable de área	Se ejecuta la actividad programada, se toma evidencias y se archiva

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

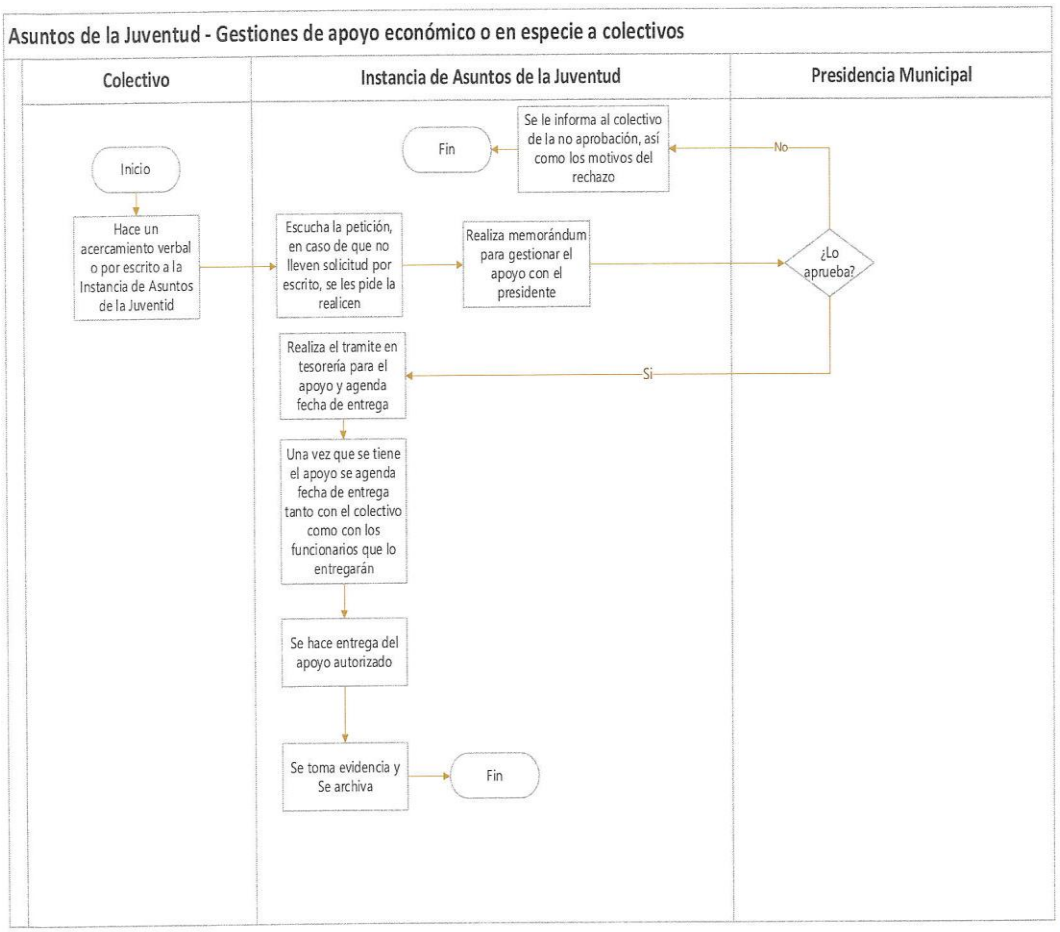
Asuntos de la Juventud - Actividades culturales



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

Última Reforma: Texto Original

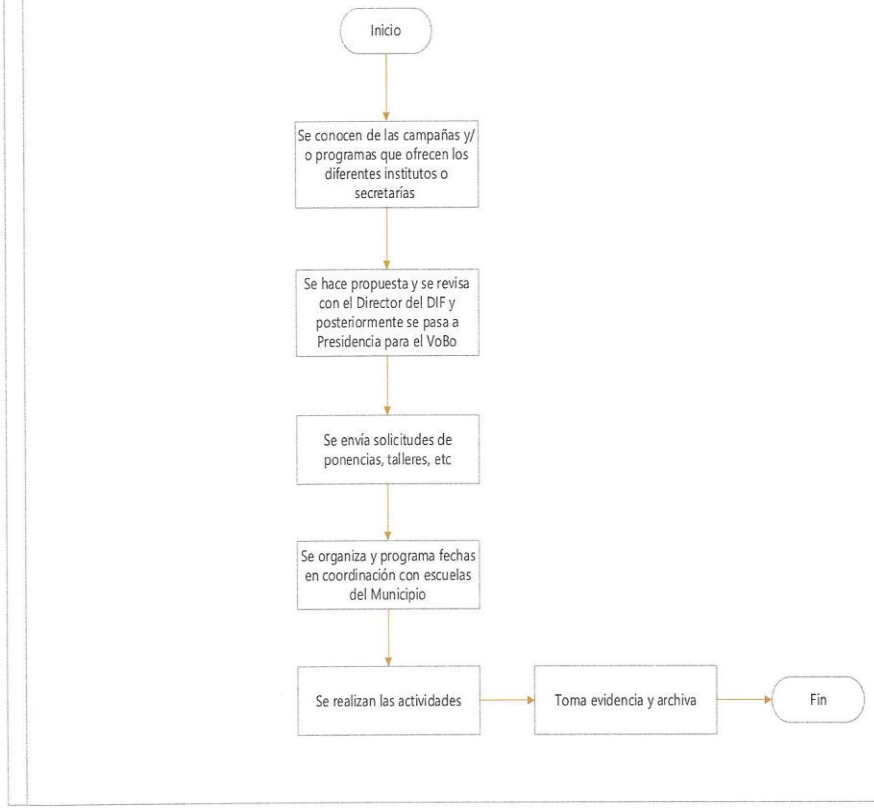
GESTIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS Y/O EN ESPECIE ORGANIZACIONES DEL MUNICIPIO.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Colectivo	Solicita por oficio apoyo económico y/o especie
2	Responsable de área	Realiza memorándums correspondientes para solicitar la gestión de apoyos dirigido a Presidencia con copia a la Dirección del SMDIF
3	Responsable de área	Una vez aprobado por Presidencia, se solicita al colectivo carta de solicitud
4	Responsable de área	Hace entrega de la documentación a Tesorería y gestiona reunión con Presidencia para entrega de apoyo solicitado
5	Responsable de área	En caso de que el apoyo sea económico, se elabora recibo simple o se emite cheque y se toma evidencia
6	Responsable de área	En caso de cheque, se cita al beneficiario para recibir el apoyo solicitado
7	Responsable de área	En caso de que el apoyo sea en especie, recibe los bienes autorizados y los entrega al beneficiario, se toma evidencia
8	Responsable de área	Genera un archivo y la ingresa a la carpeta correspondiente para posteriormente archivarlo en una carpeta fiscal.


Asuntos de la Juventud - Gestiones de apoyo económico o en especie a colectivos
Colectivo
Instancia de Asuntos de la Juventud
Presidencia Municipal
Inicio
Hace un acercamiento verbal o por escrito a la Instancia de Asuntos de la Juventid
Escucha la petición, en caso de que no lleven solicitud por escrito, se les pide la realicen
Realiza memorándum para gestionar el apoyo con el presidente
¿Lo aprueba?
No
Se le informa al colectivo de la no aprobación, así como los motivos del rechazo
Fin
Si
Realiza el tramite en tesorería para el apoyo y agenda fecha de entrega
Una vez que se tiene el apoyo se agenda fecha de entrega tanto con el colectivo como con los funcionarios que lo entregarán
Se hace entrega del apoyo autorizado
Se toma evidencia y Se archiva
Fin

GESTIÓN DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DE CONCIENTIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON INSTITUTOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de área	Se conocen campañas y/o programas de concientización que ofrecen diferentes instancias de gobierno
2	Responsable de área	Se hace propuesta y se revisa con el Director del DIF y posteriormente se pasa a Presidencia para el Vo. Bo
3	Responsable de área	Realización de oficios y/o memorándum de solicitud correspondientes a conferencistas, para hacer la gestión de conferencias de relevancia a la juventud
4	Responsable de área	Organizar y/o Programar las fechas correspondientes a la actividad en coordinación con escuelas del municipio
5	Responsable de área	Llevar a cabo las pláticas con los jóvenes, en las instituciones educativas que autorizan la actividad, se toma evidencia
6	Responsable de área	se genera un archivo recopilando los datos de la actividad

Asuntos de la Juventud - Gestión de campañas y programas, en coordinación con Institutos

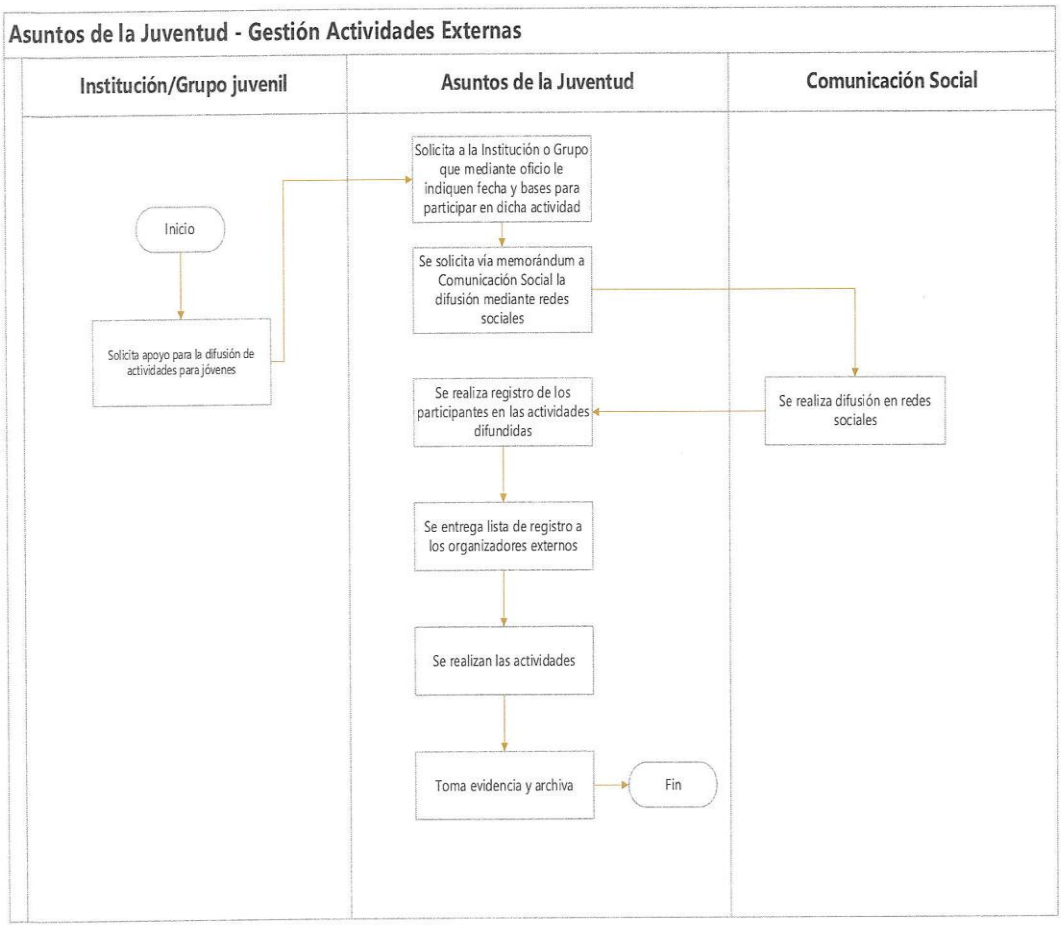
Asuntos de la Juventud



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

Última Reforma: Texto Original

DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Áreas externas	Contactan a la Dirección para solicitar su apoyo para la difusión de actividades externas
2	Responsable de área	Solicita a la Institución o Grupo que mediante oficio le indiquen fecha y bases para participar en dicha actividad
3	Responsable de área	Se solicita vía memorándum a Comunicación Social la difusión mediante redes sociales
4	Comunicación Social	Se realiza difusión en redes sociales
5	Responsable de área	Se realiza registro de los participantes en las actividades difundidas
6	Responsable de área	Se entrega lista de registro a los organizadores externos
7	Responsable de área	Se realizan las actividades
8	Responsable de área	Toma evidencia y archiva


Asuntos de la Juventud - Gestión Actividades Externas
Institución/Grupo juvenil
Asuntos de la Juventud
Comunicación Social
Inicio
Solicita apoyo para la difusión de actividades para jóvenes
Solicita a la Institución o Grupo que mediante oficio le indiquen fecha y bases para participar en dicha actividad
Se solicita vía memorándum a Comunicación Social la difusión mediante redes sociales
Se realiza difusión en redes sociales
Se realiza registro de los participantes en las actividades difundidas
Se entrega lista de registro a los organizadores externos
Se realizan las actividades
Toma evidencia y archiva
Fin

(ID DE AREA: 6.7) UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL Y HUMANO

PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita apoyo social
2	Trabajador Social	Atiende a la persona solicitante
3	Trabajador Social	Realizar entrevista inicial
4	Trabajador Social	Solicitar documentos de identificación y comprobantes necesarios (INE, CURP, COMP DOM, ETC)
5	Trabajador Social	Recibe y revisa la documentación solicitada
6	Ciudadano	Elaborar solicitud de apoyo a Dirección de DIF
7	Trabajador Social	Elaboración de Estudio Socio Económico (ESE)
8	Trabajador Social	Entrega documentación al director del SMDIF
9	Director SMDIF	Analizar viabilidad del apoyo y da respuesta
10	Director SMDIF	Entrega de apoyo (económico o en especie) toma evidencia
11	Auxiliar	Archivo

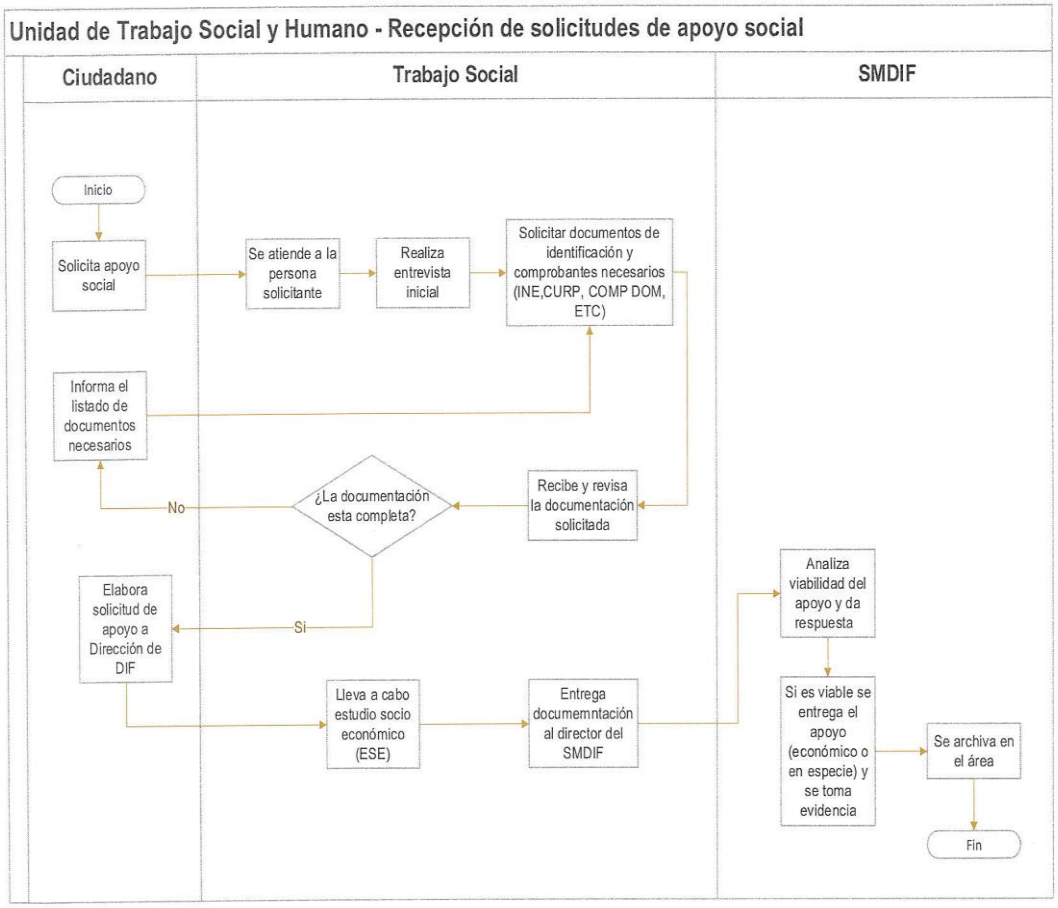
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Unidad de Trabajo Social y Humano - Recepción de solicitudes de apoyo social



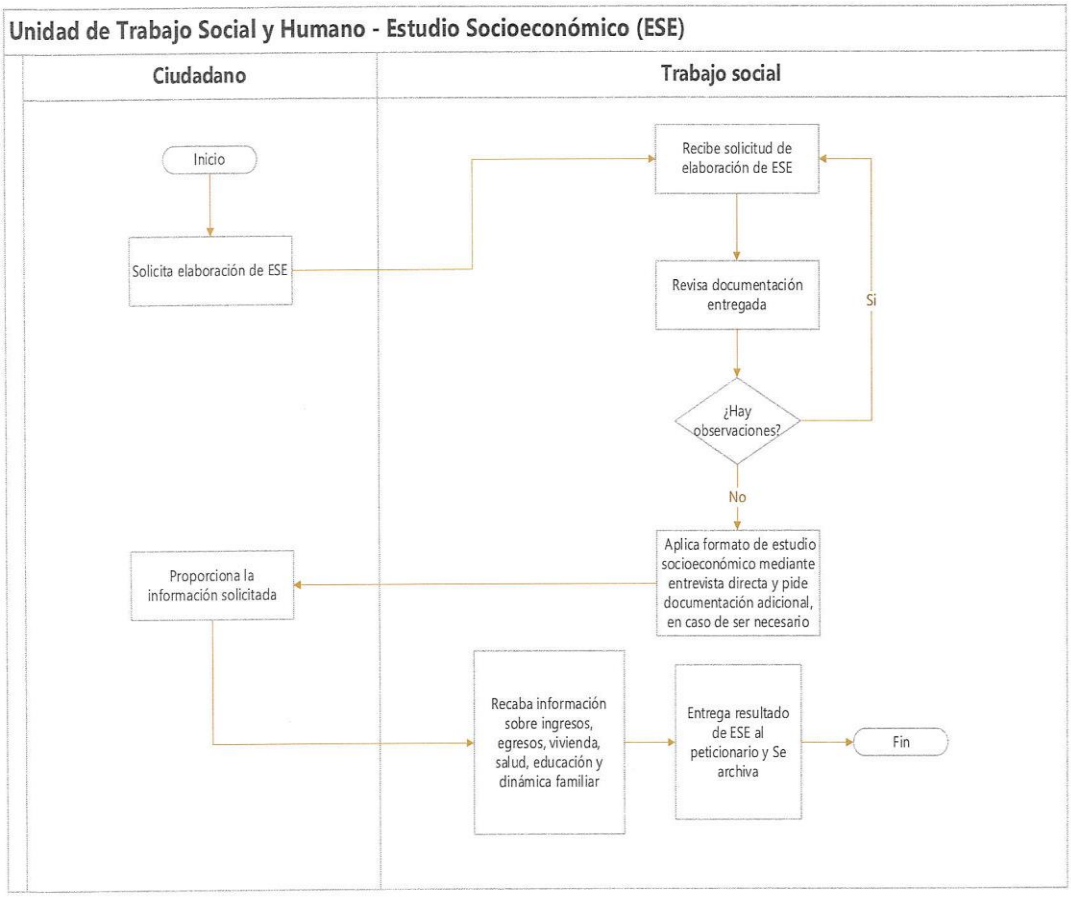
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita elaboración de ESE
2	Trabajador Social	Recibir solicitud de elaboración de ESE.
3	Trabajador Social	Revisar documentación entregada.
4	Trabajador Social	Aplica formato de estudio socioeconómico mediante entrevista directa y pide documentación adicional, en caso de ser necesario
5	Ciudadano	Proporciona la información solicitada
6	Trabajador Social	Recaba información sobre ingresos, egresos, vivienda, salud, educación y dinámica familiar
7	Trabajador Social	Entrega resultado de ESE al peticionario y se archiva

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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

VISITA DOMICILIARIA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita Visita Domiciliaria para un tema particular o institucional
2	Trabajador Social	Recibe solicitud de Visita Domiciliaria y analiza la información proporcionada
3	Trabajador Social	Programa la visita domiciliaria.
4	Trabajador Social	Se presenta en el domicilio con identificación oficial.
5	Ciudadano	Admite procedimiento de Visita Domiciliaria
6	Trabajador Social	Realiza observación del entorno y las condiciones de vida.
7	Trabajador Social	Aplicar instrumentos de investigación.
8	Trabajador Social	Toma de evidencias fotográficas
9	Trabajador Social	Elabora informe de la Visita Domiciliaria y lo entrega al ciudadano
10	Trabajador Social	Se anexa al expediente

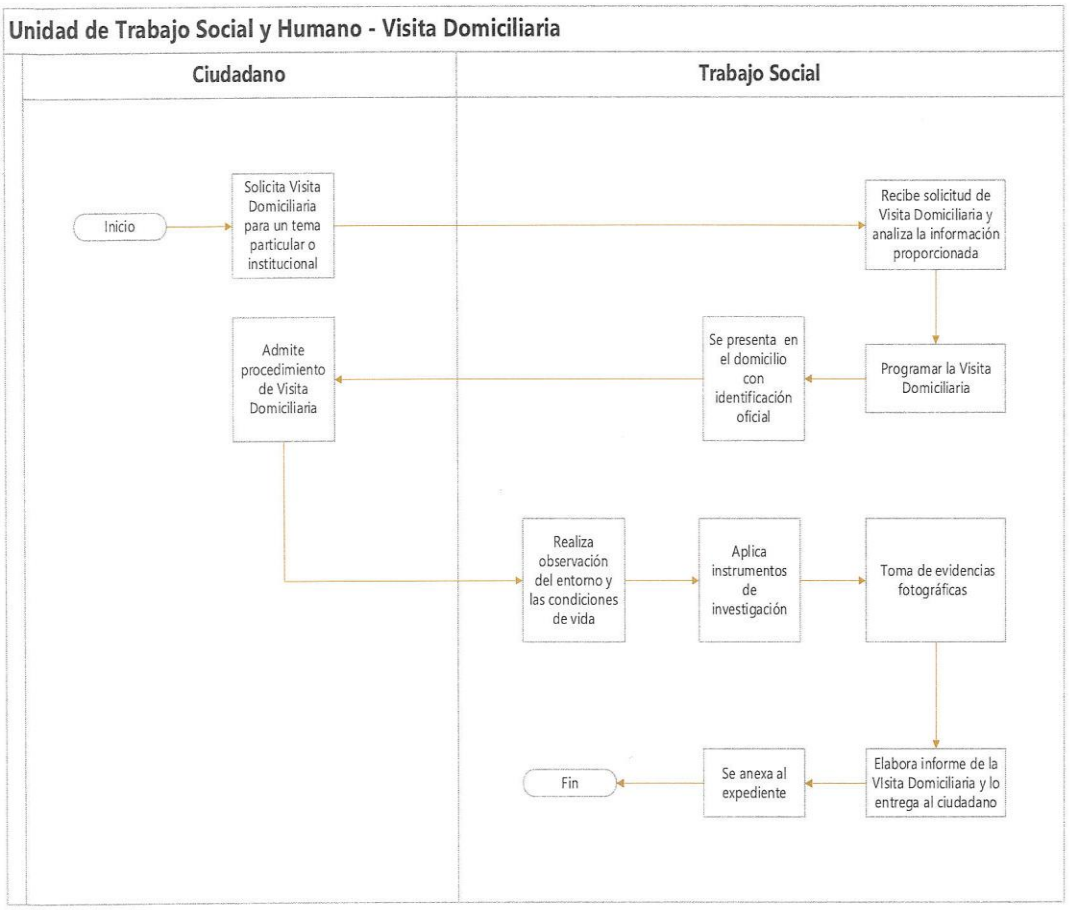
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Unidad de Trabajo Social y Humano - Visita Domiciliaria



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

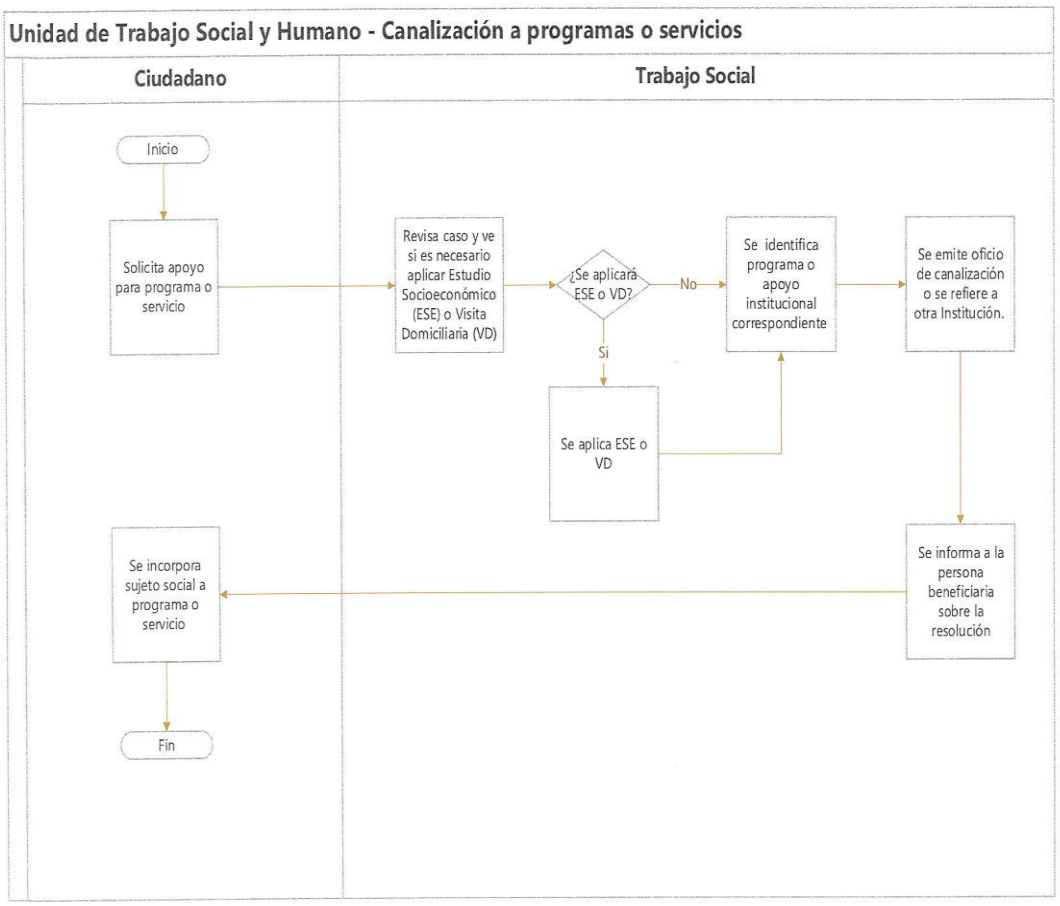
Última Reforma: Texto Original

CANALIZACIÓN A PROGRAMAS O SERVICIOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita apoyo para programa o servicio
2	Trabajador Social	Revisa caso y ve si es necesario aplicar Estudio Socioeconómico (ESE) o Visita Domiciliaria (VD)
3	Trabajador Social	Si es necesario ESE o VD se aplica, en caso contrario se continúa con el procedimiento
4	Trabajador Social	Se identifica programa o apoyo institucional correspondiente.
5	Trabajador Social	Se emite oficio de canalización o referir a otra institución.
6	Trabajador Social	Se Informa a la persona beneficiaria sobre la resolución.
7	Ciudadano	Se incorpora sujeto social a programa o servicio

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

Última Reforma: Texto Original



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

SEGUIMIENTO DE CASO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Reporta situación de caso social
2	Trabajador Social	Recibe reporte e identifica el caso social
3	Trabajador Social	Activa fase de investigación
4	Ciudadano	Participa en el proceso de investigación
5	Trabajador Social	Evalúa la situación social
6	Trabajador Social	Elabora Diagnostico social
7	Trabajador Social	Elabora plan de intervención
8	Ciudadano	Participa en el proceso de intervención
9	Trabajador Social	Promueve la participación del equipo multidisciplinario para la intervención
10	Trabajador Social	Supervisa y da seguimiento la evolución del caso.
11	Trabajador Social	Registra avances y cambios en el expediente.
12	Trabajador Social	Realiza visitas de verificación cuando sea necesario.
13	Trabajador Social	Cierra el caso una vez cumplido el objetivo y se archiva

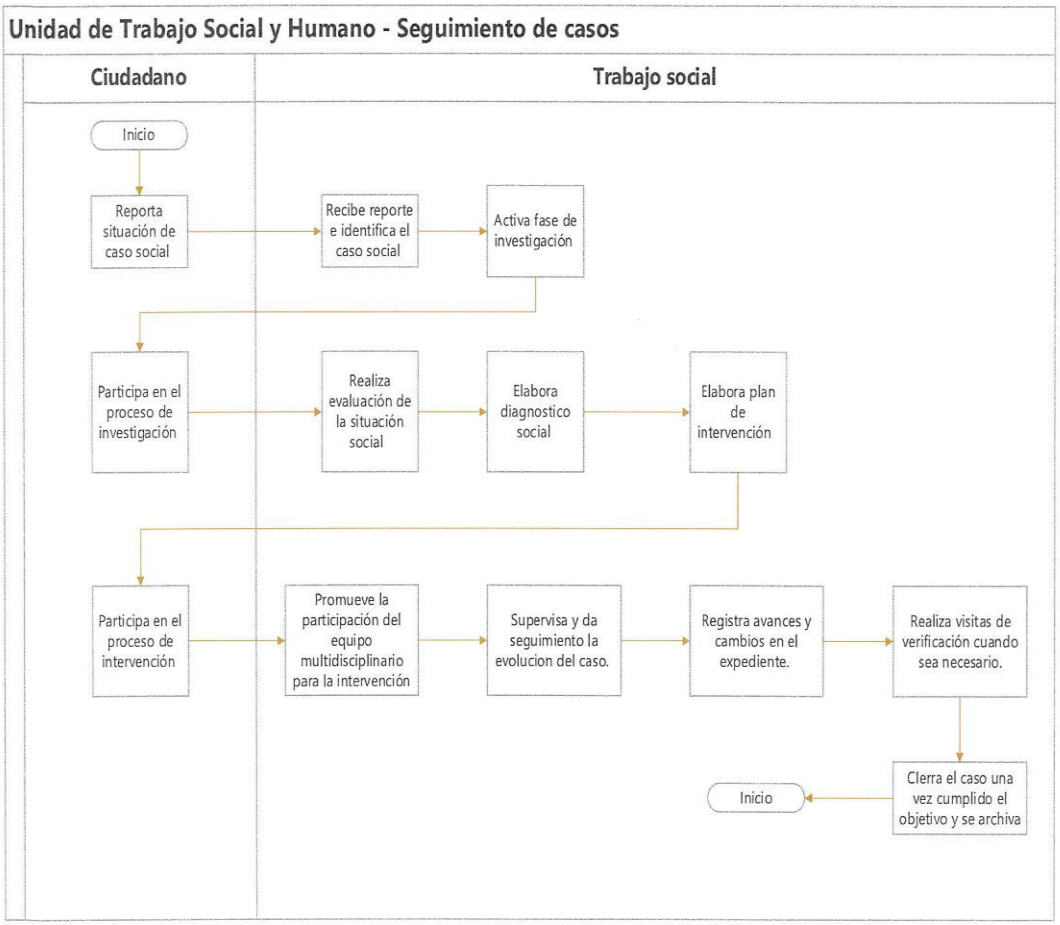
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Unidad de Trabajo Social y Humano - Seguimiento de casos



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

Última Reforma: Texto Original

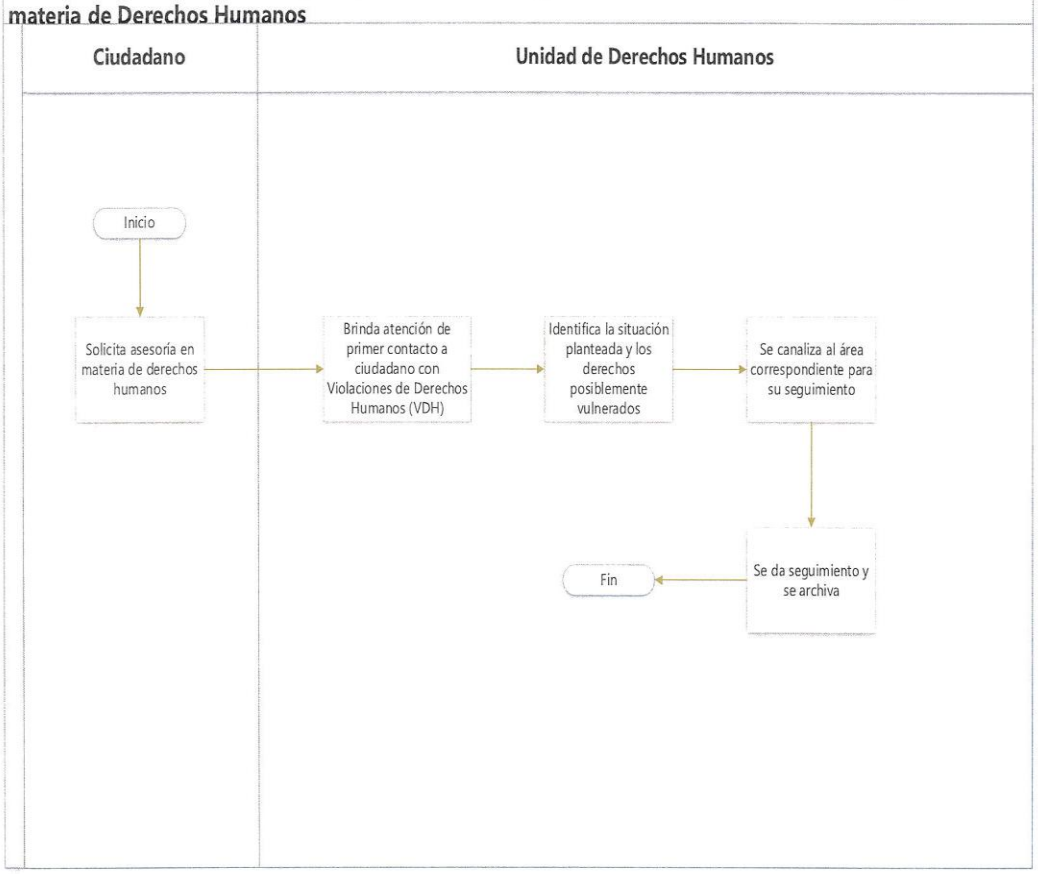
(ID DE AREA: 6.8) UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS, BUSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCION A VICTIMAS

PROCEDIMIENTOS

ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Solicita asesoría en materia de derechos humanos
2	Trabajador Social	Brindar atención de primer contacto a ciudadano con Violaciones de Derechos Humanos (VDH)
3	Trabajador Social	Identificar la situación planteada y los derechos posiblemente vulnerados.
4	Trabajador Social	Proporcionar orientación social básica, en un lenguaje sencillo
5	Trabajador Social	Canalizar a la instancia correspondiente (PRONAF, Comisión de Derechos Humanos, defensoría pública, instituciones especializadas) cuando sea necesario.
6	Unidad Receptora	Recibe y da seguimiento a ciudadano (a).

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas – Orientación y asesoría en materia de Derechos Humanos



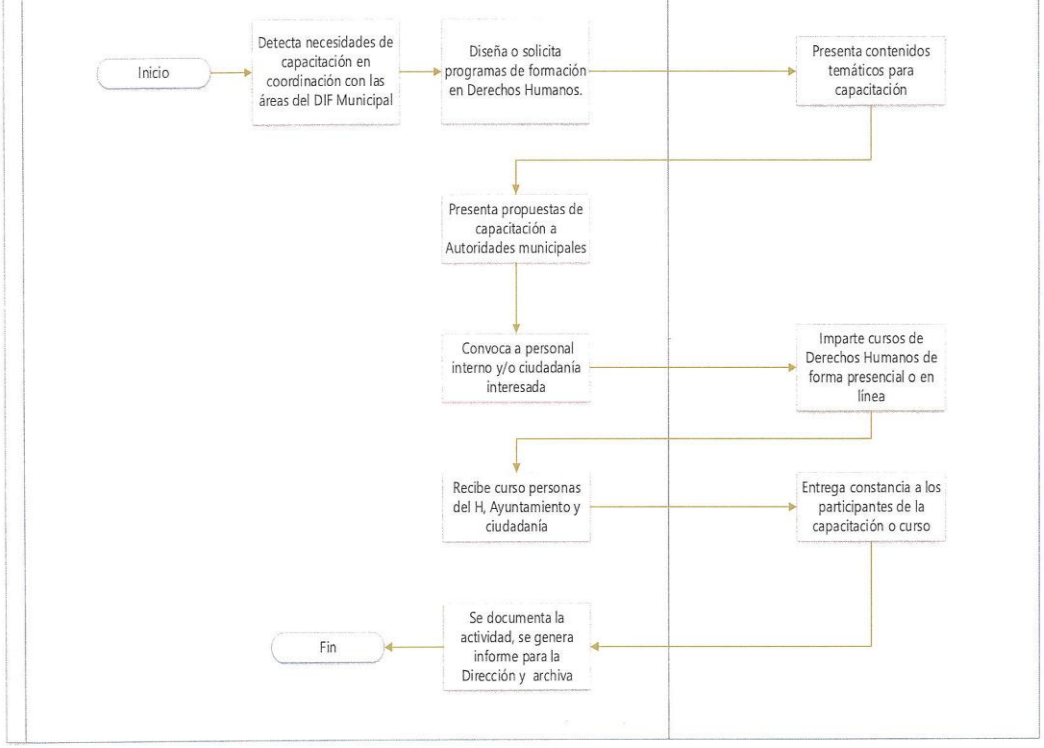
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN DERECHOS HUMANOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Derechos Humanos	Detectar necesidades de capacitación en coordinación con las áreas del DIF Municipal.
2	Responsable de Derechos Humanos	Diseñar o solicitar programas de formación en derechos humanos.
3	CEDH	Presenta contenidos temáticos para capacitación.
4	Responsable de Derechos Humanos	Presenta propuestas de capacitación a Autoridades municipales
5	Responsable de Derechos Humanos	Convocar a personal interno y/o ciudadanía interesada.
6	CEDH / CNDH	Impartir cursos de Derechos Humanos de forma presencial o en línea
7	Personal de H. Ayuntamiento y Ciudadanía	Recibe cursos sobre Derechos Humanos
8	CEDH / CNDH	Entrega constancias correspondientes.
9	Responsable de Derechos Humanos	Documentar la actividad, genera informe para la Dirección y archiva

CEDH = Comisión Estatal de Derechos Humanos
CNDH = Comisión Nacional de Derechos Humanos

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas – Capacitación y difusión en Derechos Humanos



INFORMES A LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS LOCAL		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CDHEM	Solicita colaboración para dar seguimiento a casos
2	Responsable de Derechos Humanos	Recibe solicitud de colaboración
3	Responsable de Derechos Humanos	Elabora investigación competente al caso
4	Sujeto de investigación	Participa y responde a las acciones de la Investigación
5	Responsable de Derechos Humanos	Elabora informe social que sea solicitado por autoridad
6	CDHEM	Recibe informe solicitado
7	Responsable de Derechos Humanos	Crea carpeta y archiva

CDHEM = Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

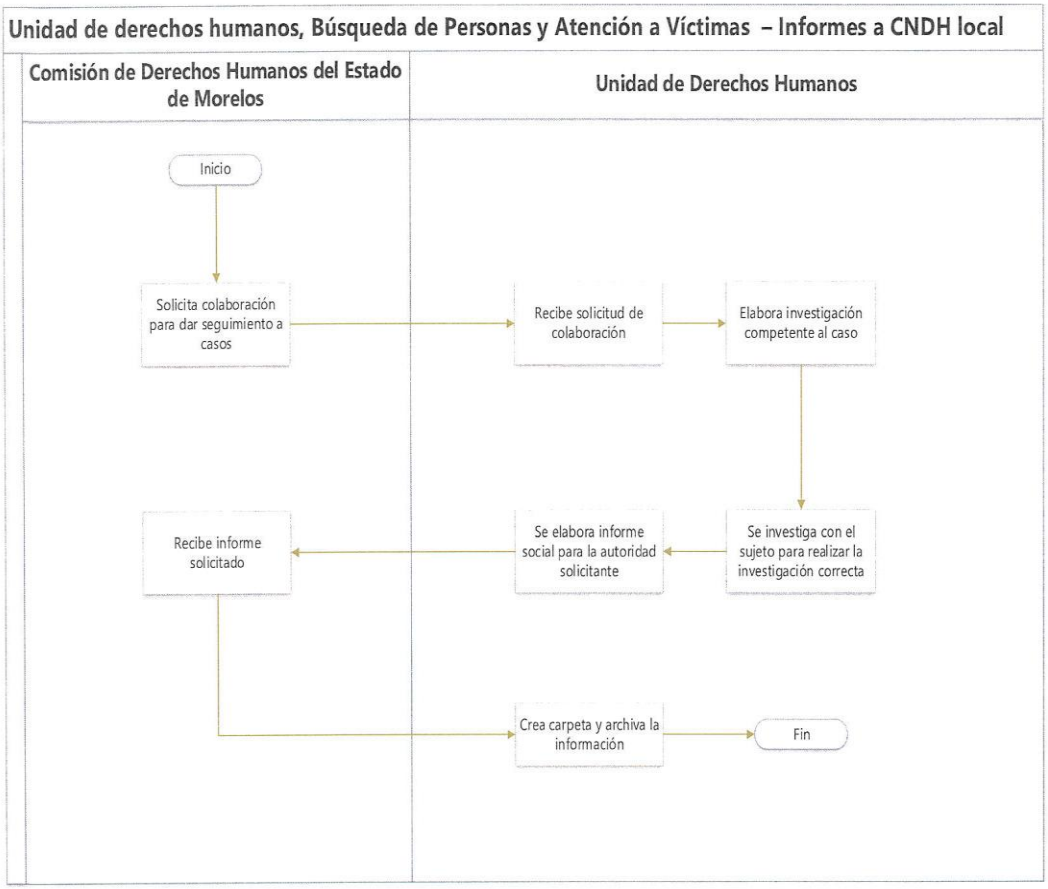
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Unidad de derechos humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas – Informes a CNDH local

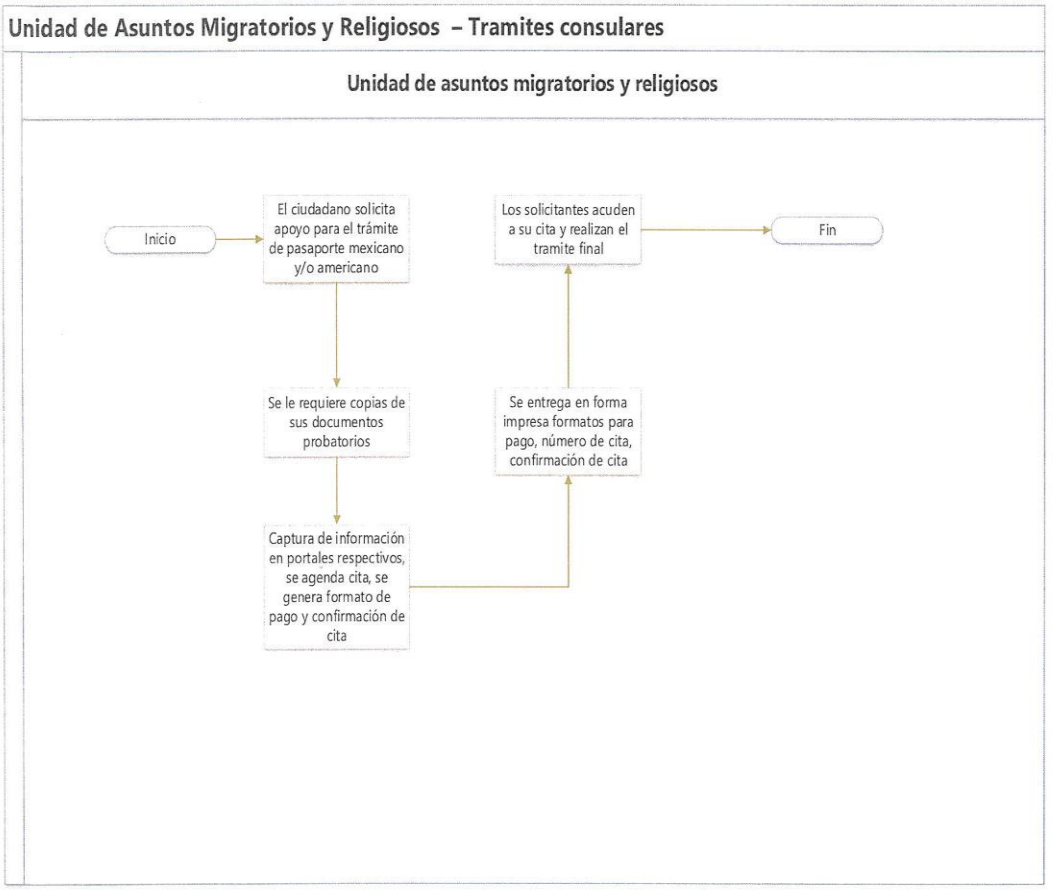


(ID DE AREA: 6.9) UNIDAD DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELIGIOSOS

PROCEDIMIENTOS

TRÁMITES CONSULARES		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Ciudadano	Solicita apoyo para el trámite de pasaporte mexicano y/o americano
2	Responsable de Área	Se le requiere copias de sus documentos probatorios
3	Responsable de Área	Captura de información en portales respectivos, se agenda cita, se genera formato de pago y confirmación de cita
4	Responsable de Área	Se entrega en forma impresa formatos para pago, número de cita, confirmación de cita

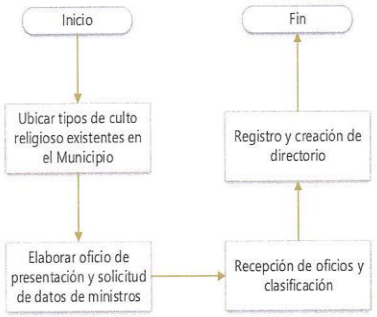
Unidad de Asuntos Migratorios y Religiosos – Tramites consulares



DIRECTORIO DE MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Área	Ubicar tipos de culto religioso existentes en el Municipio
2	Secretaria	Elaborar oficio de presentación y solicitud de datos de ministros
3	Secretaria	Recepción de oficios y clasificación
4	Responsable de Área	Registro y creación de directorio

Unidad de Asuntos Migratorios y Religiosos – Directorio de ministros de culto religioso

Unidad de asuntos migratorios y religiosos



(ID DE AREA: 6.1) SIPINNA

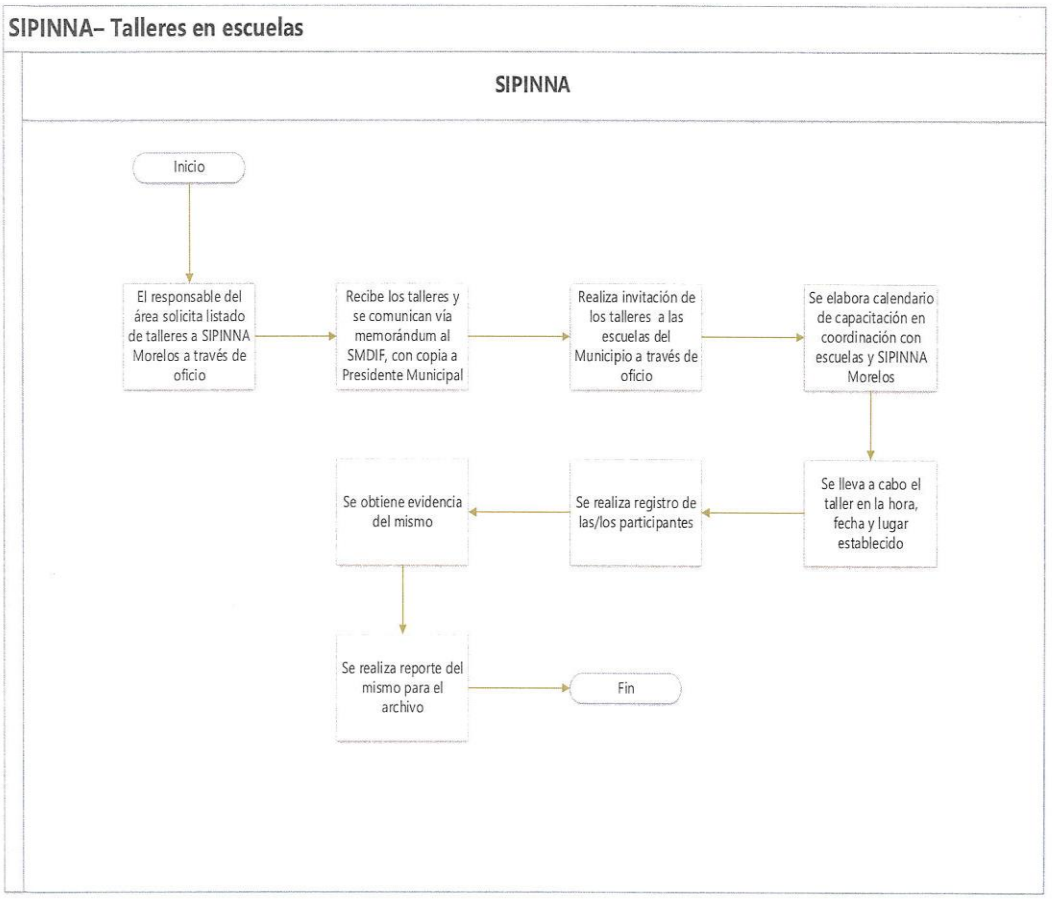
PROCEDIMIENTOS

TALLERES EN ESCUELAS		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Responsable de área	Se solicita listado de talleres a SIPINNA Morelos a través de oficio
2	Responsable de área	Una vez que son proporcionados, se comunican vía memorándum al director del SMDIF, con copia al Presidente Municipal
3	Responsable de área	Se realiza invitación a las escuelas del Municipio a través de oficio para proporcionar talleres de acuerdo a sus necesidades.
4	Responsable de área	Se elabora calendario de capacitación en coordinación con escuelas y SIPINNA Morelos.
5	Responsable de área	Se lleva a cabo el taller en la hora, fecha y lugar establecidos.
6	Responsable de área	Se realiza registro de las/ los participantes.
7	Responsable de área	Se obtiene evidencia del mismo
8	Responsable de área	Se realiza reporte del mismo para el archivo

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

Última Reforma: Texto Original

SIPINNA– Talleres en escuelas

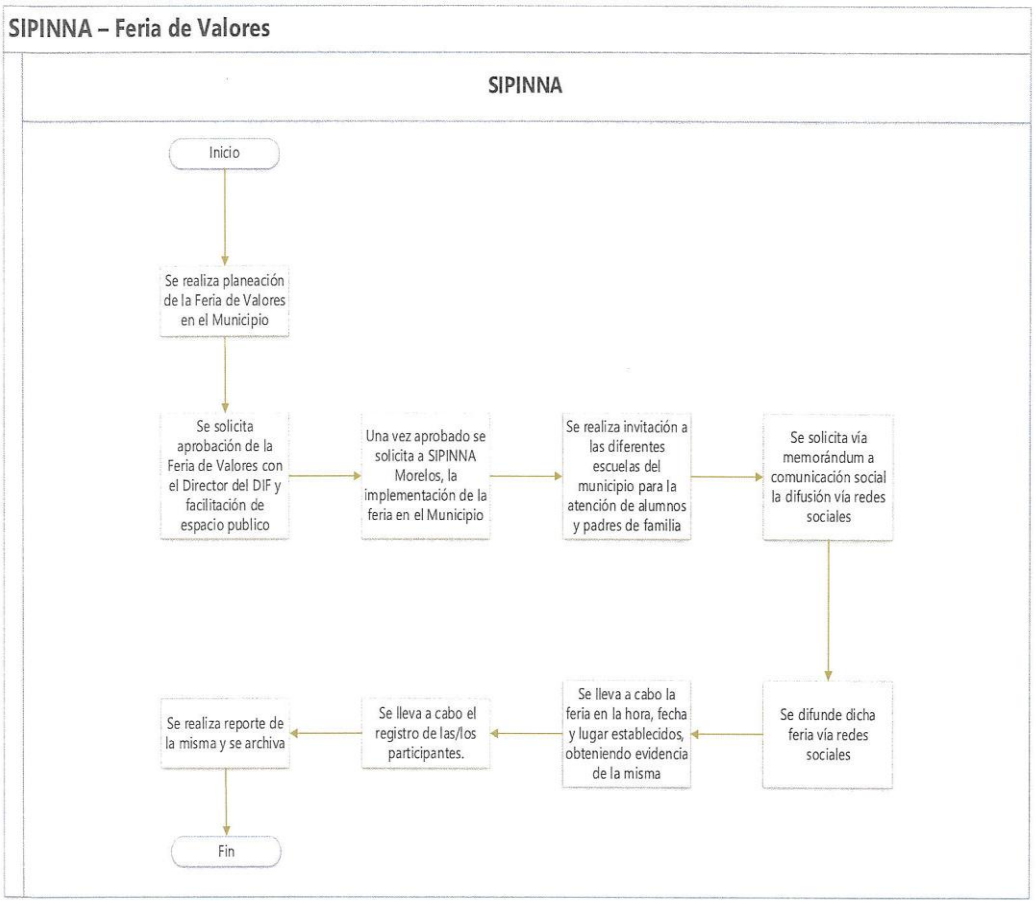


FERIA DE VALORES		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Responsable de área	Se realiza planeación de la Feria de Valores en el Municipio
2	Responsable de área	Se solicita la aprobación de la feria de los valores con director del DIF y la facilitación de un espacio público (explanada, auditorio)
3	Responsable de área	Una vez aprobado, se solicita en SIPINNA Morelos la implantación de la feria en el Municipio.
4	Responsable de área	Se realiza invitación a las diferentes instituciones educativas del municipio para la facilitación de alumnos y padres de familia.
5	Responsable de área	Se solicita vía memorándum a comunicación social la difusión vía redes sociales
6	Comunicación social	Se difunde dicha feria vía redes sociales.
7	Responsable de área	Se lleva a cabo la feria en la hora, fecha y lugar establecidos, obteniendo evidencia de la misma.
8	Responsable de área	Se lleva a cabo el registro de las/los participantes.
9	Responsable de área	Se realiza reporte de la misma.

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

Última Reforma: Texto Original

SIPINNA – Feria de Valores



ASESORÍA POR VIOLACIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES (NNA)		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Usuaria/o	Solicita información
2	Responsable de área	Se pregunta el motivo por el cual acuden.
3	Responsable de área	Se realiza entrevista de primer contacto.
4	Responsable de área	En caso de NO apreciar violencia o trasgresión a los derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes, se proporciona asesoría requerida y se archiva
5	Responsable de área	En caso de apreciar violencia o trasgresión a los derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes, se canaliza de forma inmediata con la DELEGACION MUNICPAL DE LA PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LAS FAMILIAS DE TOTOLAPAN, MORELOS
6	Responsable de área	Se registra en formato de seguimiento y se archiva

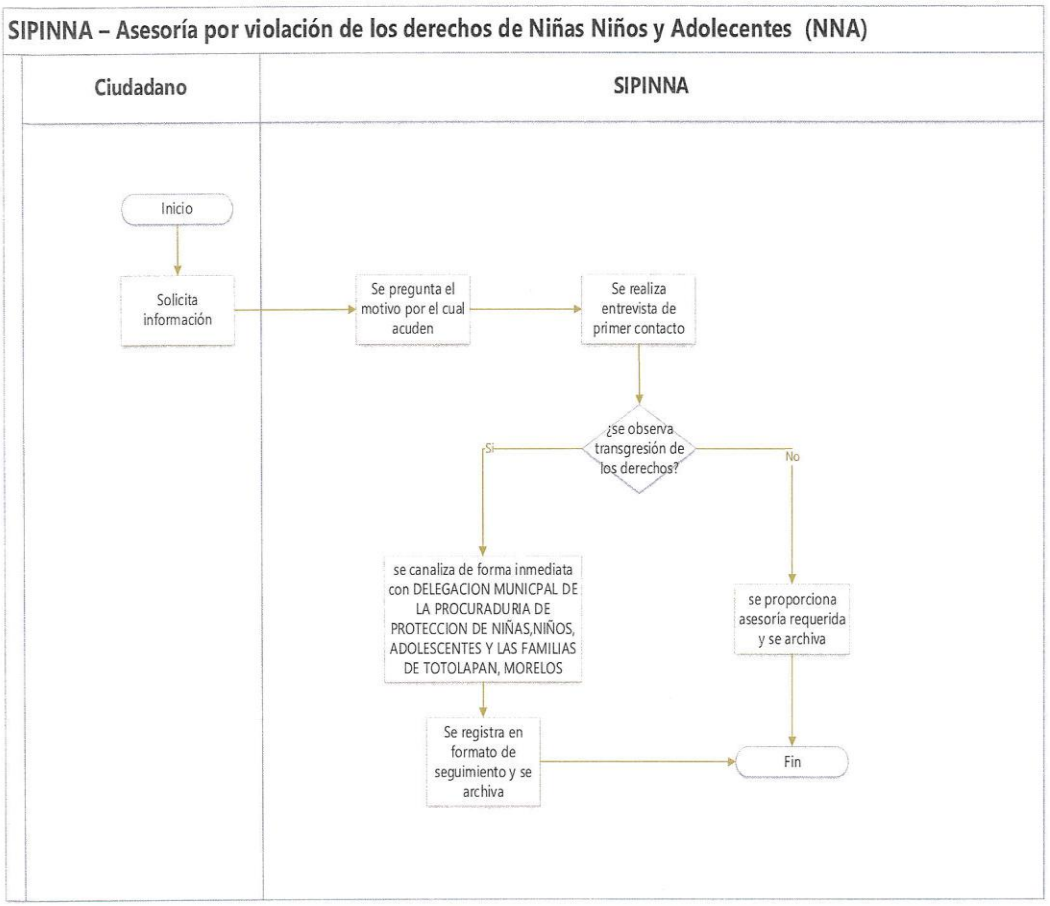
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

SIPINNA – Asesoría por violación de los derechos de Niñas Niños y Adolecentes (NNA)



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 7) SECRETARIA TECNICA
PROCEDIMIENTOS

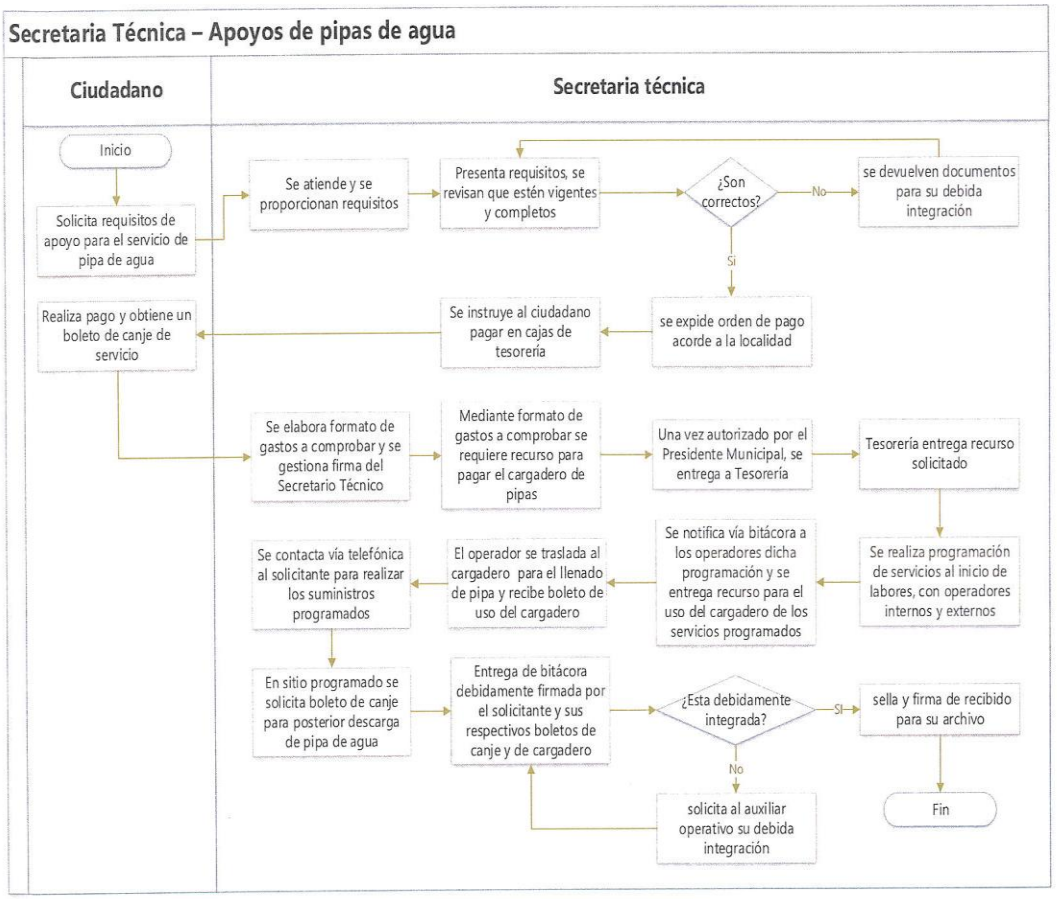
APOYO PIPAS DE AGUA		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Ciudadano	Solicita requisitos de apoyo para el servicio de pipa de agua
2	Auxiliar	Se atiende y se proporcionan requisitos
3	Auxiliar	Presenta requisitos, se revisan que estén vigentes y completos
4	Auxiliar	Si están completos y vigentes, se expide orden de pago acorde a la localidad
5	Auxiliar	Si no cumple requisitos, se devuelven documentos para su integración debida
6	Auxiliar	Se instruye al ciudadano pagar en cajas de tesorería
7	Ciudadano	Realiza pago y obtiene un boleto de canje de servicio
8	Auxiliar	Se elabora formato de gastos a comprobar y se gestiona firma del secretario técnico
9	Secretario Técnico	Mediante formato de gastos a comprobar se requiere recurso para pagar el cargadero de pipas que se gestiona ante Presidencia Municipal
10	Secretario Técnico	Una vez autorizado por el presidente Municipal, se entrega a Tesorería
11	Tesorería	Tesorería entrega recurso solicitado
12	Auxiliar	Se realiza programación de servicios al inicio de labores, con operadores internos y externos
13	Auxiliar	Se notifica vía bitácora a los operadores dicha programación y se entrega recurso para el uso del cargadero de los servicios programados
14	Auxiliar operativo	El operador se traslada al cargadero (mochomilpa y mantenimiento, ubicados en Atlatlahucan), para el llenado de pipa y recibe boleto de uso del cargadero
15	Auxiliar operativo	Se contacta vía telefonica al solicitante para realizar los suministros programados
16	Auxiliar operativo	En sitio programado se solicita boleto de canje para posterior descarga de pipa de agua
17	Auxiliar operativo	Entrega de bitácora debidamente firmada por el solicitante y sus respectivos boletos de canje y de cargadero
18	Secretario Técnico	Revisa que la bitácora este debidamente integrada
19	Secretario Técnico	En caso de que la bitácora no esté debidamente integrada, solicita al auxiliar operativo su debida integración
20	Secretario Técnico	En caso de que la bitácora esté debidamente integrada, sella y firma de recibido para su archivo

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

Última Reforma: Texto Original

Secretaria Técnica – Apoyos de pipas de agua

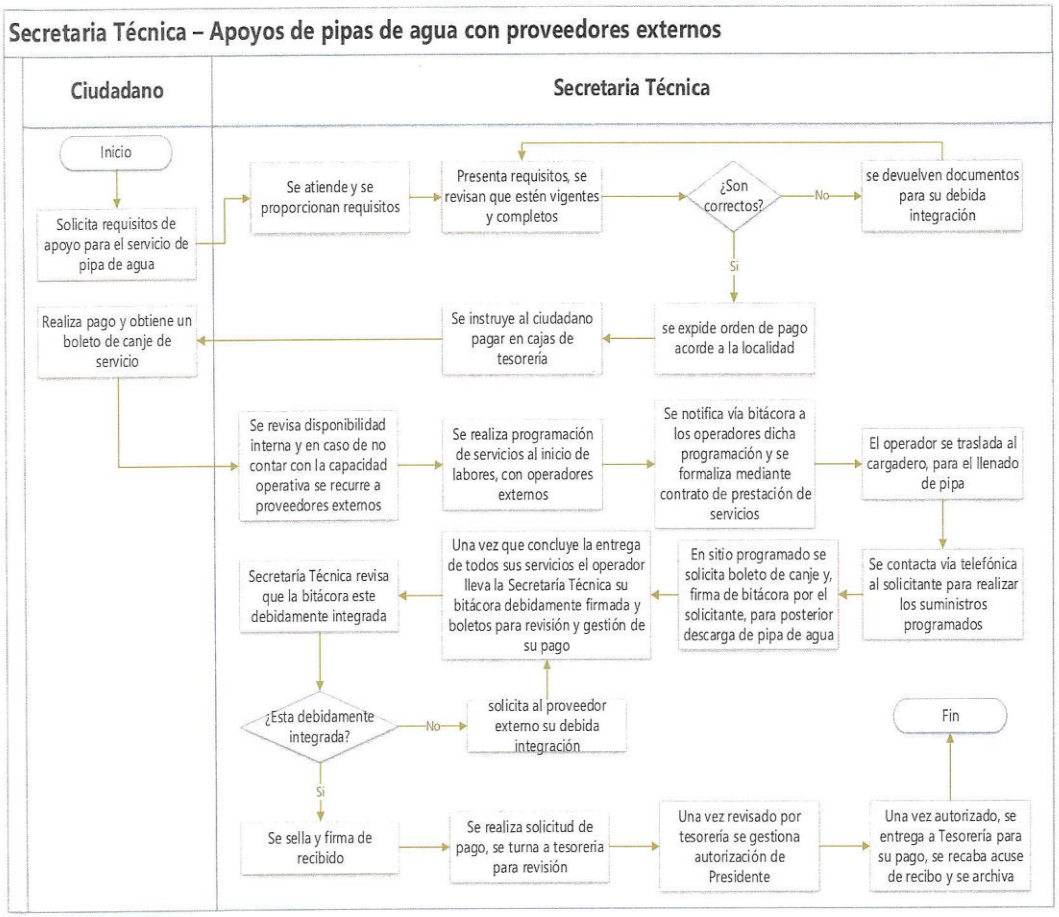


APOYO PIPAS DE AGUA CONTRATADOS CON PROVEEDORES EXTERNOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita requisitos de apoyo para el servicio de pipa de agua
2	Auxiliar	Se atiende y se proporcionan requisitos
3	Auxiliar	Presenta requisitos, se revisan que estén vigentes y completos
4	Auxiliar	Si están completos y vigentes, se expide orden de pago acorde a la localidad
5	Auxiliar	Si no cumple requisitos, se devuelven documentos para su integración debida
6	Auxiliar	Se instruye al ciudadano pagar en cajas de tesorería
7	Ciudadano	Realiza pago y obtiene un boleto de canje de servicio
8	Auxiliar	Se revisa disponibilidad interna y en caso de no contar con la capacidad operativa se recurre a proveedores externos
9	Secretario Técnico	Se realiza programación de servicios al inicio de labores, con operadores externos
10	Secretario Técnico	Se notifica vía bitácora a los operadores dicha programación y se formaliza mediante contrato de prestación de servicios
11	Auxiliar operativo	El operador se traslada al cargadero (mochomilpa y mantenimiento, ubicados en Atlatlahucan), para el llenado de pipa
12	Auxiliar operativo	Se contacta vía telefonica al solicitante para realizar los suministros programados
13	Auxiliar operativo	En sitio programado se solicita boleto de canje y, firma de bitácora por el solicitante, para posterior descarga de pipa de agua
14	Auxiliar operativo	Una vez que concluye la entrega de todos sus servicios el operador lleva la Secretaría Técnica su bitácora debidamente firmada y boletos para revisión y gestión de su pago
15	Secretario Técnico	Revisa que la bitácora este debidamente integrada
16	Secretario Técnico	En caso de que la bitácora no esté debidamente integrada, solicita al proveedor externo su debida integración
17	Secretario Técnico	En caso de que la bitácora esté debidamente integrada, sella y firma de recibido
18	Auxiliar	Se realiza solicitud de pago, se turna a tesorería para revisión
19	Auxiliar	Una vez revisado por tesorería se gestiona autorización de Presidente
20	Auxiliar	Una vez autorizado, se entrega a Tesorería para su pago, se recaba acuse de recibo y se archiva

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Secretaria Técnica – Apoyos de pipas de agua con proveedores externos



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

Última Reforma: Texto Original

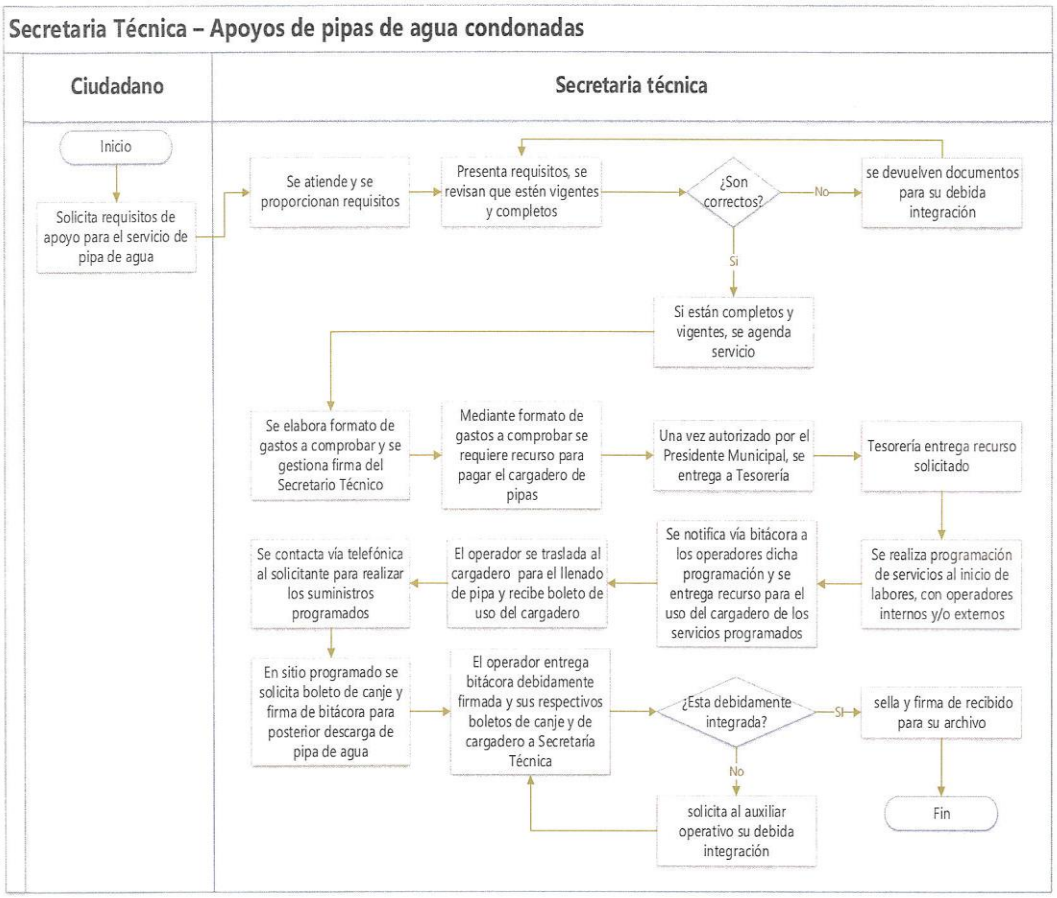
APOYO PIPAS DE AGUA CONDONADOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita requisitos de apoyo para el servicio de pipa de agua condonado
2	Auxiliar	Se atiende y se proporcionan requisitos
3	Auxiliar	Presenta requisitos, se revisan que estén vigentes y completos
4	Auxiliar	Si están completos y vigentes, se agenda servicio
5	Auxiliar	Si no cumple requisitos, se devuelven documentos para su integración debida
8	Auxiliar	Se elabora formato de gastos a comprobar y se gestiona firma del secretario técnico
9	Secretario Técnico	Mediante formato de gastos a comprobar se requiere recurso para pagar el cargadero de pipas que se gestiona ante Presidencia Municipal
10	Secretario Técnico	Una vez autorizado por el Presidente Municipal, se entrega a Tesorería
11	Tesorería	Tesorería entrega recurso solicitado
12	Auxiliar	Se realiza programación de servicios al inicio de labores, con operadores internos y externos
13	Auxiliar	Se notifica vía bitácora a los operadores dicha programación y se entrega recurso para el uso del cargadero de los servicios programados
14	Auxiliar operativo	El operador se traslada al cargadero (mochomilpa, mantenimientos ubicados en Atlatlahucan), para el llenado de pipa y recibe boleto de uso del cargadero
15	Auxiliar operativo	Se contacta vía telefonica al solicitante para realizar los suministros programados
16	Auxiliar operativo	En sitio programado se solicita boleto de canje y firma de bitácora para posterior descarga de pipa de agua
17	Auxiliar operativo	El operador entrega bitácora debidamente firmada y sus respectivos boletos de canje y de cargadero a Secretaría Técnica
18	Secretario Técnico	Revisa que la bitácora este debidamente integrada
19	Secretario Técnico	En caso de que la bitácora no esté debidamente integrada, solicita al auxiliar operativo su debida integración
20	Secretario Técnico	En caso de que la bitácora esté debidamente integrada, sella y firma de recibido

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Secretaria Técnica – Apoyos de pipas de agua condonadas



293

AYUNTAMIENTO DE TOTOLAPAN, ADMINISTRACIÒN 2025-2027

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

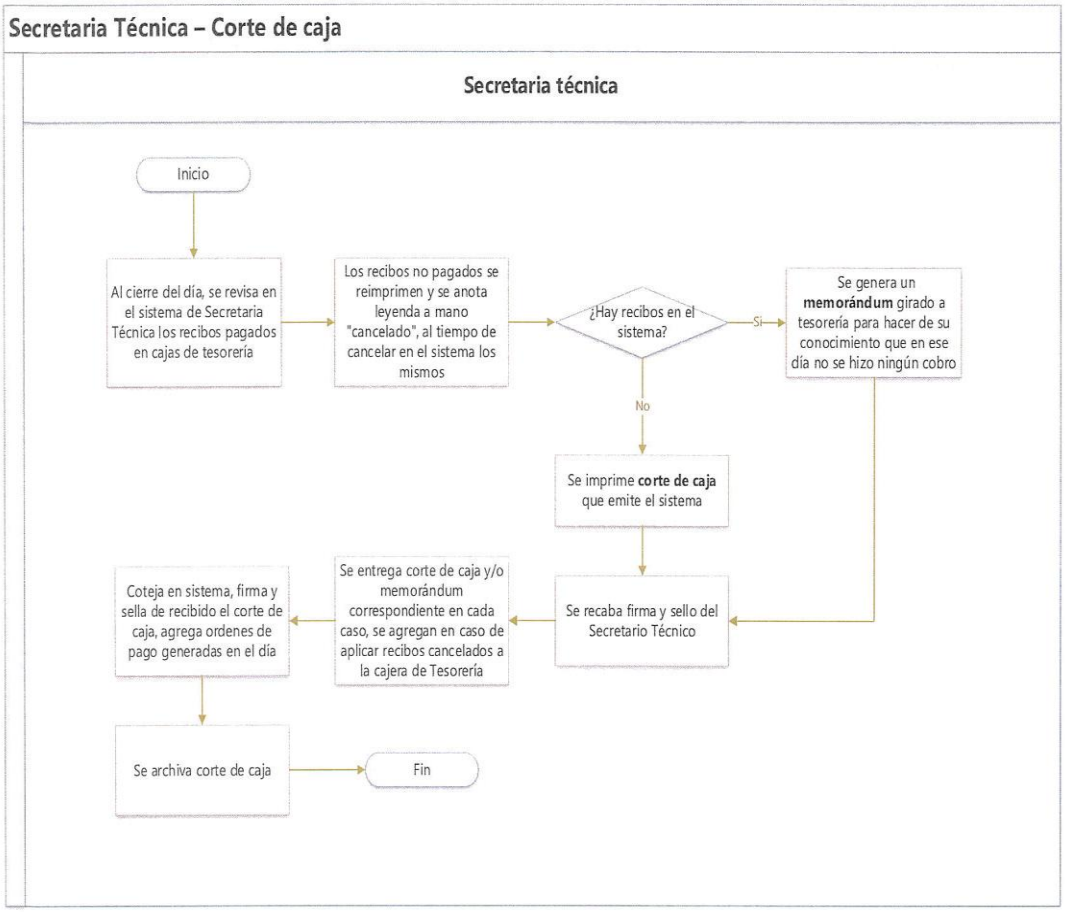
Última Reforma: Texto Original

CORTE DE CAJA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Secretario Técnico	Al cierre del día, se revisa en el sistema de secretaria técnica los recibos pagados en cajas de tesorería
2	Secretario Técnico	Los recibos no pagados se reimprimen y se anota leyenda a mano "cancelado", al tiempo de cancelar en el sistema los mismos
3	Secretario Técnico	Se imprime corte de caja que emite el sistema, en caso de no haber generado ningún recibo durante el día se genera un memorándum girado a tesorería para hacer de su conocimiento que en ese día no se hizo ningún cobro
4	Auxiliar	Se recaba firma y sello del secretario técnico
5	Auxiliar	Se entrega corte de caja y/o memorándum correspondiente en cada caso, se agregan en caso de aplicar recibos cancelados a la cajera de Tesorería
6	Cajera	Coteja en sistema, firma y sella de recibido el corte de caja, agrega órdenes de pago generadas en el día
7	Auxiliar	Se archiva corte de caja

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

Última Reforma: Texto Original

Secretaria Técnica – Corte de caja



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

Última Reforma: Texto Original

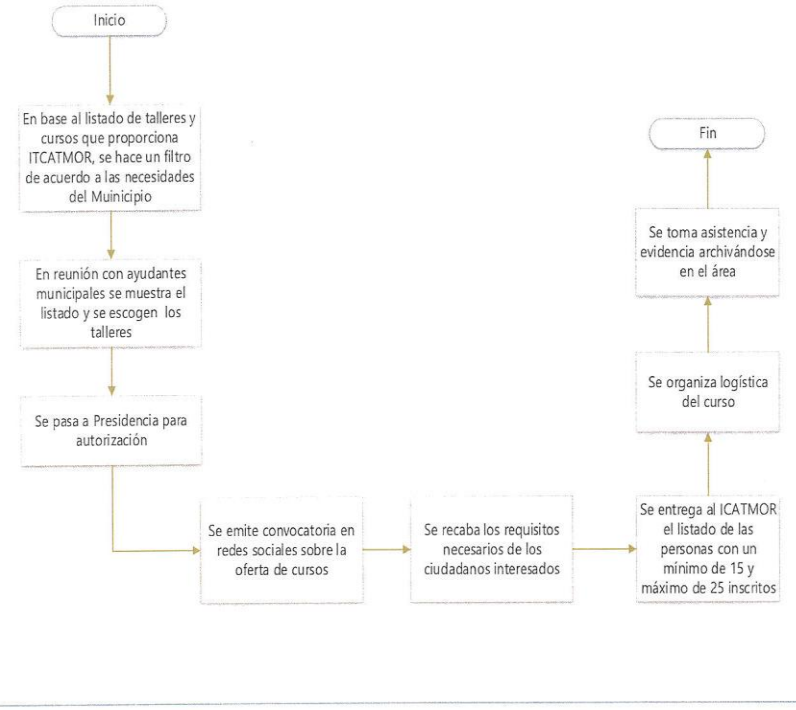
(ID DE AREA: 7.1) COORDINACION DE DESARROLLO ECONÓMICO

PROCEDIMIENTOS

TALLERES Y/O CURSOS EN ICATMOR (INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE MORELOS)		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Responsable de área	En base al listado de talleres y cursos que proporciona ITCATMOR, se hace un filtro de acuerdo a las necesidades del municipio
2	Responsable de área	En reunión con ayudantes municipales se muestra el listado y se escogen los talleres
3	Responsable de área	Se pasa a presidencia para autorización
4	Responsable de área	Se emite convocatoria en redes sociales sobre la oferta de cursos
5	Responsable de área	Se recaba los requisitos necesarios de los ciudadanos interesados
6	Responsable de área	Se entrega al ICATMOR el listado de las personas con un mínimo de 15 y máximo de 25 inscritos
7	Responsable de área	Se organiza logística del curso
8	Responsable de área	Se toma asistencia y evidencia archivándose en el área

Desarrollo Económico – Gestión de talleres y/o cursos del ICATMOR

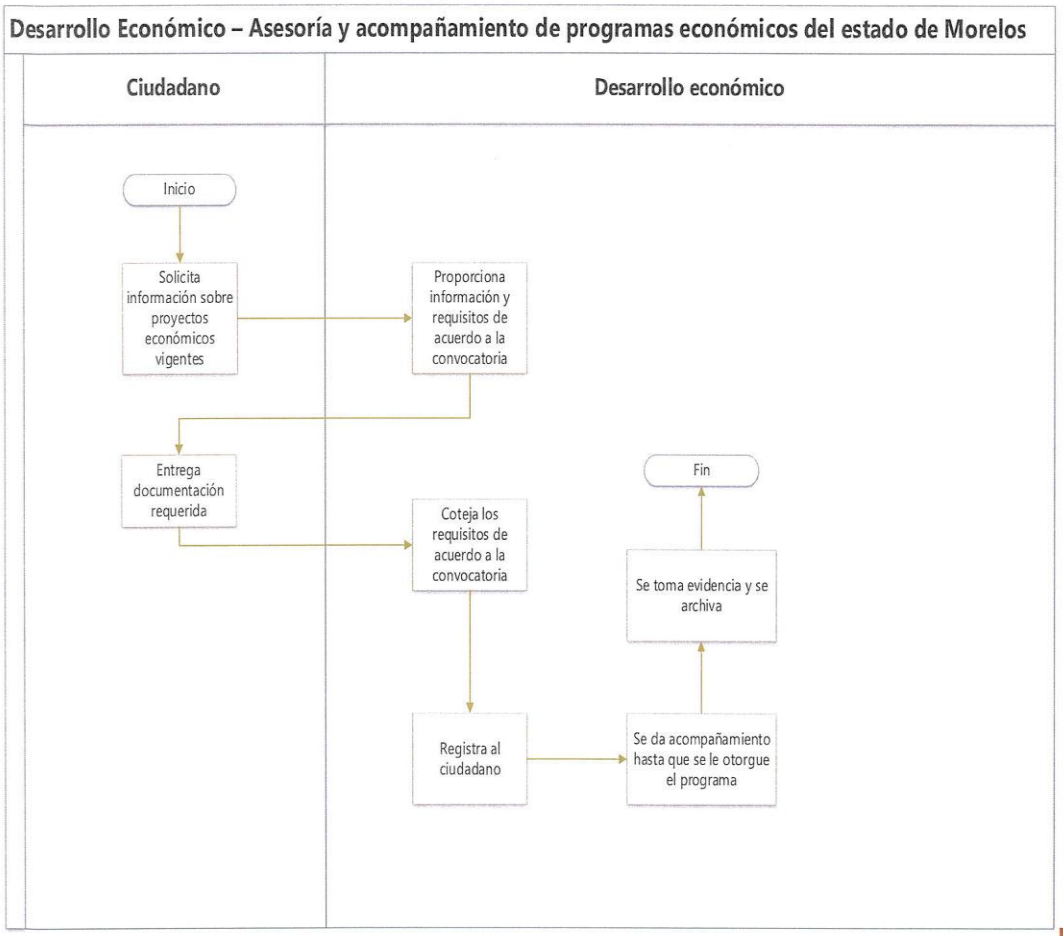
Desarrollo Económico



ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE PROGRAMAS ECONÓMICOS DEL ESTADO DE MORELOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita información sobre proyectos económicos vigentes
2	Responsable de área	Proporciona información y requisitos de acuerdo a la convocatoria
3	Responsable de área	Entrega documentación requerida
4	Responsable de área	Coteja los requisitos de acuerdo a la convocatoria
5	Responsable de área	Registra al ciudadano
6	Responsable de área	Se da acompañamiento hasta que se le otorgue el programa
7	Responsable de área	Se toma evidencia y se archiva

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

Última Reforma: Texto Original



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

(ID DE AREA: 8) DIRECCION DE PLANEACION

PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES**
1	Secretaria de Hacienda	Envía oficio con la solicitud de la elaboración del Plan de desarrollo Municipal.
2	Presidente Municipal	Recibe oficio e instruye al director de Planeación iniciar con la documentación del Plan Municipal de Desarrollo.
3	Director de Planeación	Solicita vía memorándum, a cada una de las áreas y direcciones que integran el ayuntamiento municipal, su planes y programas de trabajo.
4	Director de Planeación	Levanta minutas de asesorías que soliciten las áreas y direcciones en función de la información solicitada.
5	Director de Planeación	Recibe información requerida de direcciones y áreas, revisa y analiza para su inclusión el PMD
6	Director de Planeación	Compila la documental básica de diferentes fuentes oficiales de información que coadyuven en la integración del diagnóstico municipal; y evalúa la información estadística.
7	Director de Planeación	Convoca a las áreas de la administración municipal y a COPLADEMUN a sesiones de trabajo para definir objetivos, estrategias y metas (anuales y trianuales) e indicadores.
8	Director de COPLADEMUN	Realiza foros de consulta ciudadana para recopilar las demandas de los sectores públicos y sociales en cumplimiento al Art. 50 del Reglamento de la Ley de Planeación.
9	Director de COPLADEMUN	Recopila y procesa las demandas y compromisos adquiridos durante el proceso de campaña electoral, junto con la información adquirida en los foros de consulta Popular.
10	Director de Planeación	Revisa, edita y elabora anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.
11	Director de Planeación	La dirección de Planeación turna el PDM al Presidente Municipal para su validación;
12	Presidente Municipal	El presidente Municipal recibe y revisa el documento, valida y remite a la Dirección de Planeación para los trámites pertinentes.
13	Presidente Municipal	Si se aprueba se turna al secretario general para su inclusión en cabildo, Si no se aprueba se realizan correcciones.
14	Secretario General	Convoca a SESIÓN DE CABILDO y se somete a su revisión y en su caso aprobación, del Plan de Desarrollo Municipal 2025 – 2027, Si se aprueba se turna a Dirección de Planeación, Si no aprueba se regresa para realizar correcciones

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

15	Director de Planeación	Dirección de Planeación Envía un ejemplar del Plan de Desarrollo Municipal a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos del Congreso del estado de Morelos, para su aprobación
16	Comisión de Planeación	Revisa y en su caso aprueba, Si se aprueba emite oficio de aprobación, Si no se aprueba emite oficio de observaciones
17	Director de Planeación	Dirección de Planeación recibe oficio de observaciones y se realiza el proceso de corrección.
18	Director de Planeación	Recibe oficio de aprobación para su publicación en el Periódico Oficial Tierra y Libertad

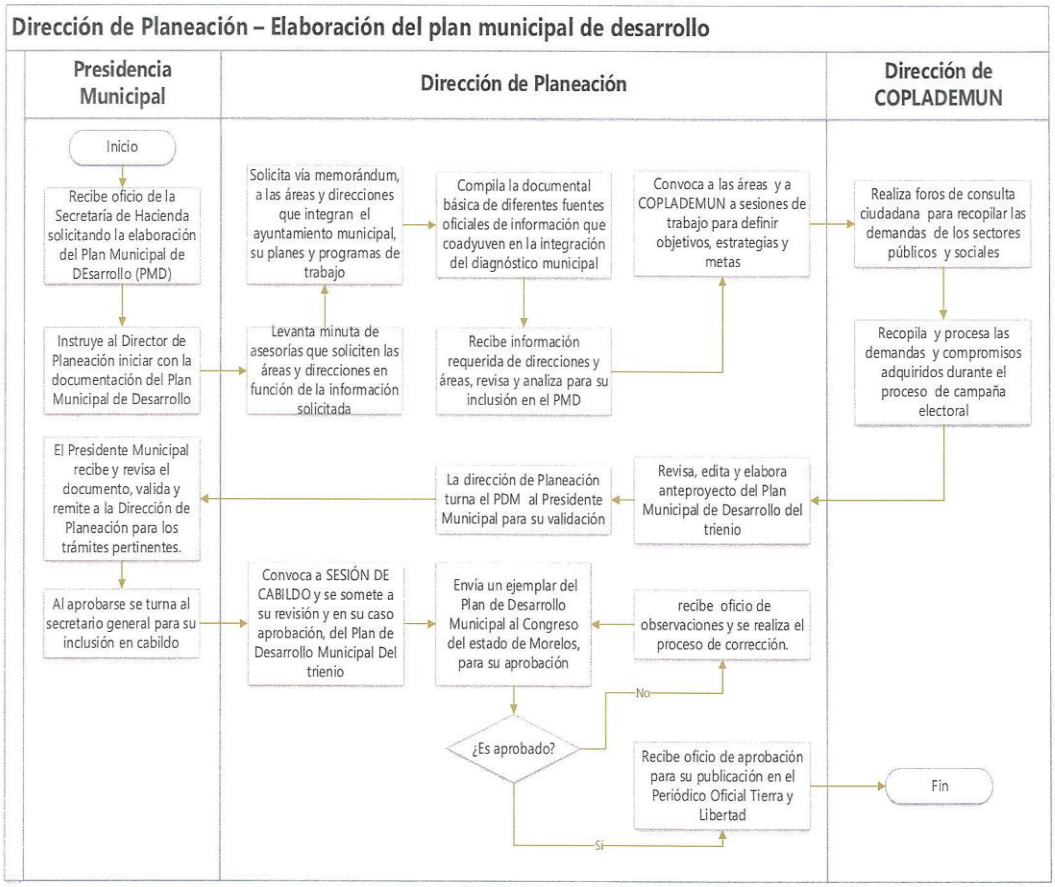
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Planeación – Elaboración del plan municipal de desarrollo



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

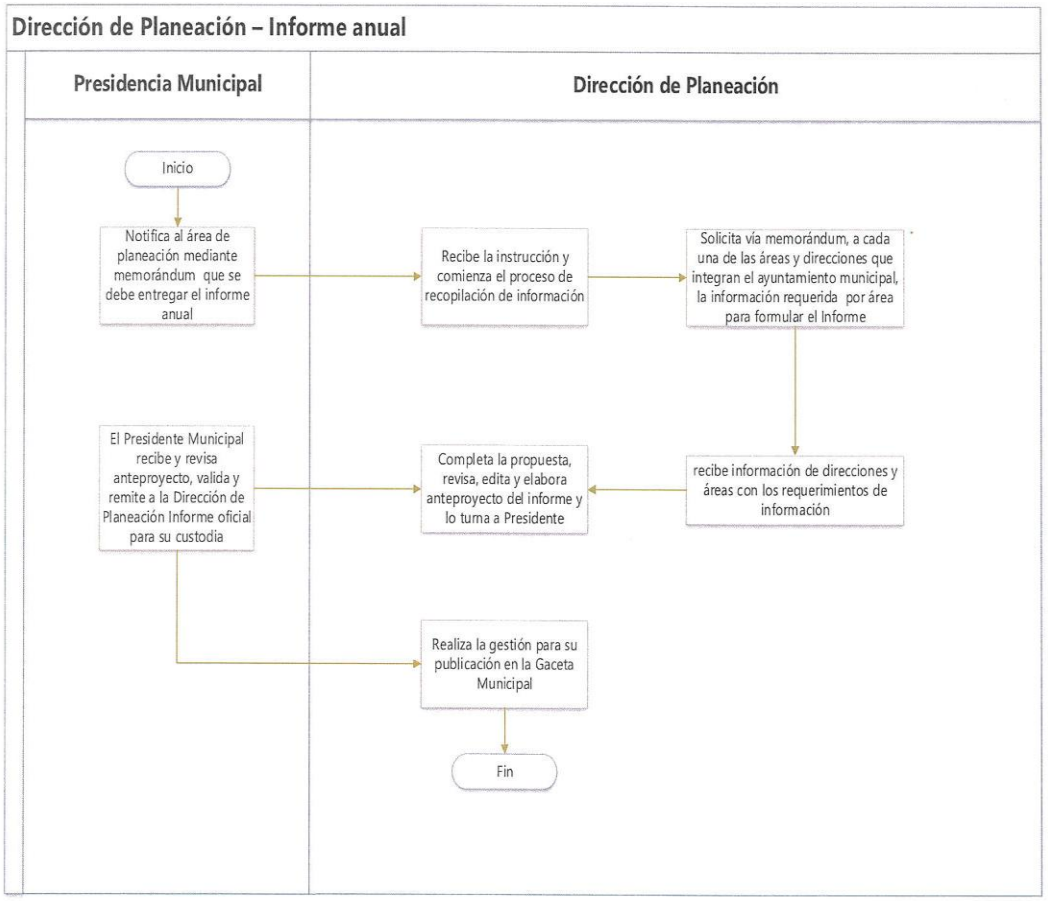
Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

INFORMES ANUAL		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES**
1	Presidente	Notifica al área de planeación que se debe entregar el informe anual
2	Director de Planeación	Recibe la instrucción y comienza el proceso de recopilación de información
3	Director de Planeación	Solicita vía memorándum, a cada una de las áreas y direcciones que integran el ayuntamiento municipal, la información requerida por área para formular el Informe
4	Director de Planeación	Dirección de Planeación recibe información de direcciones y áreas con los requerimientos de información para ser complementados por cada una de las dependencias de la administración municipal
6	Director de Planeación	Completa la propuesta, revisa, edita y elabora anteproyecto del informe y lo turna a Presidente
8	Presidente	El presidente Municipal recibe y revisa anteproyecto, valida y remite a la Dirección de Planeación Informe oficial para su custodia
9	Director de Planeación	Realiza la gestión para su publicación en la Gaceta Municipal

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Planeación – Informe anual



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

Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 9) SECRETARIA MUNICIPAL

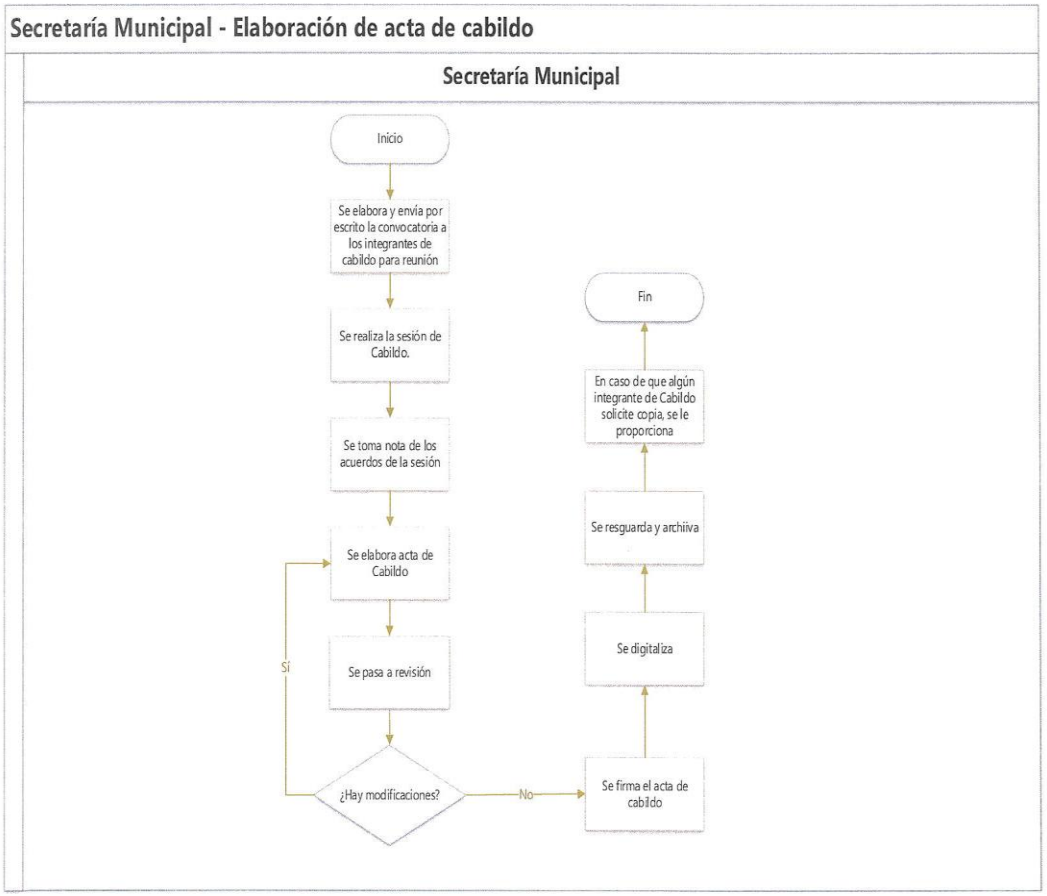
PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE ACTA DE CABILDO.		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Secretario Mpal	Se elabora y envía por escrito la convocatoria a los integrantes de cabildo para reunión. (secretario)
2	Secretaria	Se reúnen en la oficina del presidente para realizar Sesión de Cabildo.
3	Secretaria	Toma nota de los acuerdos en la Sesión. (secretario)
4	Secretaria	Realiza el acta correspondiente, en base a los acuerdos.
5	Secretaria	Revisan el contenido del acta.
6	Secretaria	¿Hay alguna modificación?
7	Secretaria	Si (Realiza las modificaciones correspondientes)
8	Secretaria	No (Se procede a firmar el acta por los integrantes de Cabildo).
9	Secretaria	Realiza las copias certificadas de la documentación
10	Secretario Mpal	Realiza revisión de los documentos para posteriormente firmar la certificación.
11	Secretaria	Entrega copias certificadas del acta a los integrantes de Cabildo a requerimiento de los mismos
12	Secretaria	Resguardo y archivo del acta original.
13	Secretaria	Digitalización

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

Última Reforma: Texto Original

Secretaría Municipal - Elaboración de acta de cabildo



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIENTES CATASTRALES O PREDIALES.		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a la oficina de la Secretaría Municipal solicitando la certificación de documentos.
2	Secretaria	Se proporciona el listado de documentos requeridos para el trámite.
3	Secretaria	Revisión de documentos
4	Secretaria	¿La documentación está completa?
5	Secretaria	(NO) Devolución de documentación para la complementación.
6	Secretaria	(SI) Recepción de documentación para la autorización del trámite.
7	Secretaria	Se da información al interesado sobre la entrega de documentación que es de 2 a 4 días hábiles.
8	Secretario Mpal	Realiza revisión de documentos y autorización para realizar la certificación de los documentos
9	Secretaria	Se dirige al área correspondiente (Catastro o Receptoría de Rentas) para su búsqueda en los archivos.
10	Secretaria	Una vez teniendo el expediente, realiza las copias certificadas de la documentación.
11	Secretario Mpal	Realiza revisión de los documentos para posteriormente firmar la certificación.
12	Ciudadano	Acude a la oficina por la documentación.
13	Secretaria	Entrega la orden de pago al interesado.
14	Ciudadano	Se dirige a Tesorería para realizar el pago correspondiente.
15	Ciudadano	Entrega copia y original del recibo.
16	Secretaria	Recibe copia y original del recibo, hace entrega de la documentación certificada.

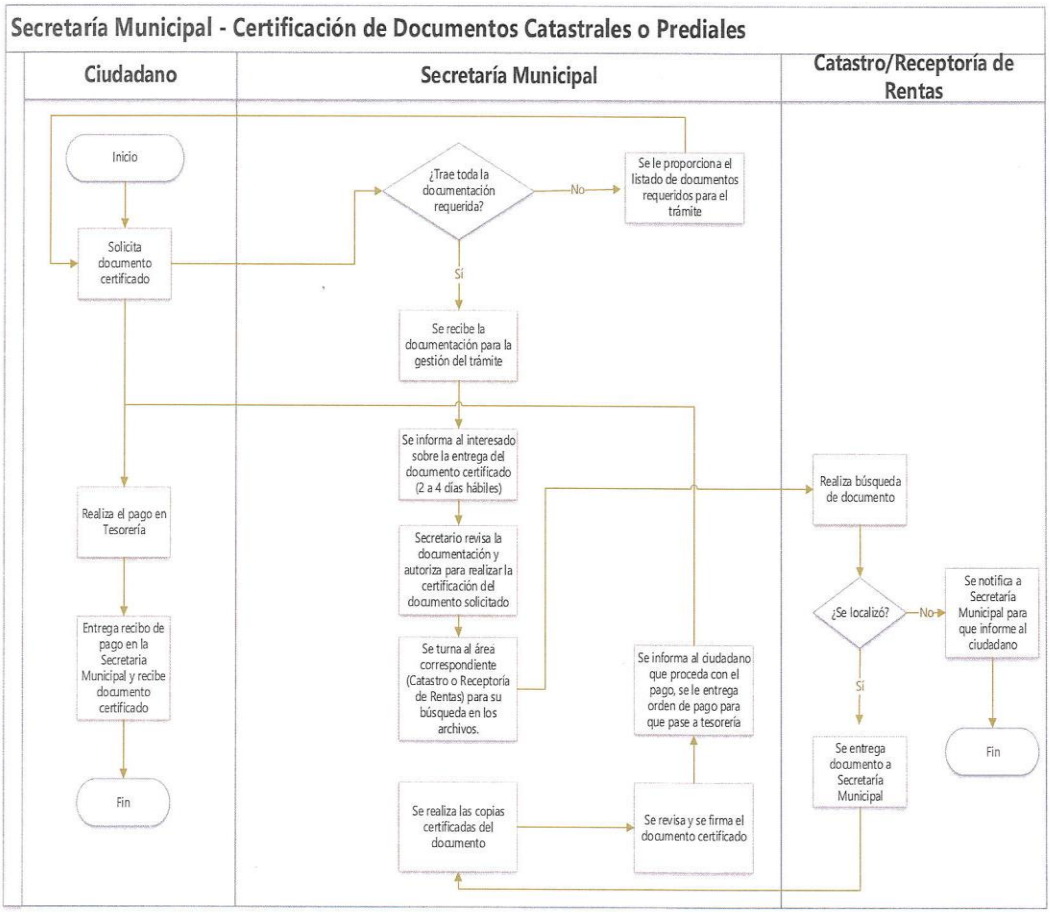
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Secretaría Municipal - Certificación de Documentos Catastrales o Prediales



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

Última Reforma: Texto Original

CONSTANCIA DE RESIDENCIA/IDENTIDAD/POSESIÓN/DEPENDENCIA ECONÓMICA/INGRESOS/BUENA CONDUCTA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a la oficina de la Secretaría Municipal solicitando la constancia.
2	Secretaria	Se proporciona el listado de documentos requeridos para el trámite, con el objetivo de corroborar que es el dueño de la misma
3	Secretaria	Revisión de documentos.
4		¿La documentación está completa?
5	Secretaria	(No) Devolución de documentación para la complementación.
6	Secretaria	(Si) Recepción de documentación para la autorización del trámite.
7	Secretario Mpal	Realiza revisión de documentos y autorización para realizar la constancia.
8	Secretaria	Una vez teniendo autorización, realiza la constancia.
9	Secretario Mpal	Realiza revisión de la constancia para posteriormente firmar.
10	Secretaria	Entrega la orden de pago al interesado.
11	Ciudadano	Se dirige a Tesorería para realizar el pago correspondiente.
12	Ciudadano	Entrega copia y original del recibo.
13	Secretaria	Recibe copia y original del recibo, hace entrega de la constancia.

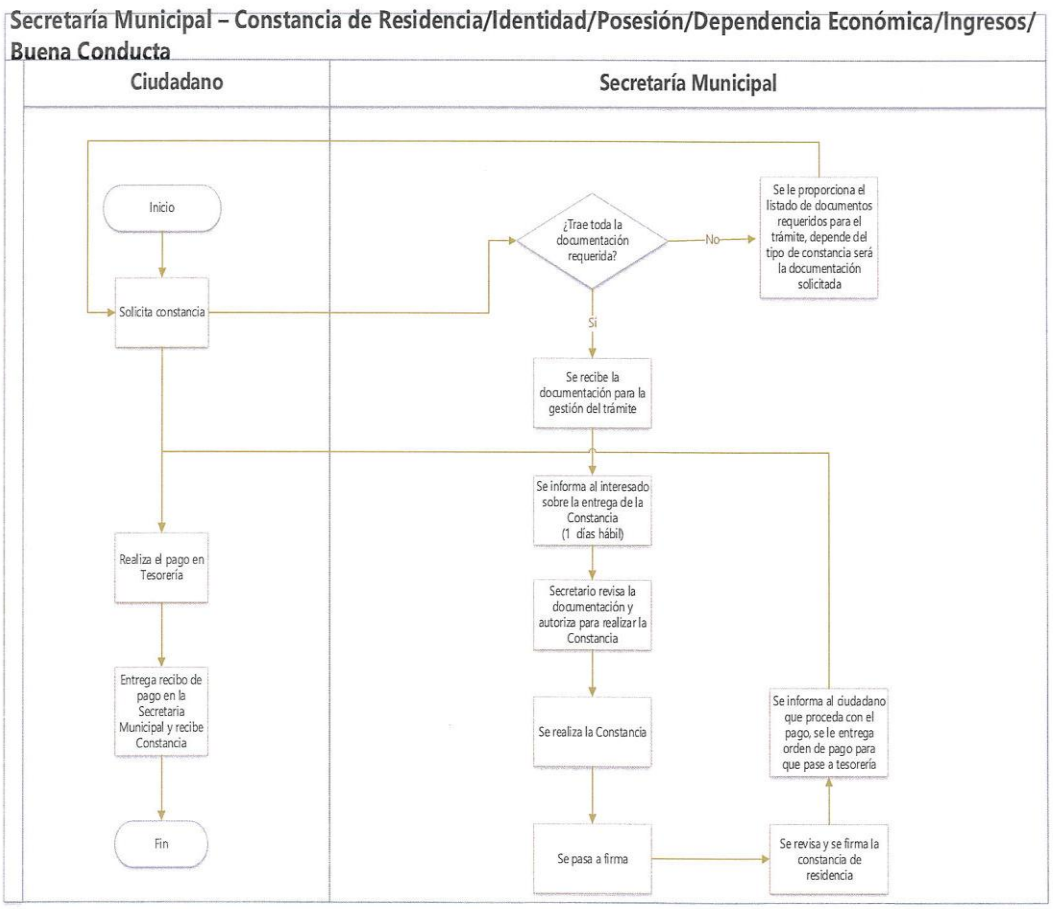
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Secretaría Municipal – Constancia de Residencia/Identidad/Posesión/Dependencia Económica/Ingresos/ Buena Conducta

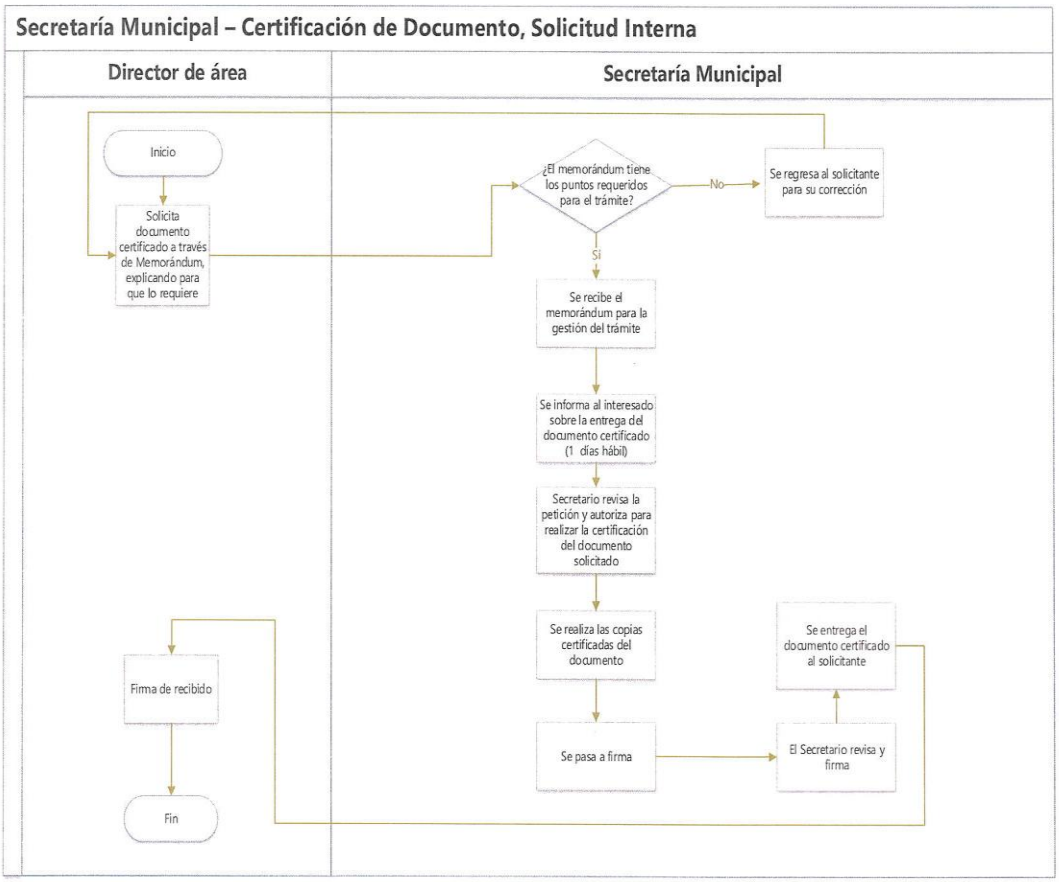


CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO, SOLICITUD INTERNA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección, Coordinación o Unidad	Acude a la oficina de la Secretaría Municipal solicitando la certificación de documentos.
2	Secretaria	Se proporciona el listado de documentos requeridos para el trámite.
3	Secretaria	Revisión de documentos
4	Secretaria	¿La documentación está completa?
5	Secretaria	(NO) Devolución de documentación para la complementación.
6	Secretaria	(SI) Recepción de documentación para la autorización del trámite.
7	Secretaria	Se da información al interesado sobre la entrega de documentación que es de 1 día hábil.
8	Secretario Mpal	Realiza revisión de documentos y autorización para realizar la certificación de los documentos
9	Secretaria Mpal	Una vez teniendo el expediente, realiza las copias certificadas de la documentación.
11	Secretario Mpal	Realiza revisión de los documentos para posteriormente firmar la certificación.
12	Secretaria Mpal	Realiza la entrega del documento certificado al área solicitante
13	Secretaria Mpal	Recibe acuse de recibido y archiva

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Secretaría Municipal – Certificación de Documento, Solicitud Interna



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

Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 10) TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS

PAGO DE NÓMINA		
NO. DE ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Dirección de administración	Se recibe reporte de Incidencias
2	Tesorera Municipal	Se registran en el sistema NOI las incidencias reportadas
3	Tesorera Municipal	Se imprime reporte de nómina para su revisión
4	Tesorera Municipal	Si no existen observaciones, se timbran los recibos de nómina
5	Tesorera Municipal	Si existen observaciones, se realizan las modificaciones detectadas en el sistema NOI
6	Tesorera Municipal	Se imprimen los recibos de nómina timbrados
7	Tesorera Municipal	Se elabora Lay out para pago de nómina
8	Contadora Municipal	Se ingresa a la banca electrónica y se dispersa la nómina
9	Contadora Municipal	Se revisa si no existen rechazos de nómina en la banca
10	Contadora Municipal	En caso de existir rechazos se identifican los empleados y se revisan las razones de las mismas
11	Contadora Municipal	Se busca la solución y se transfieren los montos rechazados
12	Contadora Municipal	Se imprime reporte de dispersión de nómina
13	Auxiliar	Se recaba la firma de los trabajadores en los recibos de nómina respectivos
14	Contadora Municipal	Se realiza el registro contable, archivo del pago de nómina, folio y escaneo.

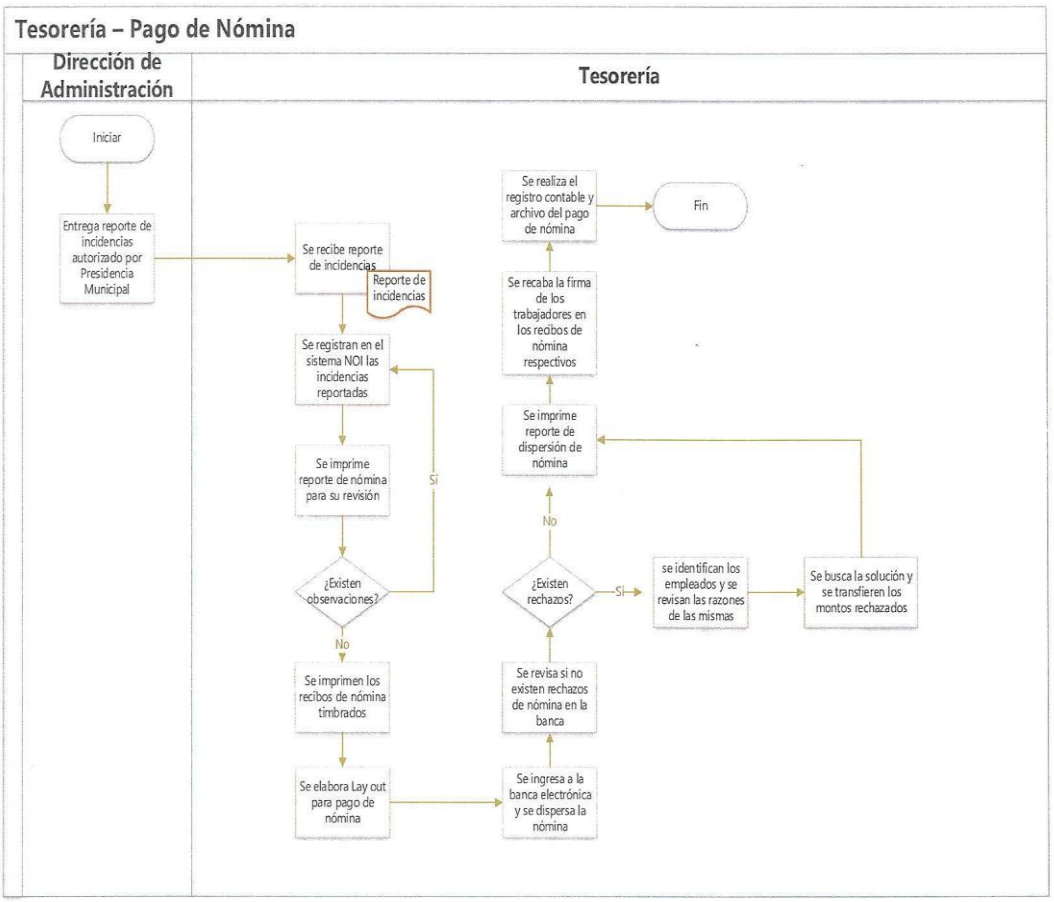
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Tesorería – Pago de Nómina

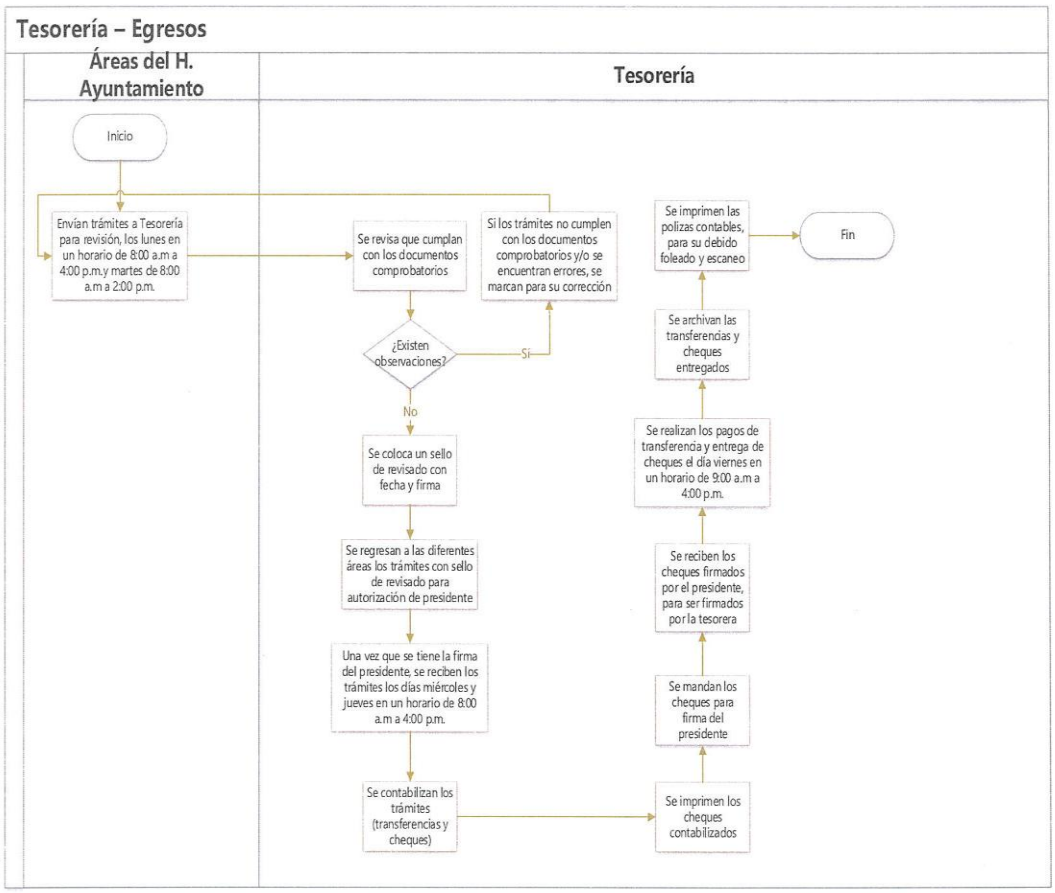


EGRESOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Todas las áreas	Se reciben los trámites de las diferentes áreas para revisión, los lunes en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y martes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
2	Coordinador de Egresos	Se revisan que los trámites, cumplan con los documentos comprobatorios
3	Coordinador de Egresos	Si los trámites no cumplen con los documentos comprobatorios y/o se encuentran errores, se marcan para su corrección
4	Coordinador de Egresos	Se les informa a las diferentes áreas, que pasen por sus trámites revisados para su debida corrección
5	Coordinador de Egresos	Si los trámites cumplen con los documentos comprobatorios y/o no se encuentran errores, se coloca un sello de revisado con fecha y firma
6	Coordinador de Egresos	Se regresan a las diferentes áreas los trámites con sello de revisado para autorización de presidente
7	Coordinador de Egresos	Se reciben los trámites autorizados por el presidente los días miércoles y jueves en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
8	Coordinador de Egresos	Se contabilizan los trámites (transferencias y cheques)
9	Coordinador de Egresos	Se imprimen los cheques contabilizados
10	Coordinador de Egresos	Se mandan los cheques para firma del presidente
11	Coordinador de Egresos	Se reciben los cheques firmados por el presidente, para ser firmados por la tesorera
12	Coordinador de Egresos	Se realizan los pagos de transferencia y entrega de cheques el día viernes en un horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
13	Coordinador de Egresos	Se archivan las transferencias y cheques entregados
14	Coordinador de Egresos	Se imprimen las pólizas contables, para su debido folio y escaneo

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Tesorería – Egresos



316

AYUNTAMIENTO DE TOTOLAPAN, ADMINISTRACIÒN 2025-2027

INGRESOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Áreas	El contribuyente asiste al área correspondiente para que le realicen el cálculo del impuesto, derecho o aprovechamiento.
2	Áreas	Las áreas recaudadoras generan la orden de pago en el sistema de Ingresos
3	Cajera	En el área de tesorería se realiza el cobro en el Sistema de Ingresos, poniendo la orden de pago. Solo cobros en efectivo, cheque certificado y transferencia interbancaria.
4	Contadora Municipal	Si es en transferencia bancaria, se consulta el movimiento en la banca electrónica, para validar los datos.
5	Cajera	Cotejado o cobrado el ingreso, se procede a realizar la factura en el sistema de Ingresos.
6	Cajera	Se le hace entrega al contribuyente de su factura sellada y firmada. Y se guarda una copia para el área correspondiente.
7	Áreas	A las 3:45 pm diariamente las áreas recaudadoras suben a tesorería su corte correspondiente para verificar que cuadren, y no existan ordenes canceladas por error o cobros no realizados.
8	Cajera	Se realiza un corte de caja para verificar lo ingresado en el sistema de Ingresos contra lo cobrado.
9	Cajera	Se entrega el corte de caja, el corte por área, así como todas las facturas generadas, la póliza que emite el Sistema de Ingresos a la Coordinadora de ingresos para su revisión y supervisión.
10	Coordinador de Ingresos	Una vez revisado, se contabiliza en el sistema contable SICGEM (Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental).
11	Coordinador de Ingresos	Se archiva la documentación, se imprime la póliza contable y se procede a foliar y escanear

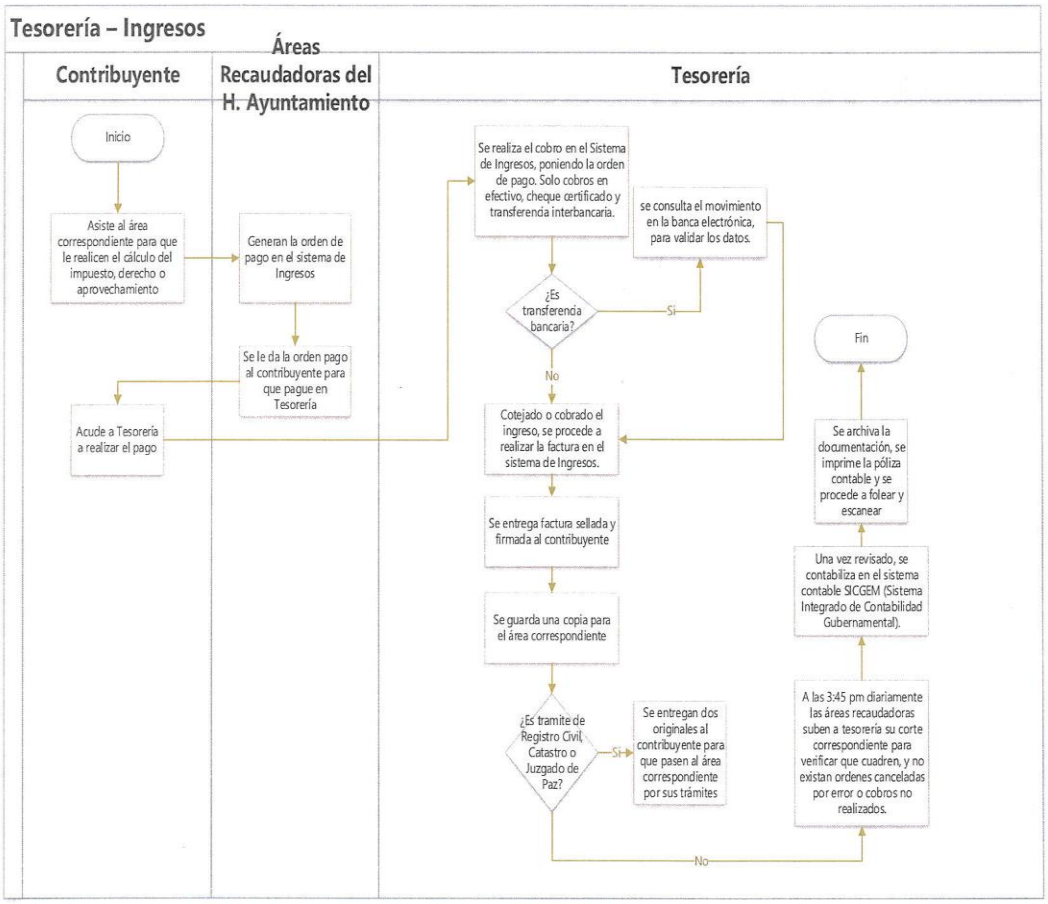
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Tesorería – Ingresos



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

Última Reforma: Texto Original

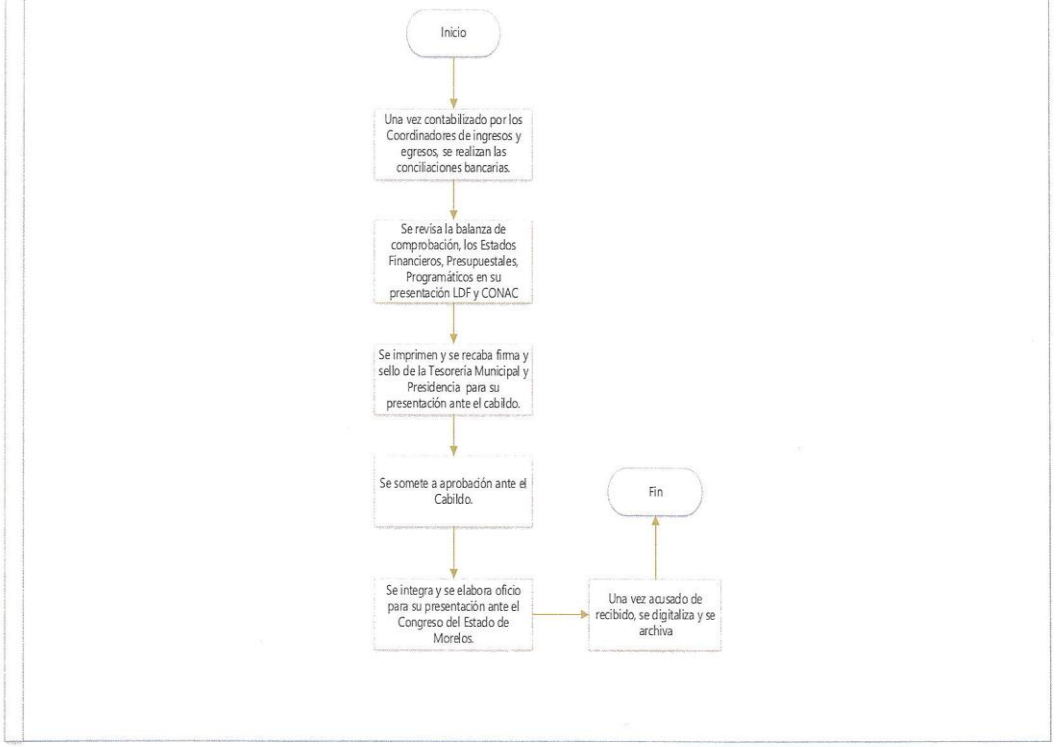
CUENTA PÚBLICA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contadora Municipal	Una vez contabilizado por los Coordinadores de ingresos y egresos, se realizan las conciliaciones bancarias.
2	Tesorera Municipal	Se revisa la balanza de comprobación, los Estados Financieros, Presupuestales, Programáticos en su presentación LDF y CONAC
3	Contadora Municipal	Se imprimen y se recaba firma y sello de la Tesorería Municipal y Presidencia para su presentación ante el cabildo.
4	Tesorera Municipal	Se somete a aprobación ante el Cabildo.
5	Tesorera Municipal	Se integra y se elabora oficio para su presentación ante el Congreso del Estado de Morelos.
6	Tesorera Municipal	Una vez acusado de recibido, se digitaliza y se archiva

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Tesorería – Cuenta Pública

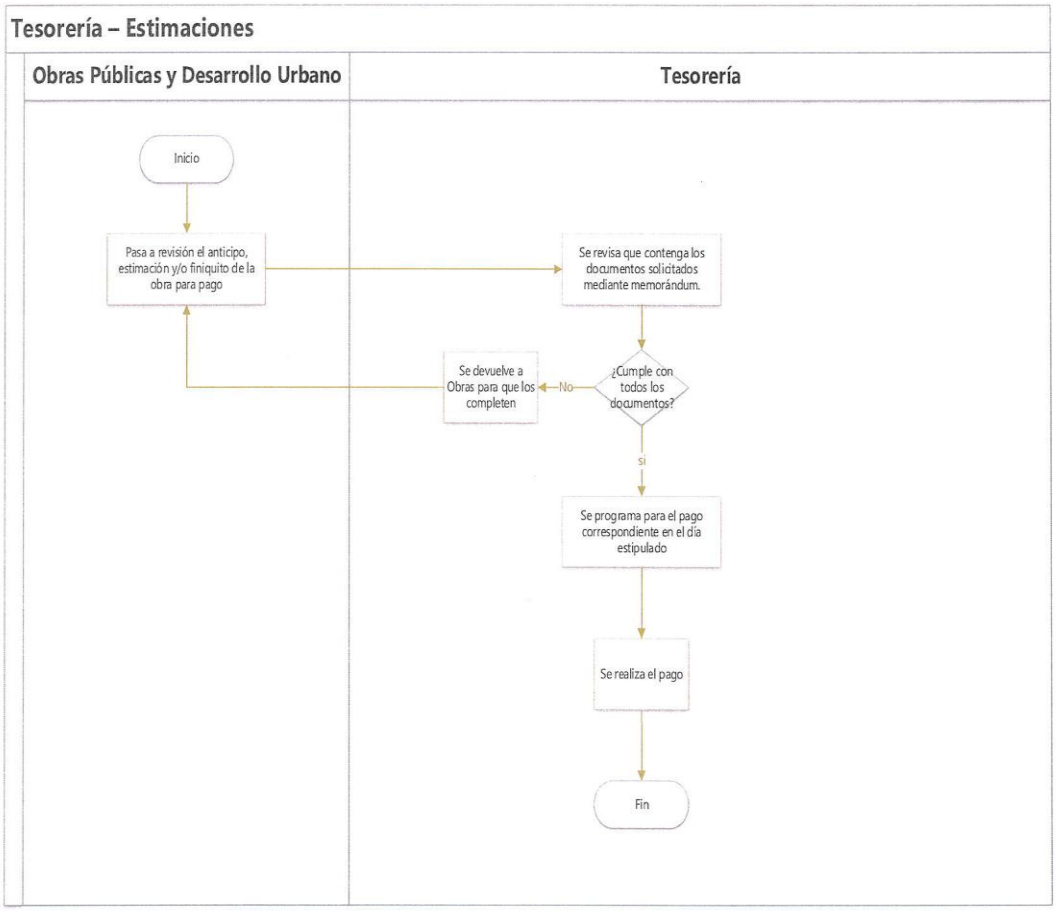
Tesorería



TRÁMITE DE ESTIMACIONES		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras Públicas	El área de obras públicas pasa a revisión el anticipo, estimación y/o finiquito de la obra para pago, en los días establecidos y dados a conocer mediante circular.
2	Coordinador de Egresos	Se revisa que contenga los documentos solicitados mediante memorándum.
3	Coordinador de Egresos	Si el área no cumple con los documentos correspondientes, se devuelve para su corrección.
4	Contadora Municipal	Si cumple con todos los requisitos se programa para el pago correspondiente en el día estipulado.

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

Última Reforma: Texto Original



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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

(ID DE AREA: 11) DIRECCION DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

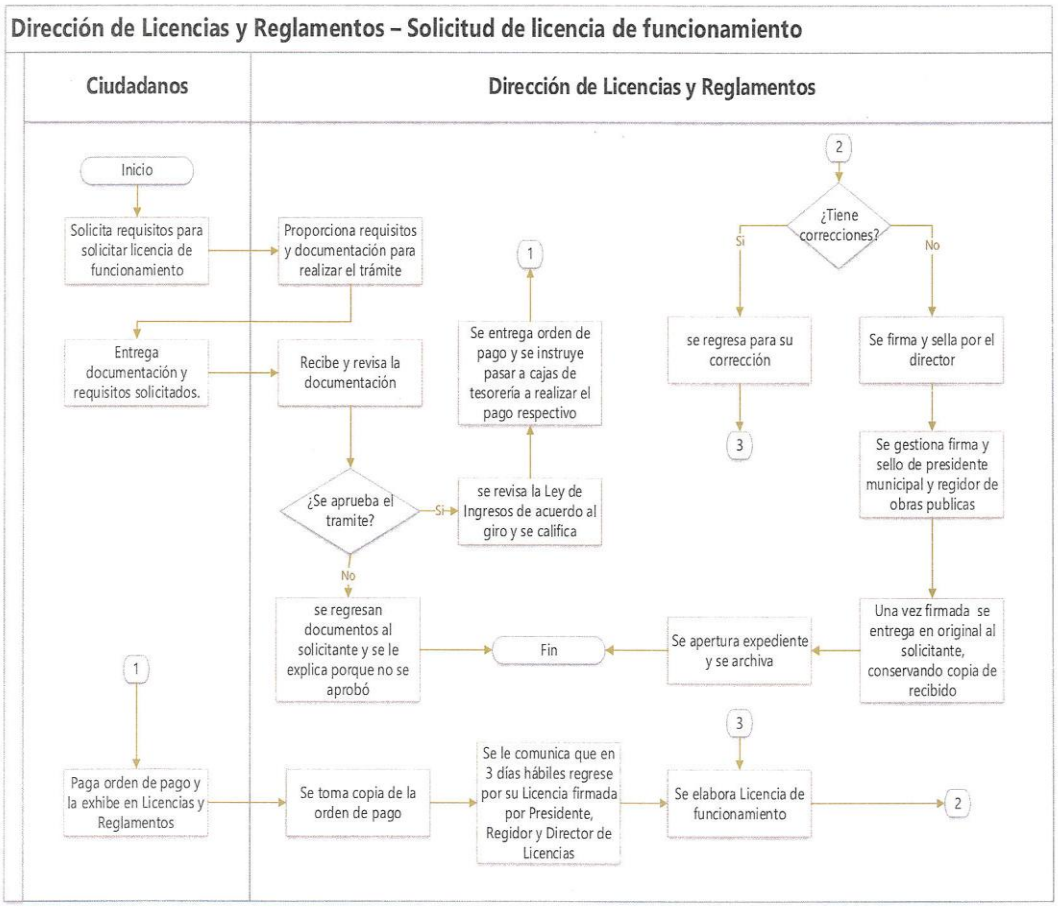
PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita licencia de funcionamiento.
2	Auxiliar	Proporciona requisitos y documentación para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega documentación y requisitos solicitados.
4	Director	Revisa documentos, aprueba trámite.
5	Auxiliar	En caso de que no se aprueba trámite, se regresan documentos al solicitante y se le explica porque no se aprobó
6	Director	Una vez aprobado el trámite se revisa la Ley de Ingresos de acuerdo al giro y se califica
7	Auxiliar	Se emite orden de pago
8	Auxiliar	Se entrega orden de pago y se instruye pasar a cajas de tesorería a realizar el pago respectivo
9	Ciudadano	Paga orden de pago y la exhibe en Licencias y Reglamentos
10	Auxiliar	Se toma copia de la orden de pago
11	Auxiliar	Se le comunica que en 3 días hábiles regrese por su Licencia firmada por Presidente, Regidor y Director de Licencias
12	Auxiliar	Se elabora Licencia de funcionamiento
13	Director	Revisa Licencia de funcionamiento, en caso de aprobar, firma y sella, en caso de tener correcciones, se regresa para su corrección
14	Director	Una vez firmada y sellada por el Director, se gestiona la firma y sello del Regidor y posteriormente la del Presidente
15	Auxiliar	Una vez recabadas todas las firmas, se entrega en original al solicitante, conservando copia de recibido
16	Auxiliar	Se apertura expediente y se archiva

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Licencias y Reglamentos – Solicitud de licencia de funcionamiento



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

Última Reforma: Texto Original

COBRO DERECHO POR USO DE VÍA PÚBLICA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Se elabora memorándum solicitando boletos de cobro a Tesorería Municipal y se recaba la firma del Director
2	Auxiliar	Se entrega a Tesorería recabando acuse de recibo
3	Director	Se recibe de Tesorería boletos de cobro en talonario, sellados y foliados
4	Director	Se establecen horarios de cobro por giro
5	Director y Auxiliar	Se realiza el recorrido conforme a los horarios y giros establecidos, para la recaudación, se entrega boleto al ciudadano y se conserva el talón del mismo
6	Auxiliar	Una vez concluidos los recorridos de recaudación, se realiza concentrado de los folios y montos recaudados
7	Auxiliar	Se clasifica por cantidad y denominación el dinero cobrado, se realiza e imprime reporte del mismo
8	Auxiliar	Se alimenta el sistema de cobro y se emite orden de pago
9	Director	Se revisa, firma y sella orden de pago
10	Auxiliar	Se entrega orden de pago a Tesorería recabando acuse de recibo
11	Auxiliar	Se archiva

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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Licencias y Reglamentos – Cobro derecho por uso de vía publica

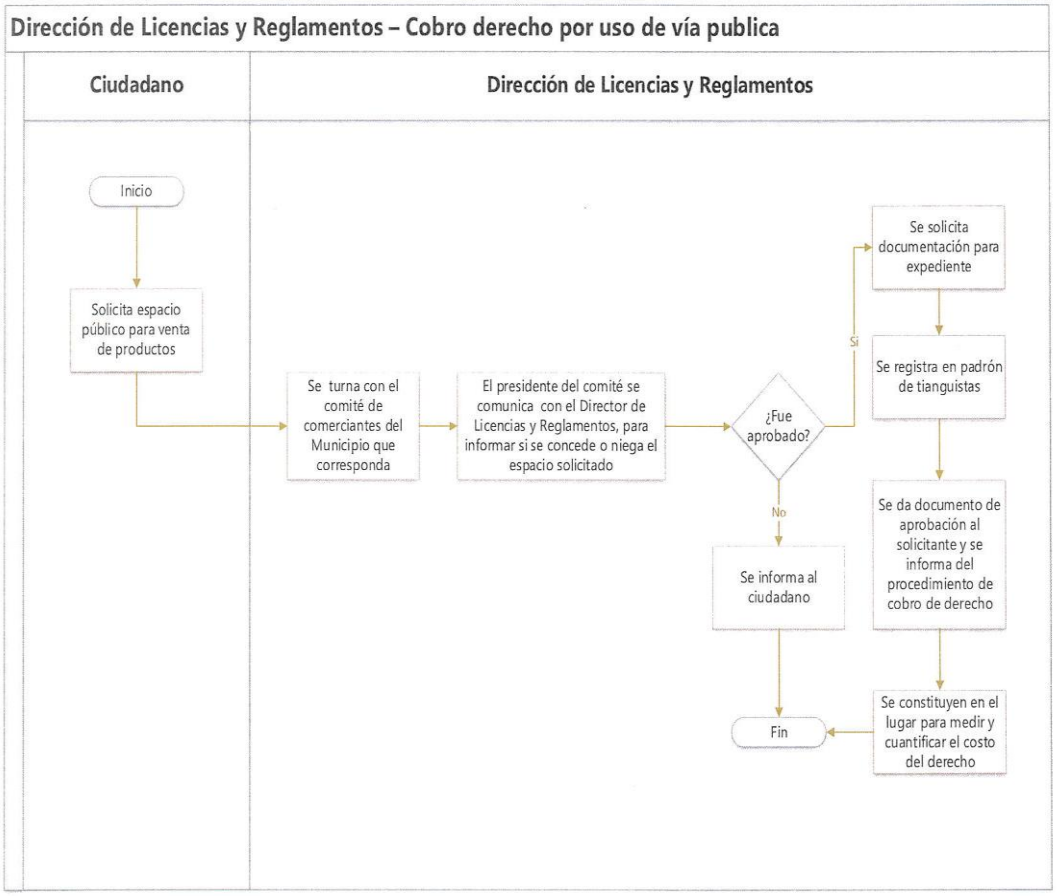


SOLICITUD DE ESPACIO PUBLICO PARA VENTA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita espacio público para venta de productos
2	Auxiliar	Se turna con el comité de comerciantes del Municipio que corresponda
3	Comité de comerciantes	El presidente del comité se comunica con el Director de Licencias y Reglamentos, para informar si se concede o niega el espacio solicitado
4	Director	Si no fue aprobado se informa al ciudadano
5	Auxiliar	Si fue aprobado, se solicita documentación para expediente
6	Auxiliar	Se registra en padrón de tianguistas
7	Auxiliar	Se da documento de aprobación al solicitante y se informa del procedimiento de cobro de derecho
8	Auxiliar	Se constituyen en el lugar para medir y cuantificar el costo del derecho

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Licencias y Reglamentos – Cobro derecho por uso de vía publica



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

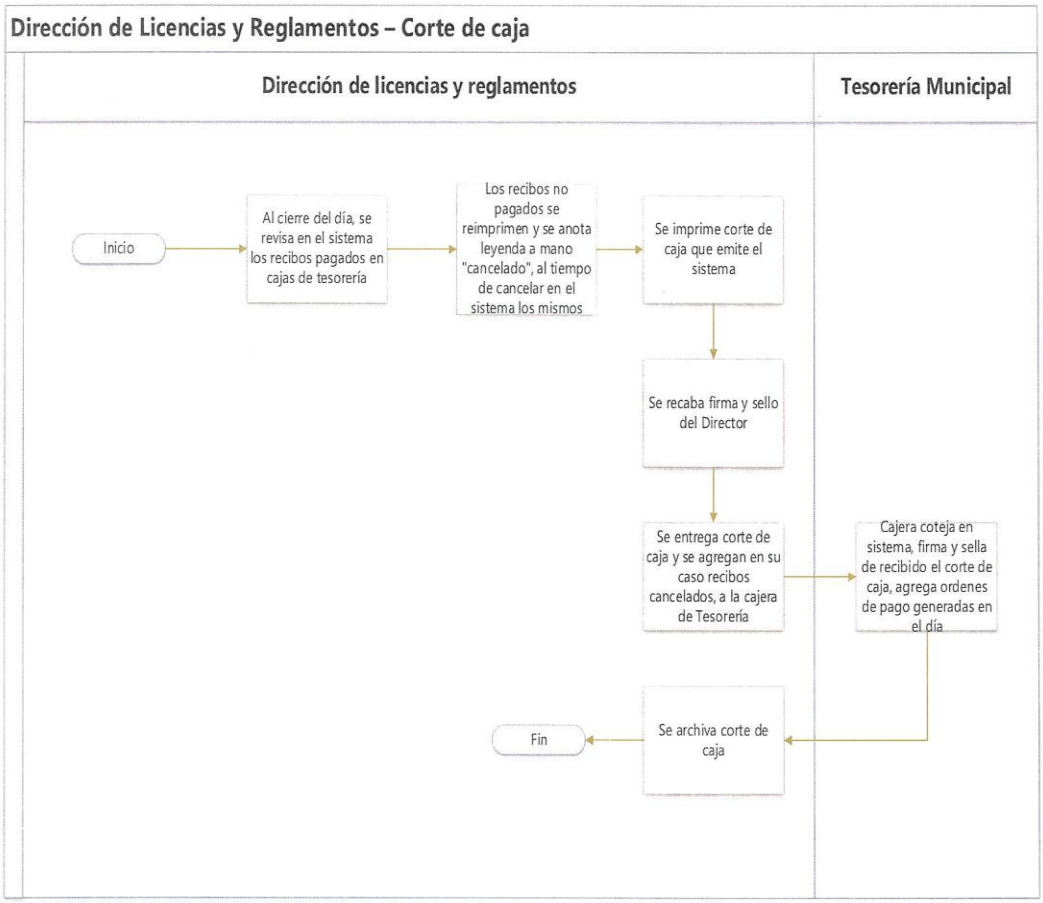
Última Reforma: Texto Original

CORTE DE CAJA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Al cierre del día, se revisa en el sistema de Licencias y Reglamentos los recibos pagados en cajas de tesorería
2	Auxiliar	Los recibos no pagados se reimprimen y se anota leyenda a mano "cancelado", al tiempo de cancelar en el sistema los mismos
3	Auxiliar	Se imprime corte de caja que emite el sistema
4	Auxiliar	Se recaba firma y sello del Director
5	Auxiliar	Se entrega corte de caja y se agregan en su caso recibos cancelados, a la cajera de Tesorería
6	Cajera	Coteja en sistema, firma y sella de recibido el corte de caja, agregar órdenes de pago generadas en el día
7	Auxiliar	Se archiva corte de caja

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Licencias y Reglamentos – Corte de caja



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

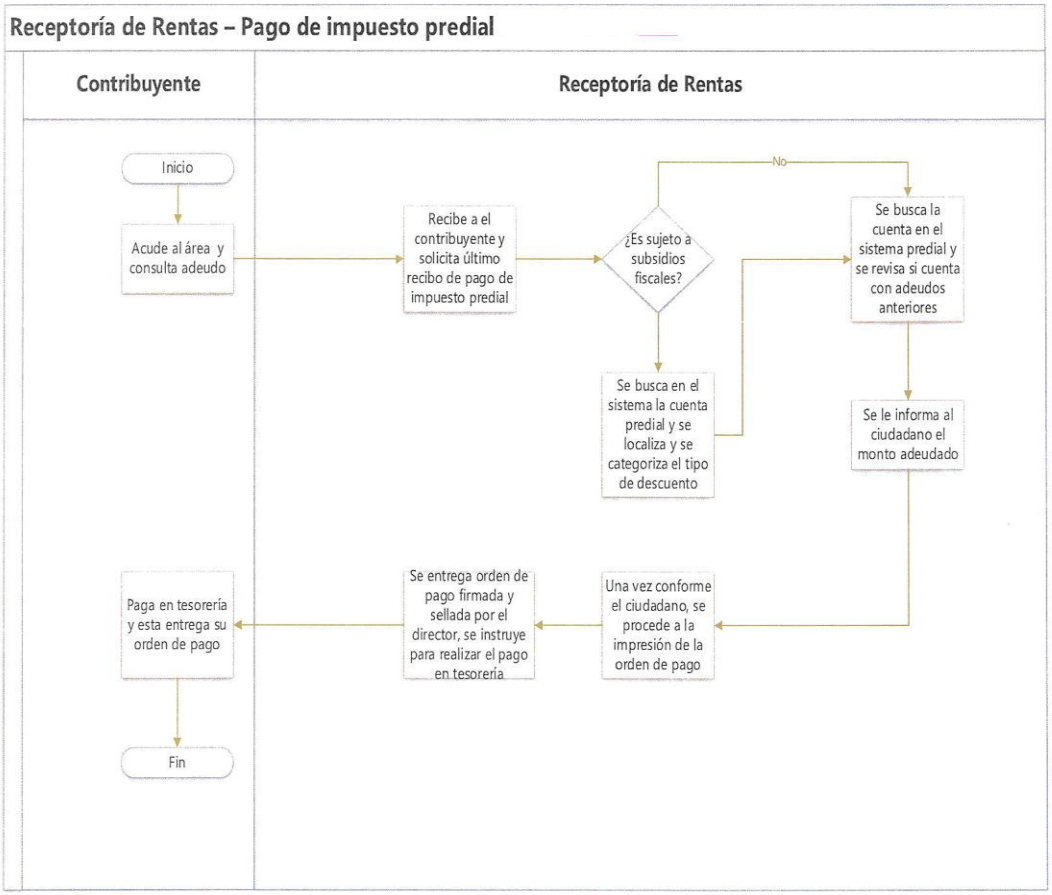
Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 12) DIRECCION DE RECEPTORIA DE RENTAS

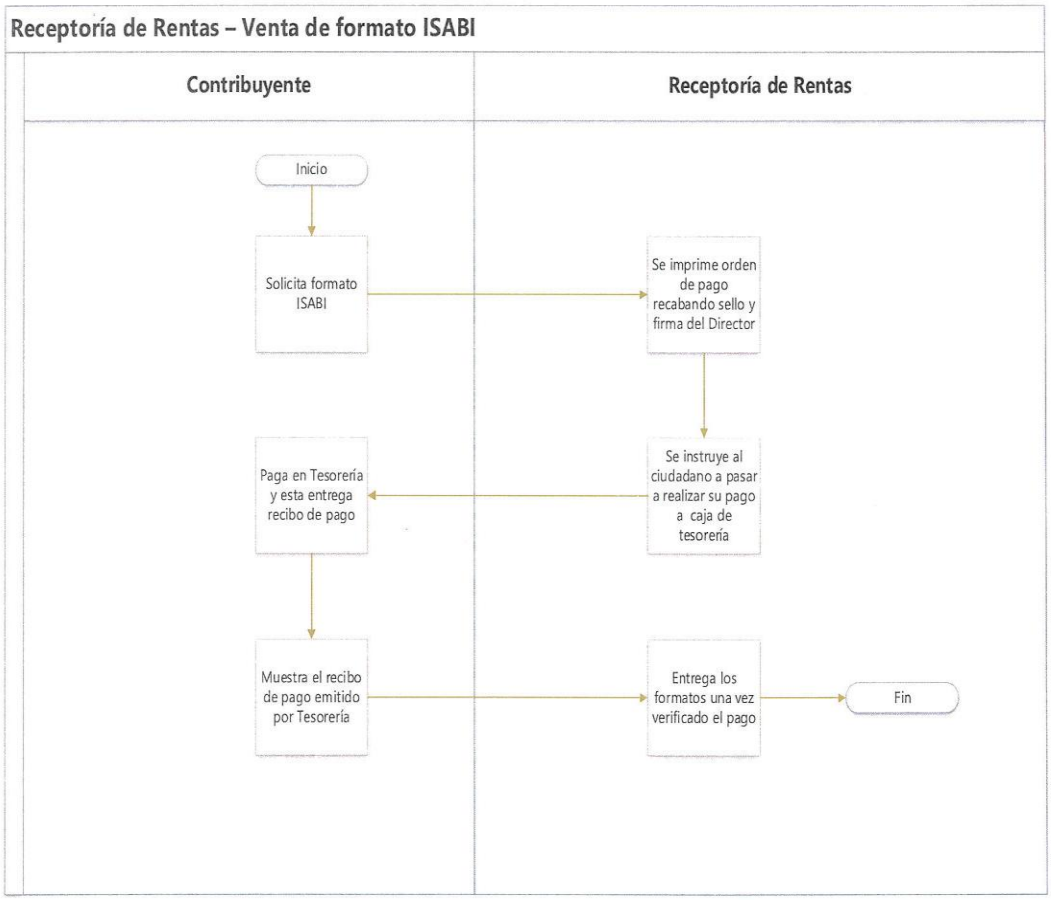
PROCEDIMIENTOS

PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Auxiliar	Recibe a los contribuyentes y solicita presentar su último recibo de pago su impuesto predial.
2	Auxiliar	Se solicita copia de INAPAM, PENSIONADO, JUBILADO O DISCAPACITADO para ser sujeto a subsidios fiscales.
3	Auxiliar	Si no cuenta con documentos que tengan derecho a subsidios, se busca en el sistema la cuenta predial, se revisa si cuenta con adeudos de ejercicios anteriores, se informa al contribuyente dicha situación y el monto adeudado.
4	Director	Una vez que el contribuyente está conforme con la cuantía informada se imprime orden de pago.
5	Director	Se entrega orden de pago al contribuyente firmada y sellada y se le instruye que debe realizar el pago respectivo en la caja de Tesorería.
6	Ciudadano	Paga en Tesorería y está entrega recibo de pago.
7	Director	Si cuenta con documentos que tengan derecho a subsidios, se busca en el sistema la cuenta predial y una vez que se localiza se categoriza con el tipo de descuento (INAPAM, PENSIONADO, JUBILADO O DISCAPACITADO), se revisa si cuenta con adeudos de ejercicios anteriores, se informa al contribuyente dicha situación y el monto adeudado.
8	Auxiliar	Una vez que el contribuyente está conforme con la cuantía informada se imprime orden de pago.
9	Director	Se entrega orden de pago con copia del documento que acredita el subsidio fiscal otorgado al contribuyente firmada y sellada y se le instruye que debe realizar el pago respectivo en la caja de Tesorería.
10	Ciudadano	Paga en Tesorería y está entrega recibo de pago.

Receptoría de Rentas – Pago de impuesto predial



VENTA DE FORMATOS ISABI		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita formato ISABI.
2	Auxiliar	Se realiza orden de pago firmada y sellada y se instruye al ciudadano pasar a la caja de tesorería para realizar su pago respectivo.
3	Ciudadano	Paga en Tesorería y está entrega recibo de pago.
4	Auxiliar	Contribuyente muestra recibo de pago emitido por Tesorería y se entregan los formatos pagados


Receptoría de Rentas – Venta de formato ISABI
Contribuyente
Receptoría de Rentas
Inicio
Solicita formato ISABI
Se imprime orden de pago recabando sello y firma del Director
Se instruye al ciudadano a pasar a realizar su pago a caja de tesorería
Paga en Tesorería y esta entrega recibo de pago
Muestra el recibo de pago emitido por Tesorería
Entrega los formatos una vez verificado el pago
Fin

PAGO DE CONTRIBUCION DE MEJORAS DE OBRAS PUBLICAS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Obras públicas	Se realiza análisis sobre el presupuesto y beneficiarios de acuerdo a la obra a realizar.
2	Obras públicas	Determina el monto de cobro y si es el caso en cuantas mensualidades se realizará el cobro. Así como en que fechas se realizaran los cobros, al inicio, mediados o al final de la obra
3	Obras públicas	Realiza el plan y se lleva ante cabildo para su aprobación
4	Cabildo Municipal	Recibe la información y mediante acta de cabildo aprueba el monto de pago.
5	Director	Recibe notificación sobre el recaudo de contribución de mejoras con el monto y las fechas de cobro.
6	Director	Recibe al ciudadano y solicita requisitos para realizar el pago
7	Director	Elabora orden de pago, firma y sella esta para entregar al usuario
8	Auxiliar	Instruye al ciudadano realizar el pago en tesorería
9	Ciudadano	Realiza el pago en tesorería y lleva copia del pago a el área
10	Auxiliar	Archiva el expediente de pago.

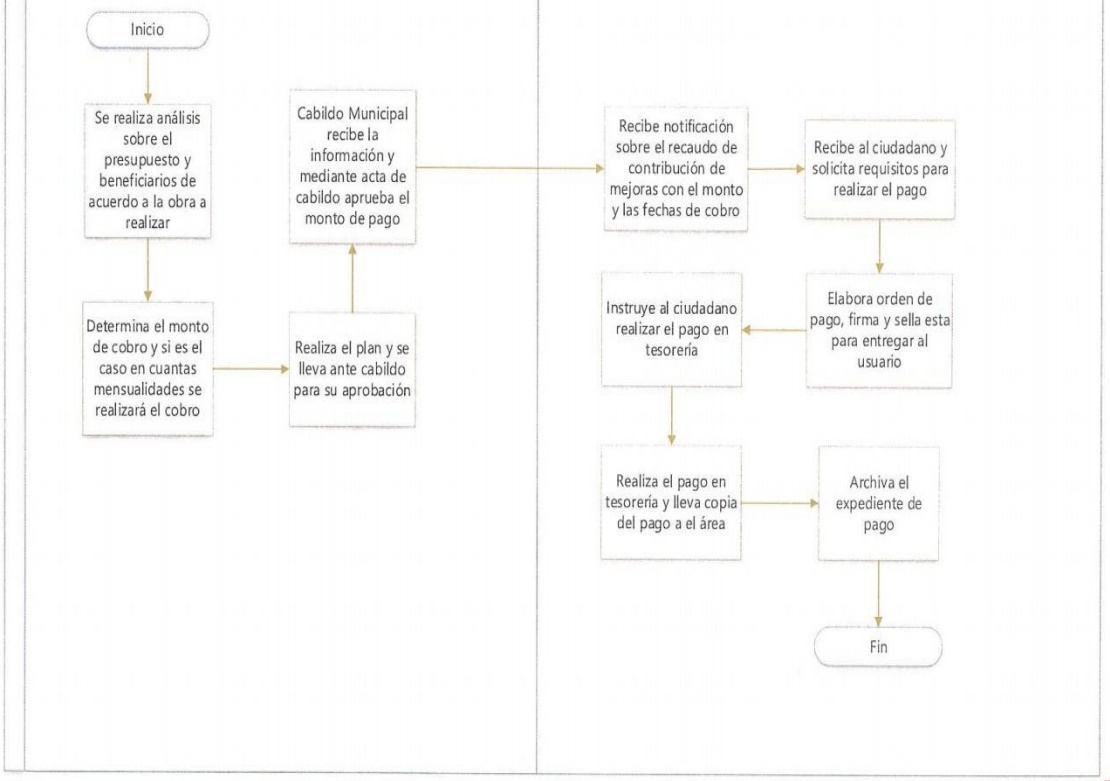
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Receptoría de Rentas – Pago de contribución de mejoras de obras publicas



336

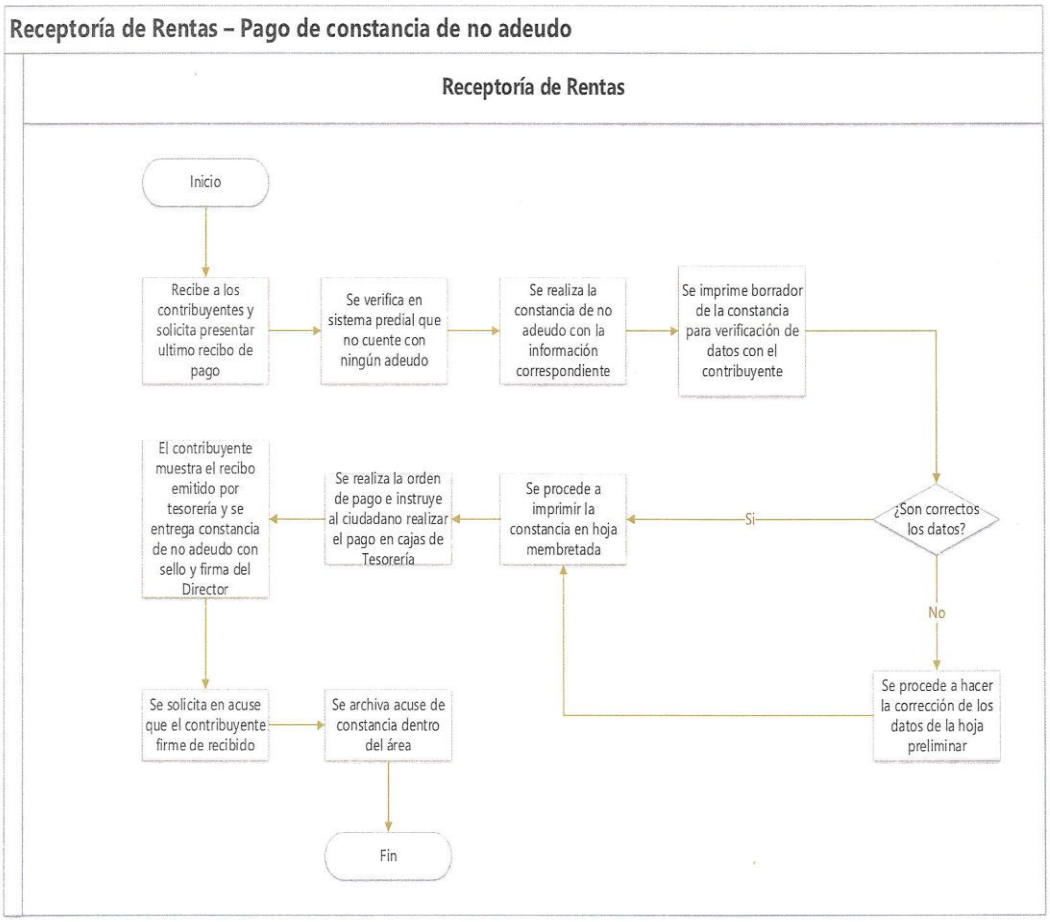
AYUNTAMIENTO DE TOTOLAPAN, ADMINISTRACIÒN 2025-2027

PAGO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Recibe a los contribuyentes y solicita presentar su último recibo de pago su impuesto predial.
2	Auxiliar	Se verifica en sistema predial que efectivamente no cuente con ningún adeudo.
3	Director	Se realizar la constancia de no adeudo, con la información correspondiente al propietario y predio. Se imprime un borrador de dicha constancia para que el contribuyente revise que los datos asentados sean correctos.
4	Director	Una vez que el contribuyente está conforme con los datos asentados, se imprime la constancia en hoja membretada.
5	Director	Se realiza la orden de pago y se entrega al contribuyente firmada y sellada; y se le instruye que debe realizar el pago respectivo en la caja de Tesorería.
6	Auxiliar	Contribuyente muestra recibo de pago emitido por Tesorería y se entrega constancia de no adeudo firmada y sellada por el director de Receptoría de Rentas. Al mismo tiempo se le solicita al contribuyente que en una copia de la constancia firme de recibido.
7	Auxiliar	Se archiva la constancia de no adeudo.

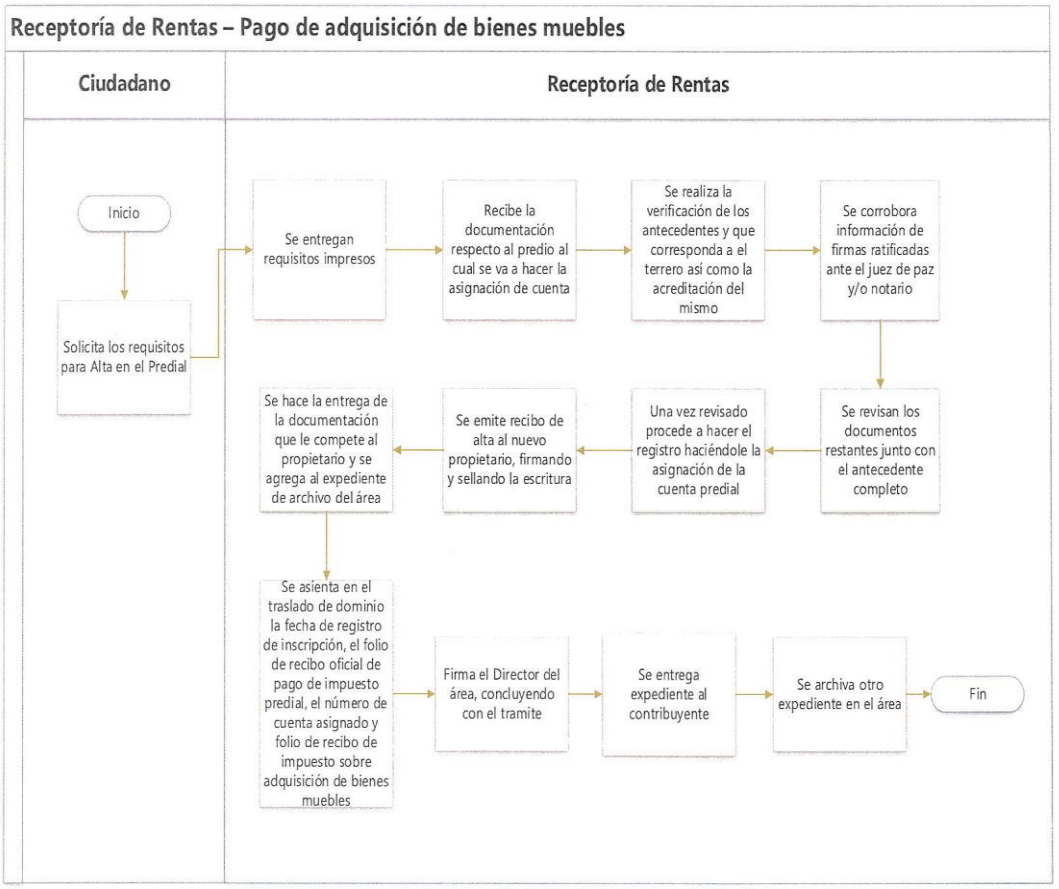
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Receptoría de Rentas – Pago de constancia de no adeudo



PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita requisitos para Alta en el Predial
2	Auxiliar	Se entregan requisitos impresos
3	Director	Se recibe la documentación respecto al predio del cual se va a realizar la asignación de cuenta (alta de predio en el sistema).
4	Director	Se verifica que del contrato al que se le va hacer el registro corresponda al antecedente del terreno en conjunto con su acreditación como propietario del mismo identificándose con su INE para corroborar las firmas ratificadas ante el juez de paz y/o certificadas por Notario
5	Director	Se revisan los documentos restantes como el antecedente, los planos actualizados, el pago de su impuesto predial actualizado, su formato I.S.A.B.I. con su llenado correcto y su firma del contribuyente, pagos de servicios catastrales, de ratificación de firmas, en caso de Notarias, no adeudo, avaluó comercial, constancia de situación fiscal.
6	Director	Se procede hacer el registro haciéndole la asignación de cuenta predial, emitiendo su recibo de alta al nuevo propietario, sellando y firmando la escritura para hacerle entrega de su documentación que le compete como propietario y agregar el expediente al archivo del área.
7	Director	Se asienta en el traslado de dominio la fecha de registro de inscripción, el folio de recibo oficial de pago de impuesto predial, el número de cuenta asignada, el folio de recibo de **I**mpuesto **S**obre **A**dquisición de **B**ienes **I**nmuebles, firma de encargado del área así concluyendo el trámite entregando un expediente al contribuyente y anexando otro al archivo de Receptoría de Rentas.

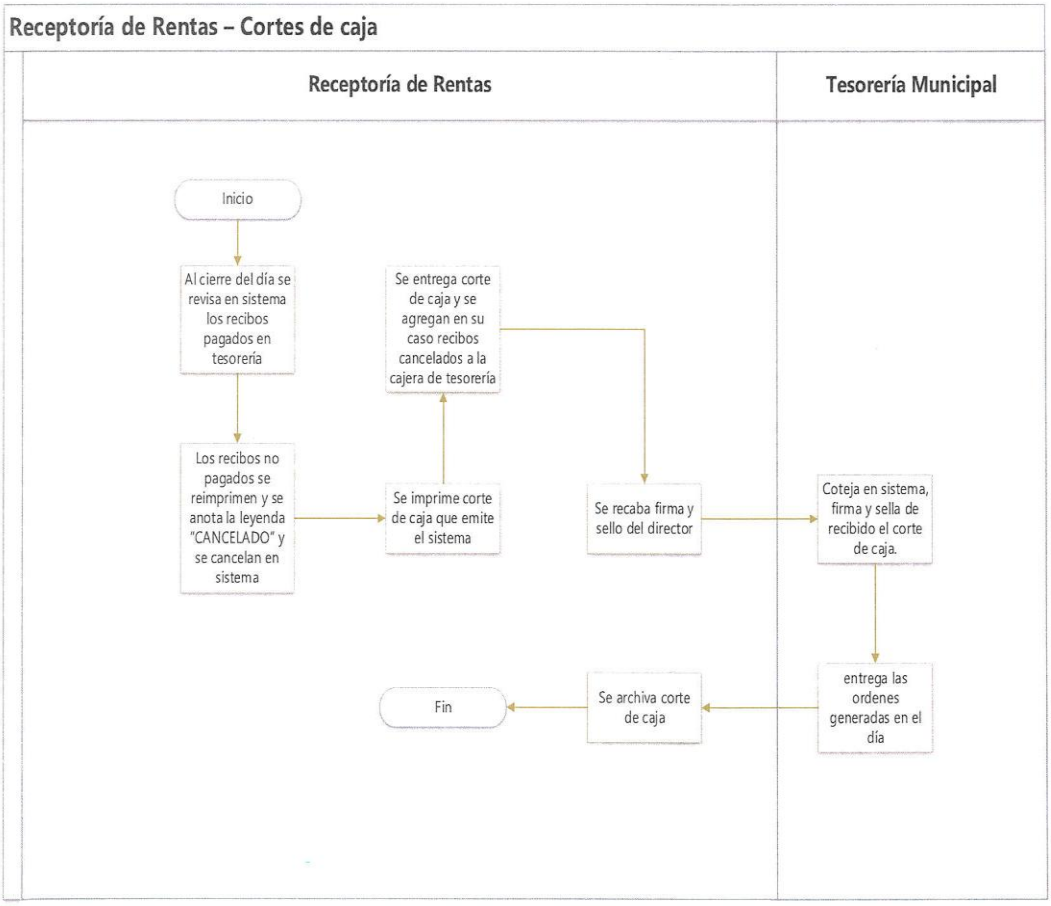

Receptoría de Rentas – Pago de adquisición de bienes muebles
Ciudadano
Receptoría de Rentas
Inicio
Solicita los requisitos para Alta en el Predial
Se entregan requisitos impresos
Recibe la documentación respecto al predio al cual se va a hacer la asignación de cuenta
Se realiza la verificación de los antecedentes y que corresponda a el terrero así como la acreditación del mismo
Se corrobora información de firmas ratificadas ante el juez de paz y/o notario
Se revisan los documentos restantes junto con el antecedente completo
Una vez revisado procede a hacer el registro haciéndole la asignación de la cuenta predial
Se emite recibo de alta al nuevo propietario, firmando y sellando la escritura
Se hace la entrega de la documentación que le compete al propietario y se agrega al expediente de archivo del área
Se asienta en el traslado de dominio la fecha de registro de inscripción, el folio de recibo oficial de pago de impuesto predial, el número de cuenta asignado y folio de recibo de impuesto sobre adquisición de bienes muebles
Firma el Director del área, concluyendo con el tramite
Se entrega expediente al contribuyente
Se archiva otro expediente en el área
Fin

CORTE DE CAJA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Al cierre del día, se revisa en el sistema predial los recibos pagados en cajas de tesorería
2	Auxiliar	Los recibos no pagados se reimprimen y se sellan de cancelados, al tiempo de cancelar en el sistema los mismos
3	Auxiliar	Se imprime corte de caja que emite el sistema
4	Auxiliar	Se recaban la firma del Director
5	Auxiliar	Se entrega corte de caja y se agregan en su caso recibos cancelados, a la cajera de Tesorería
6	Auxiliar	Coteja en sistema, firma y sella de recibido el corte de caja, agrega órdenes de pago generadas en el día
7	Auxiliar	Se archiva corte de caja

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

Última Reforma: Texto Original

Receptoría de Rentas – Cortes de caja



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

Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 13) DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS

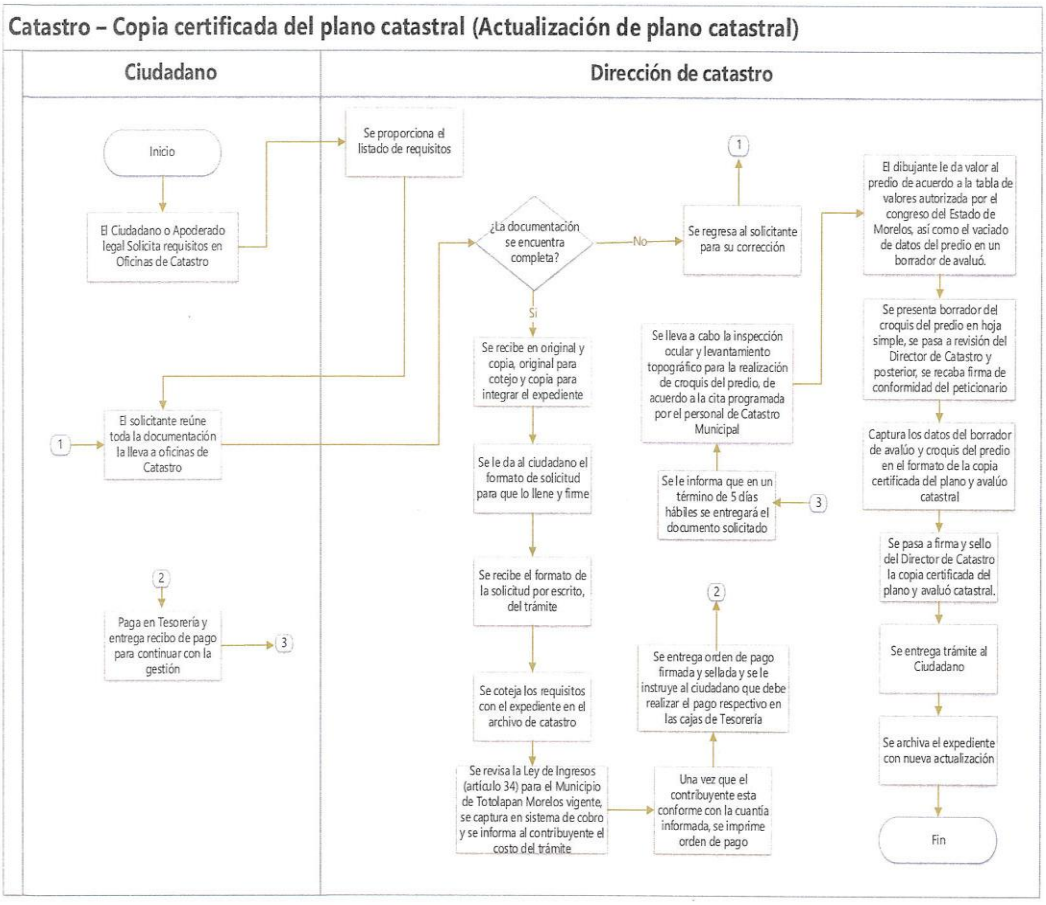
COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL (ACTUALIZACIÓN DE PLANO CATASTRAL).		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita requisitos en oficinas de Catastro
2	Auxiliar	Proporciona el listado de requisitos
3	Ciudadano	Lleva documentación a la oficina de Catastro
4	Auxiliar	Si no se encuentra completa se regresa para su correcta integración
5	Auxiliar	Si se encuentra completa se recibe en original y copia, Original para cotejo y copia para integrar el expediente
6	Auxiliar	Se le da al ciudadano el formato de solicitud para que lo llene y firme
7	Director y/o Auxiliar	Se recibe el formato de la solicitud por escrito, del trámite.
8	Archivista	Se coteja los requisitos con el expediente en el archivo de catastro.
9	Auxiliar	Se revisa la Ley de Ingresos (artículo 34) para el Municipio de Totolapan Morelos vigente, se captura en sistema de cobro y se informa al contribuyente el costo del trámite
10	Auxiliar	Una vez que el contribuyente está conforme con la cuantía informada, se imprime orden de pago
11	Auxiliar	Se entrega orden de pago firmada y sellada y se le instruye al ciudadano que debe realizar el pago respectivo en las cajas de Tesorería
12	Ciudadano	Paga en Tesorería y entrega recibo de pago para continuar con la gestión
13	Auxiliar	Se le informa que en un término de 5 días hábiles se entregará el documento solicitado
14	Topógrafo	El topógrafo lleva a cabo la inspección ocular y levantamiento topográfico para la realización de croquis del predio, de acuerdo a la cita programada por el personal de Catastro Municipal.
15	Valuador	El dibujante le da valor al predio de acuerdo a la tabla de valores autorizada por el congreso del Estado de Morelos, así como el vaciado de datos del predio en un borrador de avaluó.
16	Dibujante y/o Auxiliar	Se presenta borrador del croquis del predio en hoja simple, se pasa a revisión del director de Catastro y posterior, se recaba firma de conformidad del peticionario

17	Auxiliar	Captura los datos del borrador de avaluó y croquis del predio en el formato de la copia certificada del plano y avaluó catastral.
18	Dibujante	Se pasa a firma y sello de la copia certificada del plano y avaluó catastral con el director de Catastro
19	Auxiliar	Entregar trámite al contribuyente.
20	Archivista	Archivar el expediente con nueva actualización.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Catastro – Copia certificada del plano catastral (Actualización de plano catastral)



345

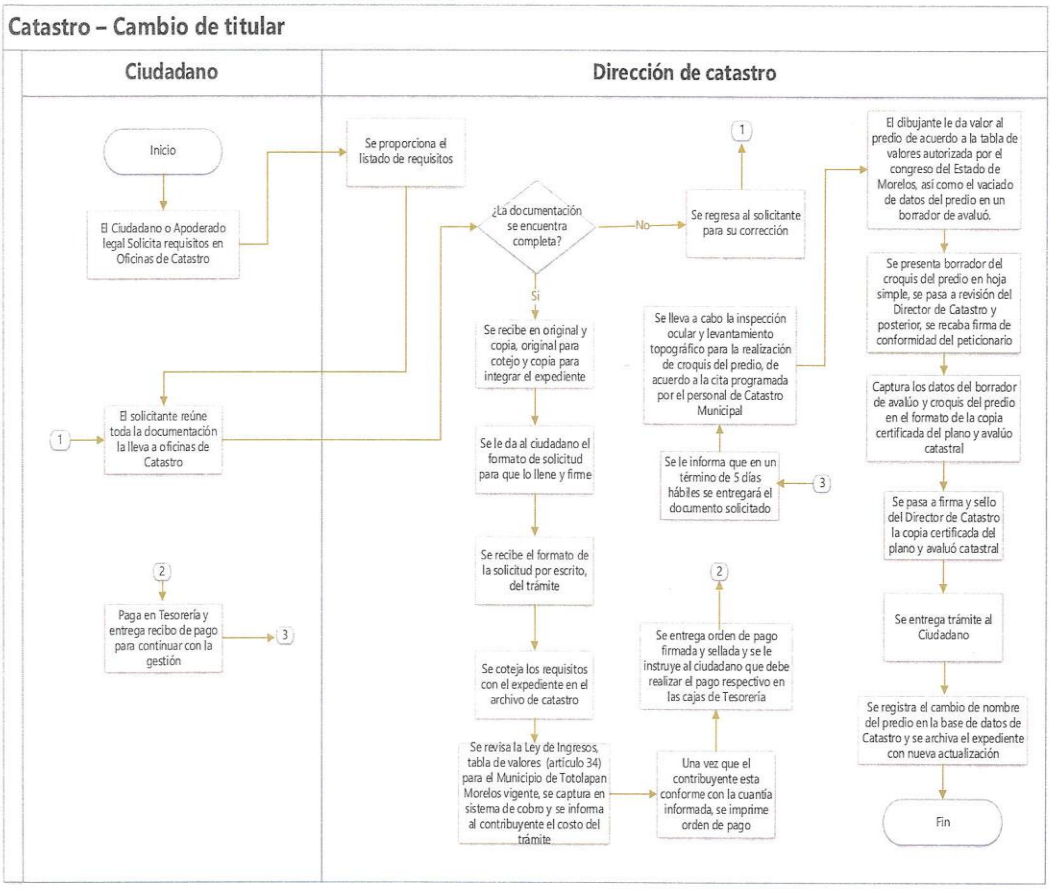
AYUNTAMIENTO DE TOTOLAPAN, ADMINISTRACIÒN 2025-2027

CAMBIO DE TITULAR		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita requisitos en oficinas de Catastro
2	Auxiliar	Proporciona el listado de requisitos
3	Ciudadano	Lleva documentación a la oficina de Catastro
4	Auxiliar	Si no se encuentra completa se regresa para su correcta integración
5	Auxiliar	Si se encuentra completa se recibe en original y copia, Original para cotejo y copia para integrar el expediente
6	Auxiliar	Se le da al ciudadano el formato de solicitud para que lo llene y firme
7	Director y/o Auxiliar	Recepción de solicitud por escrito, del trámite.
8	Archivista	Cotejar los requisitos con el expediente en el archivo de catastro.
9	Auxiliar	Realizar orden de pago de acuerdo a la tabla de valores, establecida en el artículo 34 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Totolapan, Morelos, vigente.
10	Topógrafo	Inspección ocular y levantamiento topográfico para la realización de croquis del predio, de acuerdo a la cita programada por el personal de Catastro Municipal.
11	Dibujante	Darle valor al predio de acuerdo a la tabla de valores autorizada por el congreso del Estado de Morelos, así como el vaciado de datos del predio en un borrador de avaluó. (Valuador)
12	Dibujante y/o Auxiliar	Se presenta borrador del croquis del predio en hoja simple y se recaba firma de conformidad del peticionario
13	Dibujante	Capturar los datos del borrador de avaluó y croquis del predio en el formato de la copia certificada del plano y avaluó catastral. (Auxiliar de Catastro)
14	Dibujante y Director	Firmar y sellar la copia certificada del plano y avaluó catastral. (Director de Catastro)
15	Auxiliar	Entregar trámite al contribuyente. (Atención al público)
16	Auxiliar	Registrar el cambio de nombre del predio en la base de datos de catastro. (Archivista)
17	Auxiliar	Archivar el expediente con nueva actualización. (Archivista)

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Catastro – Cambio de titular



DIVISION DE PREDIO		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita requisitos en oficinas de Catastro
2	Auxiliar	Proporciona el listado de requisitos
3	Ciudadano	Lleva documentación a la oficina de Catastro
4	Auxiliar	Si no se encuentra completa se regresa para su correcta integración
5	Auxiliar	Si se encuentra completa se recibe en original y copia, Original para cotejo y copia para integrar el expediente
6	Auxiliar	Se le da al ciudadano el formato de solicitud para que lo llene y firme
7	Auxiliar y/o Director	Recepción de solicitud por escrito, del trámite.
8	Auxiliar	Realizar orden de pago de acuerdo a la tabla de valores, establecida en el artículo 34 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Totolapan, Morelos, vigente.
9		Se coteja los requisitos con el expediente en el archivo de catastro
10	Topógrafo	Inspección ocular y levantamiento topográfico de la segregación o segregaciones, de acuerdo a la cita programada por el personal de Catastro Municipal.
11	Dibujante	Realiza las modificaciones en la cartografía del predio de acuerdo a las segregaciones realizadas, así como registra las divisiones en la bitácora, las segregaciones, resultado del proyecto para que cada segregación tenga una nueva clave catastral.
12	Dibujante	Darle valor a la o las segregaciones del predio de acuerdo a la tabla de valores autorizada por el congreso del Estado de Morelos, así como el vaciado de datos del predio en un borrador de avaluó. (Valuador)
13	Dibujante y/o Auxiliar	Se presenta borrador del croquis del predio en hoja simple y se recaba firma de conformidad del peticionario
14	Auxiliar	Capturar los datos del borrador de avaluó y croquis de las segregaciones en el formato de las copias certificadas del plano y avalúos catastrales.
15	Dibujante y Director	Firmar y sellar las copias certificadas de los planos y avalúos catastrales. (Director de Catastro)
16	Auxiliar	Entregar trámite al contribuyente. (Atención al público)
17	Auxiliar	Registrar las segregaciones del predio en la base de datos de catastro.
18	Auxiliar	Archivar el expediente con nueva actualización. (Archivista)

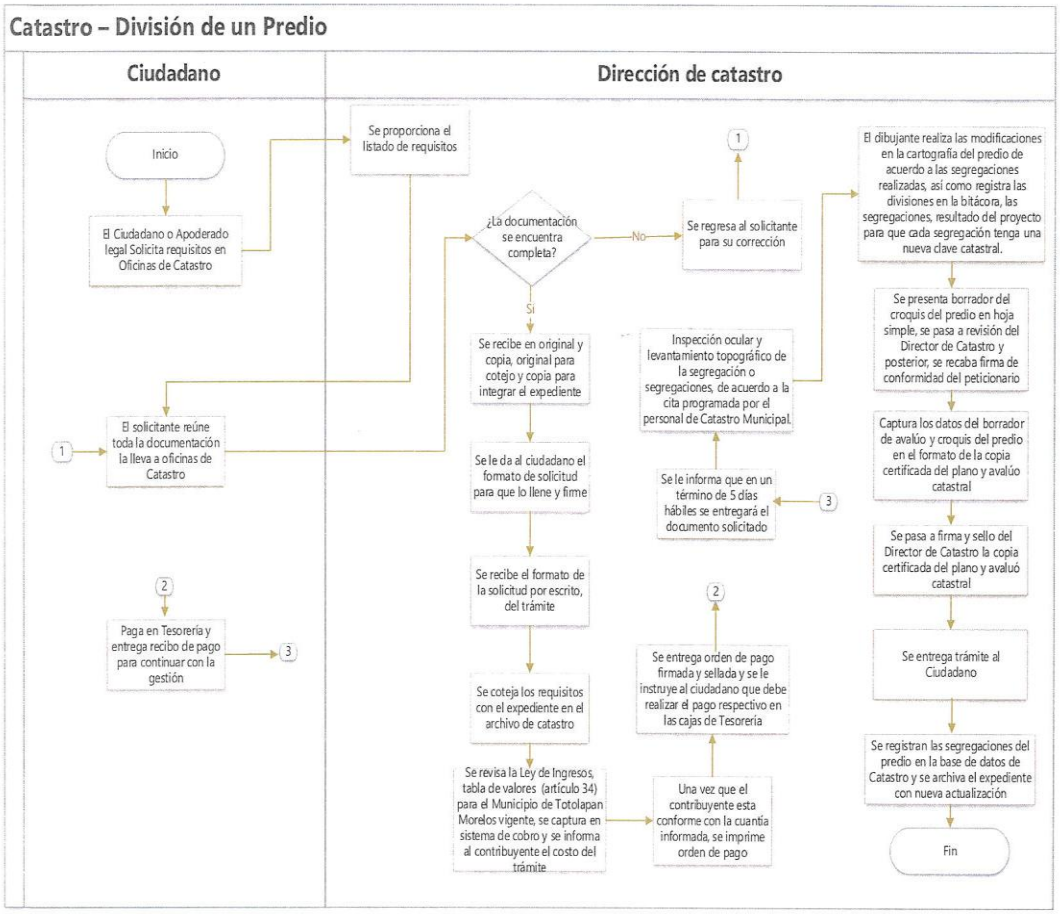
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Catastro – División de un Predio



FUSION DE PREDIOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita requisitos en oficinas de Catastro
2	Auxiliar	Proporciona el listado de requisitos
3	Ciudadano	Lleva documentación a la oficina de Catastro
4	Auxiliar	Si no se encuentra completa se regresa para su correcta integración
5	Auxiliar	Si se encuentra completa se recibe en original y copia, Original para cotejo y copia para integrar el expediente
6	Auxiliar	Se le da al ciudadano el formato de solicitud para que lo llene y firme
7	Auxiliar y/o Director	Recepción de solicitud por escrito, del trámite
8	Auxiliar y/o Director	Recepción de requisitos original y copia. Original para cotejo y copia para integrar el expediente, de cada de uno de los predios a fusionar, mismos predios que deberá ser poseedor un solo contribuyente
9	Auxiliar y/o Director	Cotejar los requisitos con el expediente en el archivo de catastro.
10	Auxiliar	Realizar orden de pago de acuerdo a la tabla de valores, establecida en el artículo 34 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Totolapan, Morelos, vigente.
11	Topógrafo	Inspección ocular y levantamiento topográfico de los predios a fusionar, de acuerdo a la cita programada por el personal de Catastro Municipal.
12	Topógrafo	Realizar las modificaciones en la cartografía de los predios de acuerdo a la fusión, así como registrar la misma en la bitácora en una clave catastral.
13	Dibujante	Darle valor a la fusión del predio de acuerdo a la tabla de valores autorizada por el congreso del Estado de Morelos, así como el vaciado de datos del predio en un borrador de avaluó. (Valuador)
14	Dibujante y/o Auxiliar	Se presenta borrador del croquis del predio en hoja simple y se recaba firma de conformidad del peticionario
15	Auxiliar	Capturar los datos del borrador de avaluó y croquis de la fusión en el formato de las copias certificadas del plano y avalúos catastrales.
16	Dibujante y Director	Firmar y sellar la copia certificada del plano y avalúo catastral.
17	Auxiliar	Entregar trámite al contribuyente.
18	Auxiliar	Registrar la fusión del predio en la base de datos de catastro.
19	Archivista	Archivar el expediente con nueva actualización.

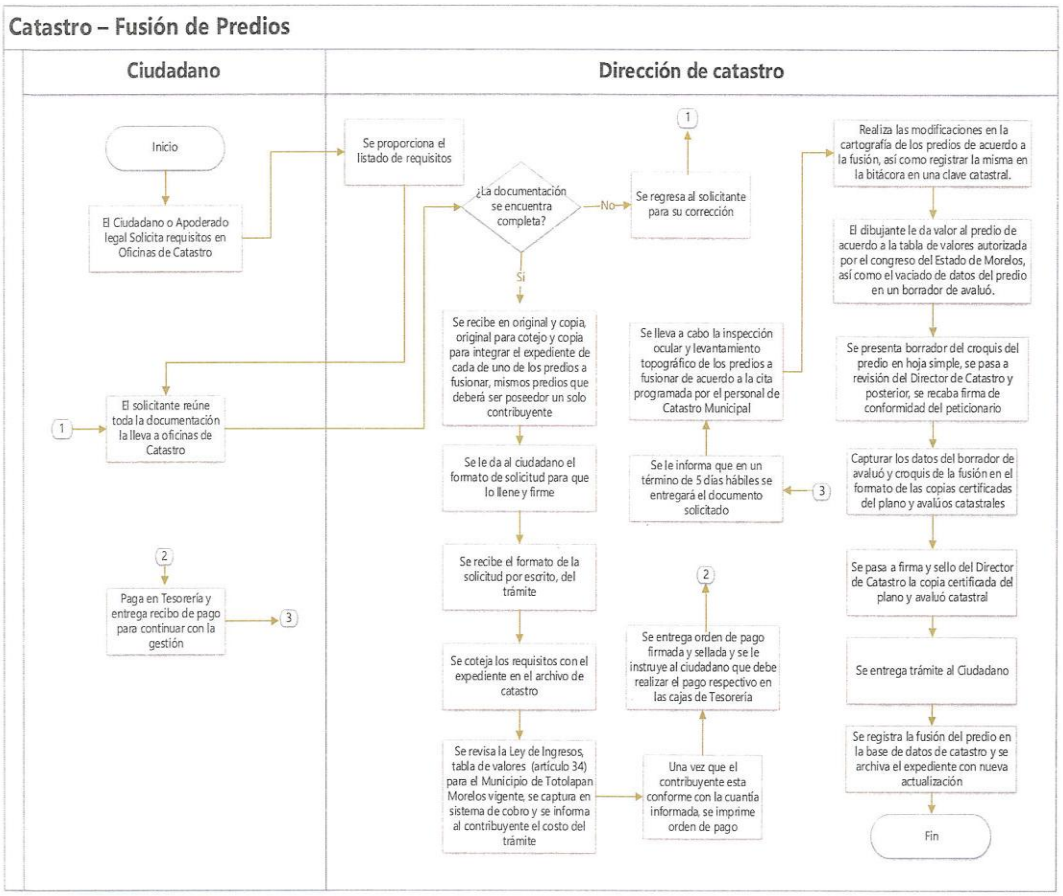
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Catastro – Fusión de Predios

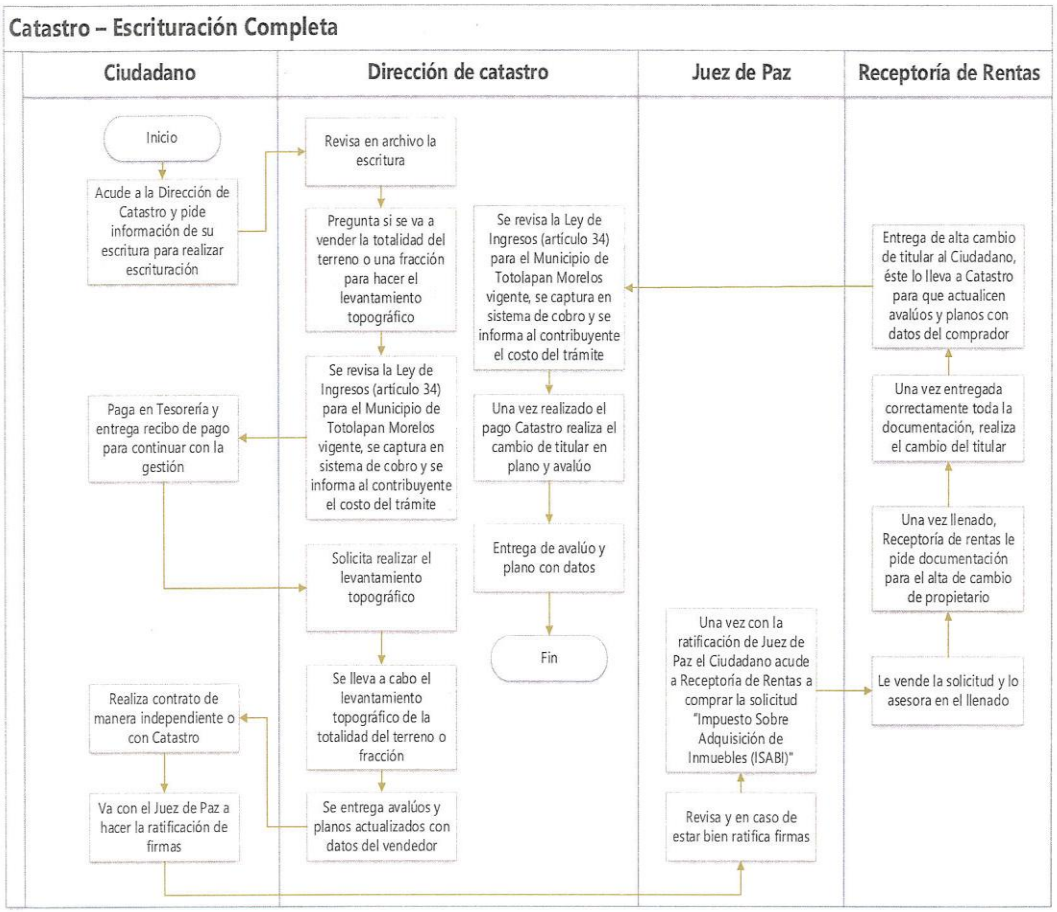


SEGUIMIENTO DE AREAS PARA ESCRITURACION COMPLETA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Pide información de su escrituración
2	Catastro Municipal	Revisa en archivo la escritura
3	Catastro Municipal	Se pregunta si se va a vender la totalidad del terreno o una fracción para hacer el levantamiento topográfico para la actualización
4	Catastro Municipal	Se revisa la Ley de Ingresos (artículo 34) para el Municipio de Totolapan Morelos vigente, se captura en sistema de cobro y se informa al contribuyente el costo del trámite
5	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería
6	Catastro Municipal	Se solicita realizar el levantamiento topográfico
7	Catastro Municipal	Se lleva a cabo el levantamiento topográfico de la totalidad del terreno o fracción
8	Catastro Municipal	Se entrega avalúos y planos con datos del vendedor
9	Contribuyente	Realiza contrato de manera independiente o con Catastro
10	Contribuyente	Realiza la ratificación de firmas con el Juez de Paz
11	Juez de Paz	Da el Vo. Bo de la ratificación de firmas
12	Contribuyente	Compra de la solicitud "Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISABI)" en la dirección de receptoría de rentas
13	Contribuyente	Realiza el llenado del formato ISABI
14	Receptoría de Rentas	Le pide documentación para el alta de cambio de propietario
15	Contribuyente	Entrega documentación solicitada a receptoría de rentas
16	Receptoría de Rentas	Realiza alta de cambio de cambio de titular
17	Director de Receptoría de Rentas	Entrega de alta cambio de titular
18	Contribuyente	Lleva el alta de cambio de titular a Catastro
19	Catastro Municipal	Se revisa la Ley de Ingresos (artículo 34) para el Municipio de Totolapan Morelos vigente, se captura en sistema de cobro y se informa al contribuyente el costo del trámite
20	Contribuyente	Realiza el pago en tesorería
21	Catastro Municipal	Realiza cambio de titular en plano y avaluó
22	Catastro Municipal al contribuyente	Entrega de avaluó y plano con datos del comprador

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Catastro – Escrituración Completa



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

(ID DE AREA: 14) DIRECCIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTOS

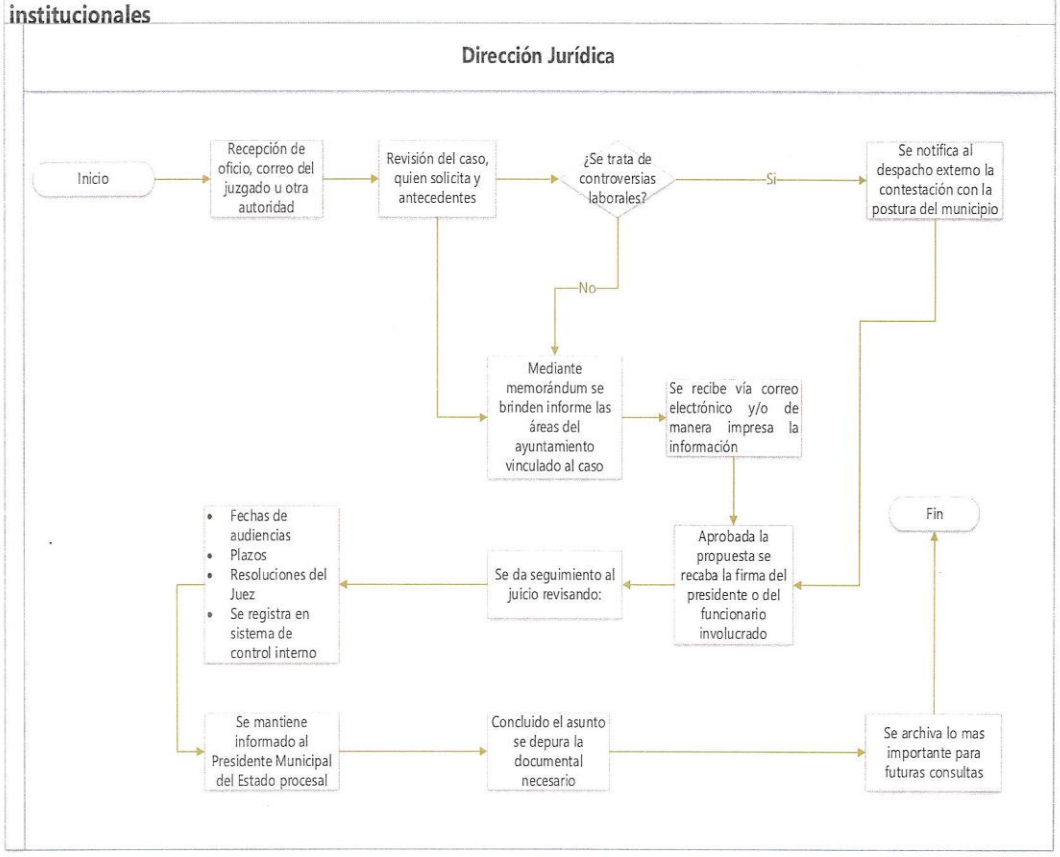
ATENCIÓN A DIVERSOS JUICIOS, PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES**
1	Autoridad	Recepción de oficio o correo certificado del juzgado u otra autoridad, notificando al Ayuntamiento de la demanda o requerimiento jurisdiccional
2	Auxiliar	Revisa el caso de quien solicita y si existen antecedentes.
3	Auxiliar	Se comunica al Director de manera verbal sobre el tema requerido, sin embargo, si se trata de controversias laborales burocráticas, se notifica y da vista al Despacho Externo para su atención y seguimiento, con la información recabada de las áreas municipales participante.
4	Director	Mediante memorándum se solicitan informes o evidencias a las áreas del ayuntamiento que tengan relación con el caso o procedimiento jurisdiccional
5	Director	Se recibe vía correo electrónico y/o de manera impresa la información o evidencias solicitadas de las áreas del Ayuntamiento Municipal requeridas.
6	Despacho Externo	Tratándose de controversias laborales en materia burocrática, formula mediante oficio la propuesta de postura del Municipio, respecto al tema encomendado
7	Director	Revisa la propuesta presentada por despacho externo, y que la estrategia legal sea la más adecuada
8	Director	Una vez aprobada la propuesta se recaba la firma del Presidente Municipal o del funcionario que esté involucrado en el tema respectivo
9	Director-Auxiliar	Da seguimiento al juicio o procedimiento, revisa fechas de audiencias, plazos, resoluciones del Juez, etc, se registra en un sistema interno de control
10	Director	Si informa al Presidente Municipal del estado procesal y de cualquier resolución importante
11	Auxiliar	Una vez que se concluye el asunto, se depura la documental que sea necesaria y se guarda el expediente en archivo para facilitar futuras consultas

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección Jurídica – Atención a diversos juicios, procedimientos jurisdiccionales y requerimientos institucionales



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

Última Reforma: Texto Original

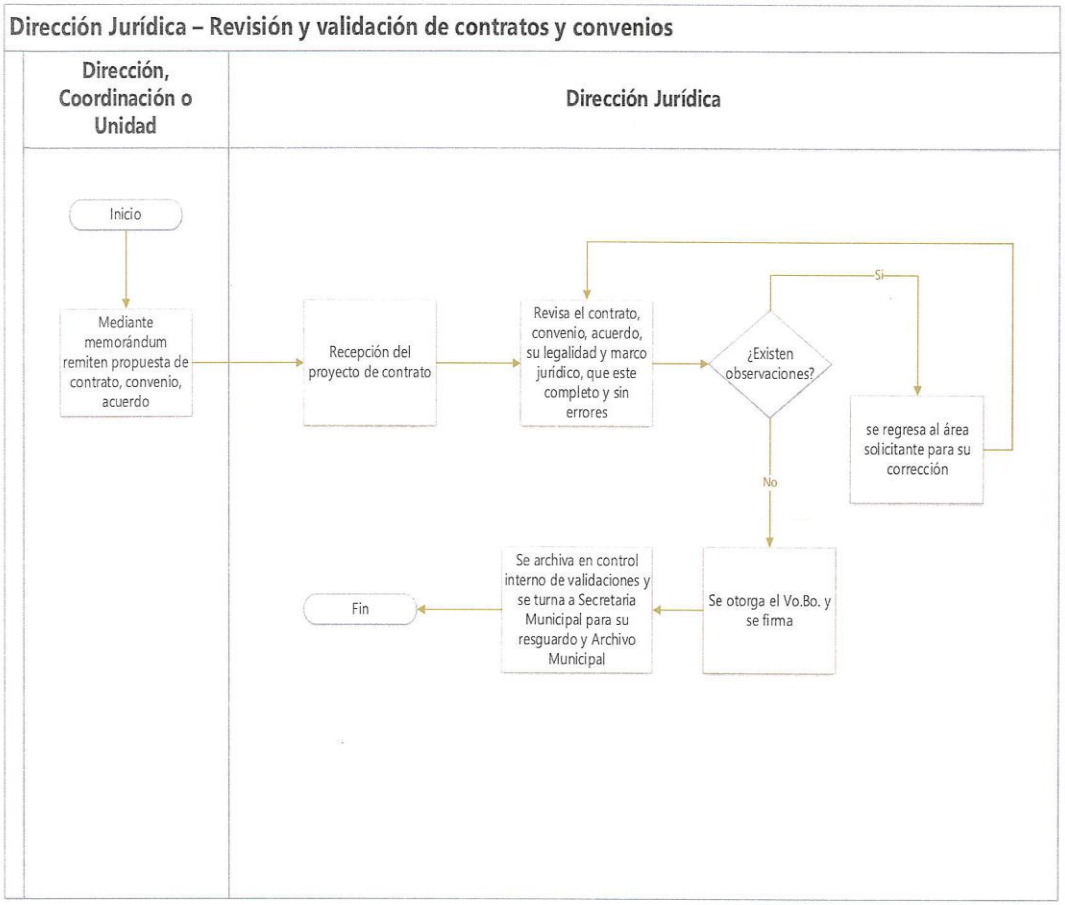
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Áreas	Mediante memorándum remiten propuesta de contrato, convenio, acuerdo, etc.
2	Auxiliar	Recepción del proyecto de contrato
3	Director	Revisa el contrato, convenio, acuerdo, su legalidad y marco jurídico, que este completo y sin errores
4	Director	Si NO existen observaciones y/o correcciones, otorga el Vo.Bo. y se firma
5	Auxiliar	Si existen observaciones y/o correcciones, se regresa al área solicitante
6	Director	Una vez corregido, da el visto bueno y firma
7	Auxiliar	Se archiva en control interno de validaciones y se turna a secretaria Municipal para su resguardo y archivo municipal

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

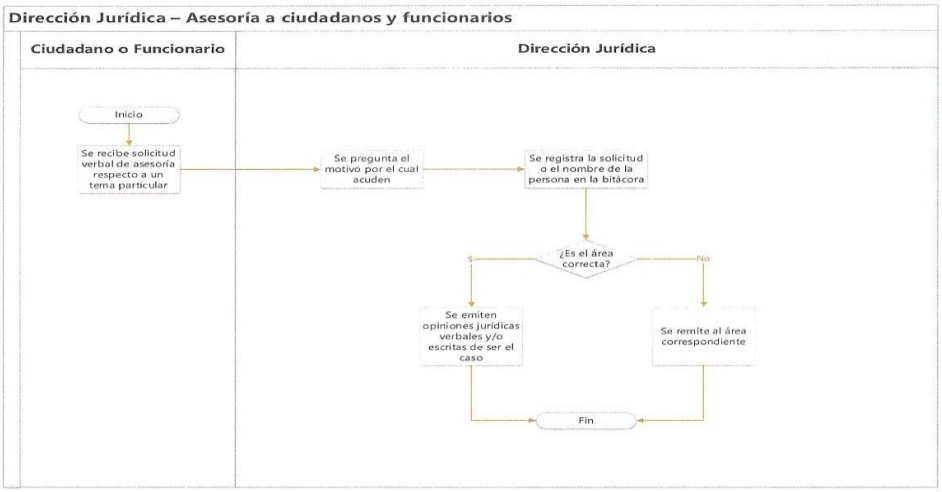
Dirección Jurídica – Revisión y validación de contratos y convenios



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

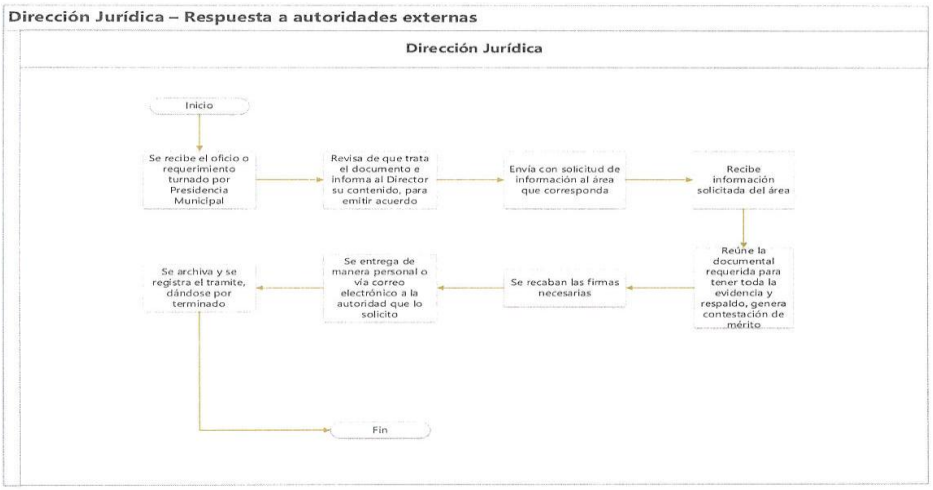
ASESORÍA A CIUDADANOS Y FUNCIONARIOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadanos/o Funcionarios	Se recibe solicitud verbal de asesoría respecto a un tema particular
2	Auxiliar	Se registra la solicitud o el nombre de la persona en la bitácora
3	Director	Se analiza el asunto y si compete a otra área se le canaliza con la misma
4	Director	Emisión de opiniones jurídicas verbales y/o escritas de ser el caso



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

RESPUESTA A AUTORIDADES EXTERNAS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Se recibe el oficio o requerimiento turnado por Presidencia Municipal
2	Auxiliar	Revisa de que trata el documento e informa al Director su contenido, para emitir acuerdo
3	Auxiliar	Envía con solicitud de información al área que corresponda
4	Áreas	Remiten información solicitada
5	Director	Reúne la documental requerida para tener toda la evidencia y respaldo, genera contestación de mérito
6	Auxiliar	Se recaban las firmas necesarias
7	Director	Se entrega de manera personal o vía correo electrónico a la autoridad que lo solicito
8	Auxiliar	Se registra el trámite, se archiva y se da por concluido

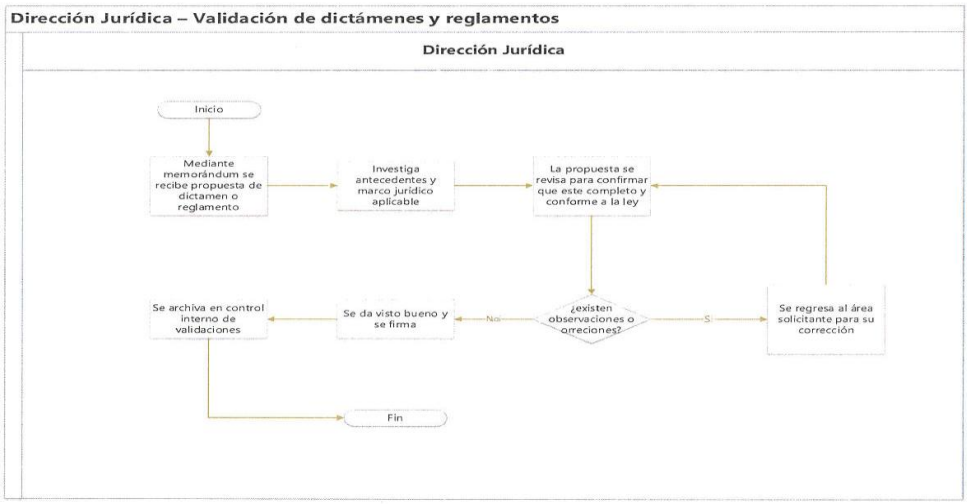


Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

VALIDACIÓN DE DICTÁMENES Y REGLAMENTOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Mediante memorándum se recibe propuesta de dictamen o reglamento
2	Director	Investiga antecedentes y marco jurídico aplicable
3	Director	La propuesta se revisa para confirmar que este completo y conforme a la ley
4	Auxiliar	Si existen observaciones y/o correcciones, se regresa al área solicitante
5	Director	Una vez corregido, da el visto bueno y firma
6	Auxiliar	Se archiva en control interno de validaciones





Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

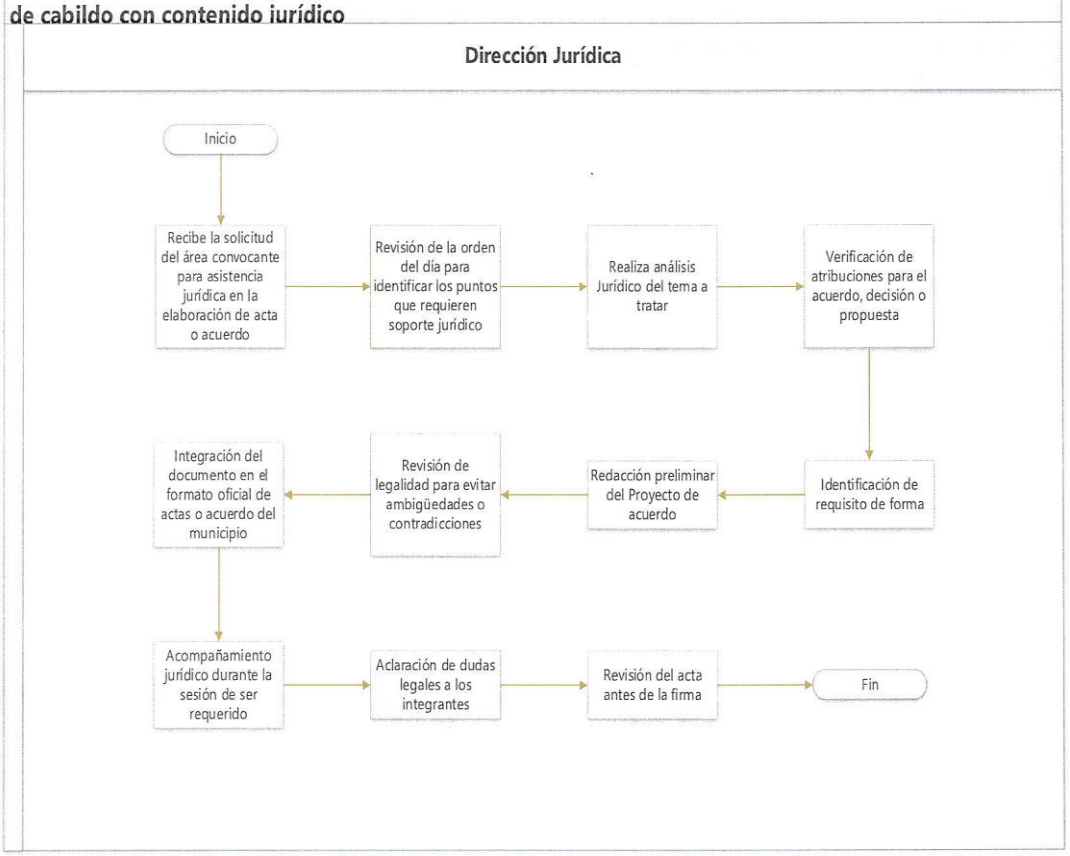
Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

PROCEDIMIENTO DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO CON CONTENIDO JURÍDICO		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES**
1	Director	**PLANEACIÓN Y SOLICITUD**
2	Director	Recepción de la solicitud del área convocante para asistencia jurídica en la elaboración de acta o acuerdo
3	Director	Revisión de la orden del día para identificar los puntos que requieren soporte jurídico
4	Director	**REVISIÓN NORMATIVA**
5	Director	Análisis Jurídico del tema a tratar
6	Director	Verificación de atribuciones para el acuerdo, decisión o propuesta
7	Director	Identificación de requisito de forma
8	Director	Redacción preliminar del Proyecto de acuerdo
9	Director	Revisión de legalidad para evitar ambigüedades o contradicciones
10	Director	Integración del documento en el formato oficial de actas o acuerdo del municipio
11	Director	**SESIÓN DE CABILDO**
12	Director	Acompañamiento jurídico durante la sesión de ser requerido
13	Director	Aclaración de dudas legales a los integrantes
14	Director	Revisión del acta antes de la firma

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección Jurídica – Procedimiento de apoyo y acompañamiento en la elaboración de actas y acuerdos de cabildo con contenido jurídico



(ID DE AREA: 15) DIRECCION DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTOS.

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Director	Conforme a las Bases Generales para la determinación de necesidades del personal y para la selección y contratación del personal, se identifica la plaza vacante y reclutamiento de personal
2	Director	Se realiza entrevista con el postulante
3	Trabajo Social y Psicología	Se aplica análisis de perfil de competencias
4	Director	Si no es competente, se devuelven documentos y se notifica la no aceptación
5	Director	Si es competente, se proporcionan requisitos para integrar expediente laboral
6	Auxiliar	Se revisa y recibe documentación
7	Auxiliar	Si no está completo, se regresa y solicita la debida integración
8	Auxiliar	Si está completo, se crea expediente
9	Auxiliar	Se digitaliza documentación y se archiva
10	Director	Se proporciona fecha de ingreso y área de adscripción
11	Director	En la fecha de ingreso se le muestran las instalaciones
12	Director	Se presenta al superior jerárquico y equipo de trabajo del área donde estará adscrito

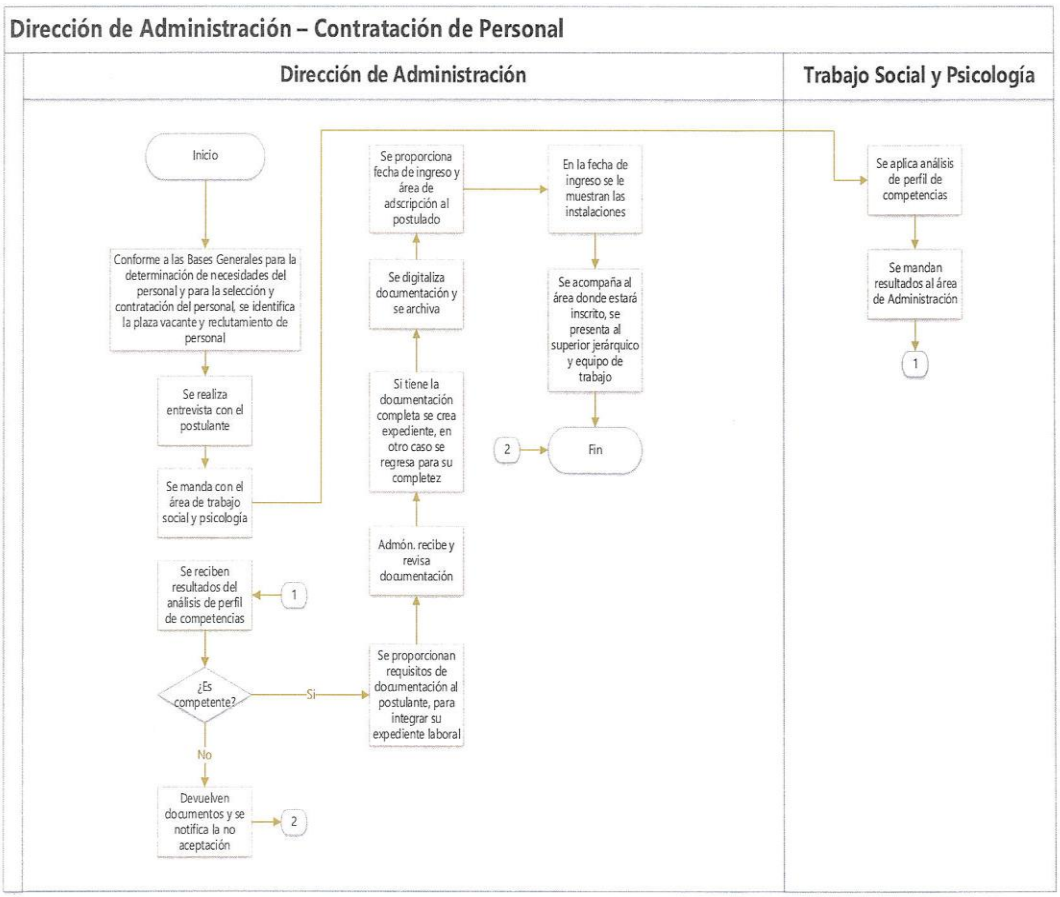
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

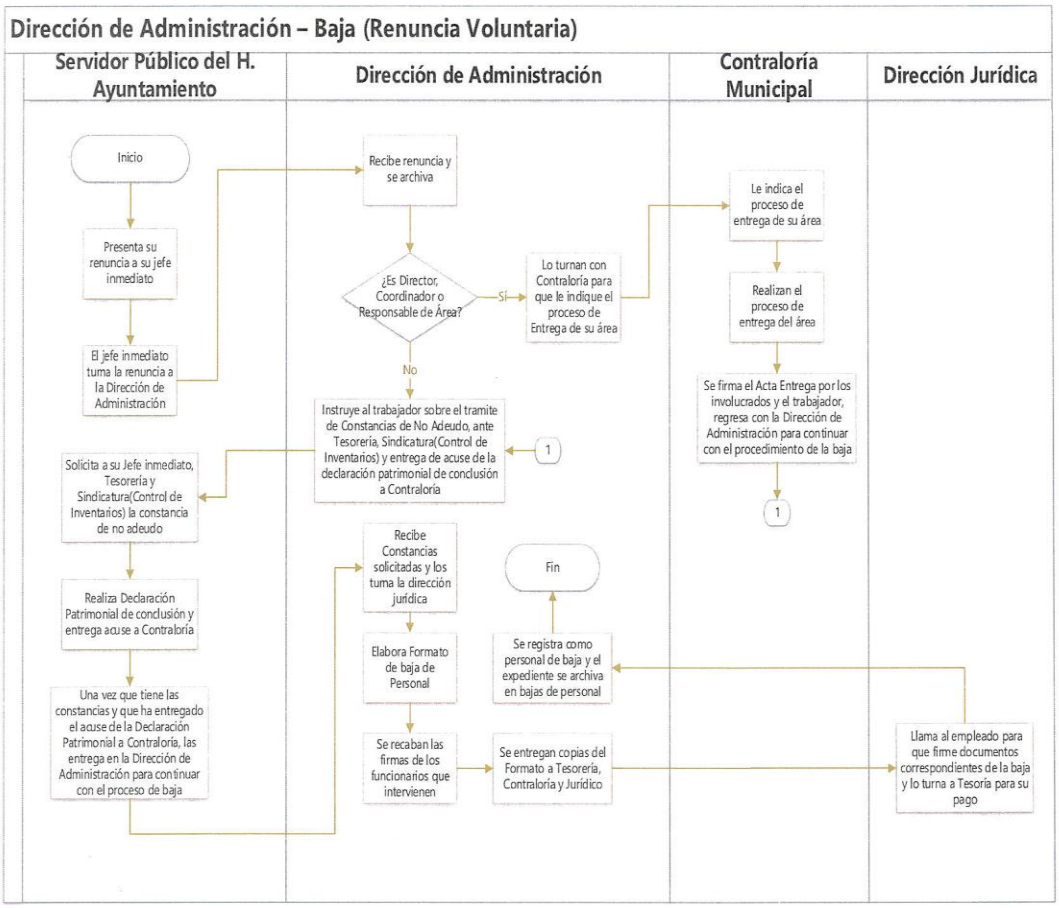
Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Administración – Contratación de Personal



BAJA DEL PERSONAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Trabajador	El empleado presenta renuncia voluntaria a su jefe inmediato
2	Jefe inmediato	El jefe inmediato turna la renuncia a la Dirección de Administración
3	Director	Recibe renuncia y se archiva
4	Auxiliar	¿Es director, Coordinador de Área o Responsable de Unidad de Área?
5	Director	Si: Lo turnan con Contraloría para que le indique el proceso de Entrega de su área
6	Contraloría	Le indica el proceso de entrega de su área
7	Trabajador	Realiza la entrega conforme al proceso indicado
8	Trabajador	Se firma el Acta Entrega por los involucrados y el trabajador, regresa con la Dirección de Administración para continuar con el procedimiento de la baja
9	Trabajador	Cierra la entrega y regresa con la Dirección de Administración para continuar con el proceso de baja
10	Director	Se instruye al trabajador sobre el trámite de Constancias de No Adeudo, de su jefe inmediato, Tesorería, Sindicatura y entrega de acuse de la declaración patrimonial de conclusión a Contraloría
11	Jefe inmediato	Solicita constancia de no adeudo emitido por su jefe inmediato
12	Trabajador	Solicita constancia de no adeudo emitido por Tesorería Municipal
13	Trabajador	Solicita constancia de no adeudo emitido por Sindicatura Municipal (Control de Inventarios)
14	Trabajador	Realiza Declaración Patrimonial de Conclusión y entrega acuse a Contraloría Municipal
15	Trabajador	Una vez que tiene las constancias y que ha entregado el acuse de la Declaración Patrimonial a Contraloría, las entrega en la Dirección de Administración para la gestión de su baja
16	Director	Recibe Constancias solicitadas
17	Auxiliar	Se elabora Formato de baja de Personal
18	Director	Se recaban las firmas de los funcionarios que intervienen
19	Auxiliar	Se entregan copias del Formato a Tesorería, Contraloría y Jurídico
20	Jurídico	Jurídico llama al empleado para que firme documentos correspondientes de la baja y lo turna a Teoría para su pago
21	Auxiliar	Se agrega al expediente toda la documentación generada
22	Auxiliar	Se registra como personal de baja y el expediente se archiva en bajas de personal

Dirección de Administración – Baja (Renuncia Voluntaria)



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

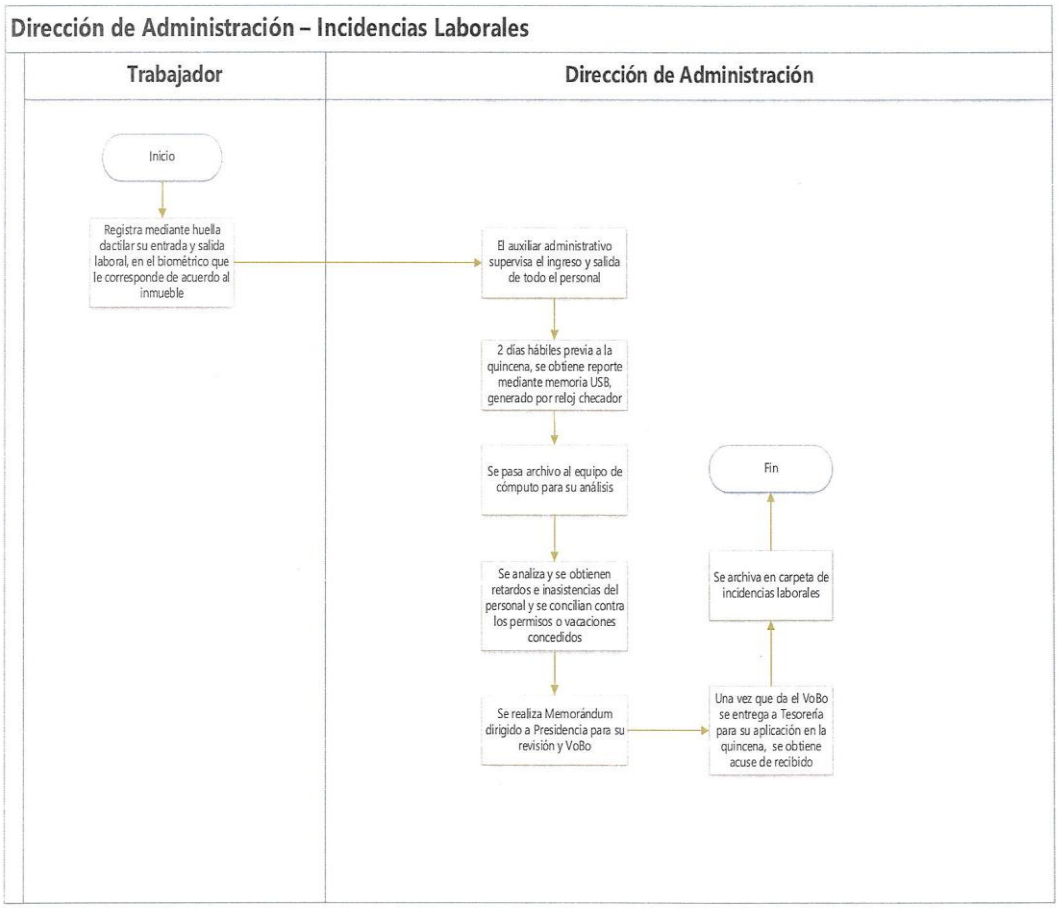
Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

DE LA ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS LABORALES		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Director	El reloj checador se coloca en un lugar visible y del cual todo el personal tiene conocimiento
2	Director	Se instala y/o enciende el reloj checador
3	Trabajador	A la hora de entrada a laborar se plasma huella dactilar en días hábiles
4	Auxiliar	Se supervisa el ingreso de todo el personal
5	Auxiliar	Se retira y/o apaga el reloj checador
6	Auxiliar	Se instala y/o enciende el reloj checador
7	Trabajador	A la hora de salida laboral se plasma huella dactilar en días hábiles
8	Auxiliar	Se supervisa la salida de todo el personal
9	Director	Se reciben formatos de justificación de faltas o permiso de entrada después del horario establecido
10	Director	2 días hábiles previa a la quincena, se obtiene reporte mediante memoria USB, generado por reloj checador
11	Director	Se vacía reporte al equipo de cómputo para su análisis
12	Auxiliar	Se analiza y se obtienen, retardos, inasistencias, del personal y se concilian contra los permisos concedidos
13	Auxiliar	Se realiza Memorándum dirigido a Presidencia para su validación
14	Director	Se presenta a validación ante Presidencia
15	Auxiliar	En caso de observaciones, se elabora nuevamente Memorándum
16	Director	Se presenta a validación ante Presidencia
17	Director	Una vez validado se entrega Original a Tesorería para su aplicación en la quincena y se obtiene acuse de recibido
18	Auxiliar	Se archiva en carpeta de incidencias laborales

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”


Dirección de Administración – Incidencias Laborales
Trabajador
Dirección de Administración
Inicio
Registra mediante huella dactilar su entrada y salida laboral, en el biométrico que le corresponde de acuerdo al inmueble
El auxiliar administrativo supervisa el ingreso y salida de todo el personal
2 días hábiles previa a la quincena, se obtiene reporte mediante memoria USB, generado por reloj checador
Se pasa archivo al equipo de cómputo para su análisis
Se analiza y se obtienen retardos e inasistencias del personal y se concilian contra los permisos o vacaciones concedidos
Se realiza Memorándum dirigido a Presidencia para su revisión y VoBo
Una vez que da el VoBo se entrega a Tesorería para su aplicación en la quincena, se obtiene acuse de recibido
Se archiva en carpeta de incidencias laborales
Fin

COMPRA DE BIENES MUEBLES		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Se recibe Formato Solicitud General de Compra
2	Auxiliar	Se sella, se agrega folio de recepción y fecha
3	Director	Se somete a aprobación de Presidencia la solicitud presentada
4	Auxiliar	Si no se autoriza se archiva
5	Auxiliar	Si se autoriza, se revisa el padrón de proveedores y se seleccionan los que puedan atender los requerimientos
6	Director	Solicitan 3 cotizaciones de manera verbal
7	Director	Se recibe cotizaciones presentadas por los proveedores
8	Auxiliar	Se elabora cuadro comparativo
9	Auxiliar	Se selecciona la mejor propuesta y se elabora Pedido al Proveedor
10	Auxiliar	Se reciben bienes pedidos al proveedor y se obtiene evidencia
11	Auxiliar	Se entrega los bienes solicitados al área requirente
12	Auxiliar	Se recibe CFDI del proveedor, se valida en el SAT y se imprime CFDI, XML y validación
13	Auxiliar	Se entrega Memorándum con copia de CFDI, XML, validación y evidencia, solicitando al área de control de inventarios el Alta y Resguardo del bien
14	Director	Se recibe alta y resguardo del bien
15	Auxiliar	Se elabora Memorándum dirigido al Presidente para su autorización de pago al proveedor
16	Auxiliar	Se agrega al Memorándum recibo simple, solicitud de transferencia, CFDI, XML, verificación, evidencias, documentación del proveedor, carta de datos bancarios del proveedor, resguardo del bien, identificación del proveedor, sellado y firmado por el director
17	Auxiliar	Se somete a revisión de Tesorería memorándum
18	Auxiliar	Si existen observaciones, se regresa y se modifica
19	Director	Si no existen observaciones, se somete a Presidencia para su autorización
20	Director	Se entrega a Tesorería memorándum con firma del Presidente autorizando el pago solicitado y se recaba acuse del mismo
21	Auxiliar	Se archiva y se cierra trámite

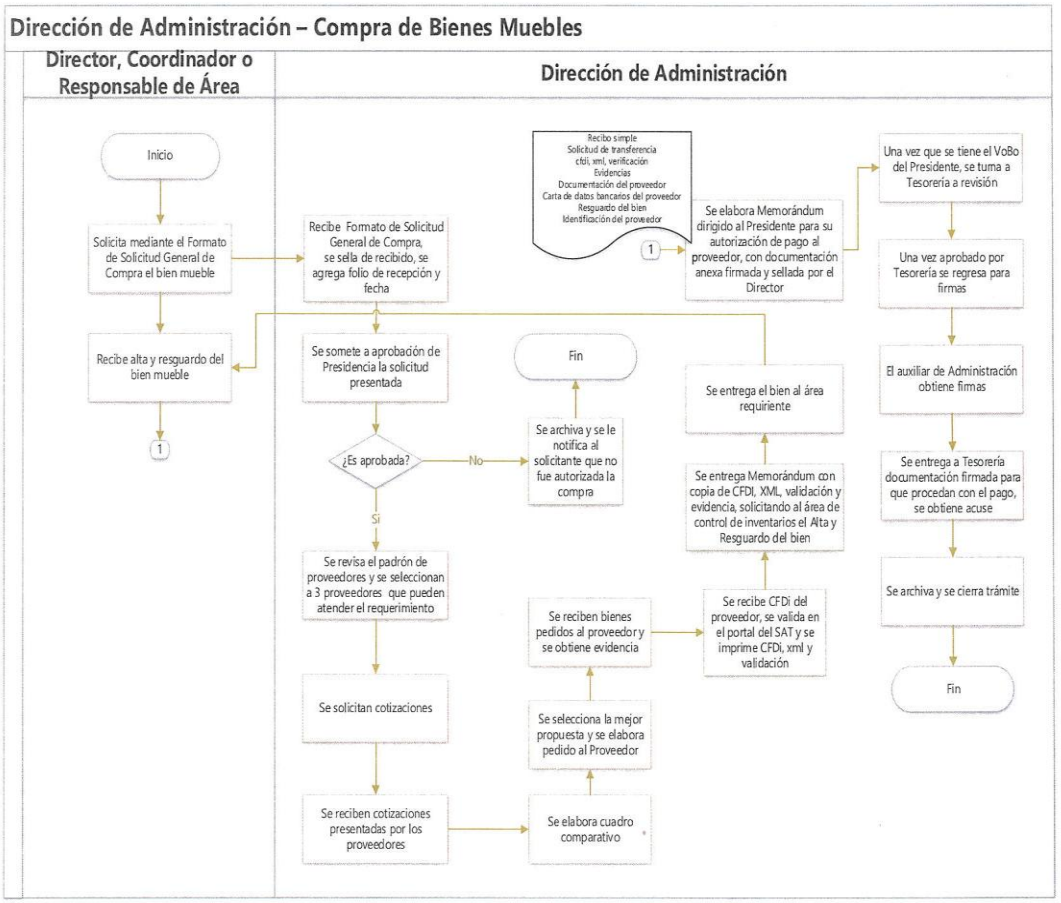
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Administración – Compra de Bienes Muebles

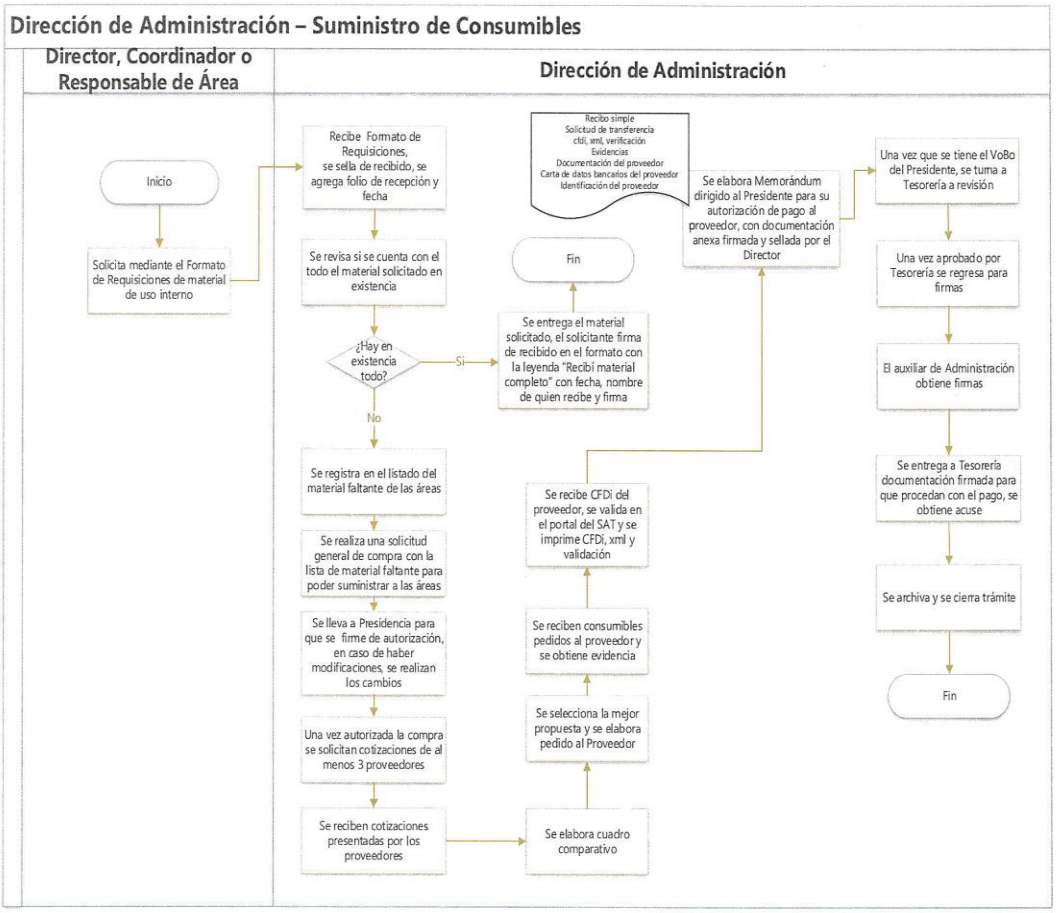


SUMINISTRO DE CONSUMIBLES		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Se recibe Formato de Requisiciones de material de uso interno por parte de las diferentes áreas.
2	Auxiliar	Se sella, se agrega folio de recepción y fecha
3	Auxiliar	Del material en existencia se le otorga según lo indicado en su requisición o solicitud, y de no haber se realiza un listado del material faltante para poder suministrar a las áreas
4	Auxiliar	En la requisición entregada por el área, el solicitante debe firmar por el material que está recibiendo, con la leyenda "Recibí material completo" adjuntando fecha, nombre completo y firma de quien está recibiendo el material
5	Auxiliar	Se realiza una solicitud general de compra con la lista de material faltante para poder suministrar a las áreas
6	Director	la solicitud general de compra se lleva al área de presidencia para que la firme de autorización el Presidente.
7	Auxiliar	En caso de no ser autorizado se modifica y se vuelve a llevar a presidencia para ser firmada por el Presidente.
8	Director	Ya autorizado se cotiza con 3 proveedores de manera verbal
9	Director	Se realiza comparación de propuestas
10	Director	Se elige la mejor opción y se realiza el pedido al proveedor
11	Auxiliar	Se reciben consumibles pedidos al proveedor y se obtiene evidencia
12	Director	Se recibe CFDI del proveedor, se valida en el SAT y se imprime CFDI, XML, y validación
13	Auxiliar	Se elabora memorándum dirigido al Presidente para su autorización de pago al proveedor
14	Auxiliar	Se agrega al memorándum recibo simple, solicitud de transferencia, CFDI, XML, verificación, evidencias, documentación del proveedor, carta de datos bancarios del proveedor, identificación del proveedor, sellado y firmado por el director
15	Auxiliar	Se somete a revisión de Tesorería
16	Auxiliar	Si existen observaciones, se regresa y se modifica
17	Director	Si no existen observaciones, se somete a Presidencia para su autorización
18	Director	Se entrega a Tesorería memorándum con firma del Presidente autorizando el pago solicitado y se recaba acuse del mismo
19	Auxiliar	Se archiva y se cierra trámite

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

Última Reforma: Texto Original

Dirección de Administración – Suministro de Consumibles



(ID DE AREA: 16) DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y ECOLOGIA

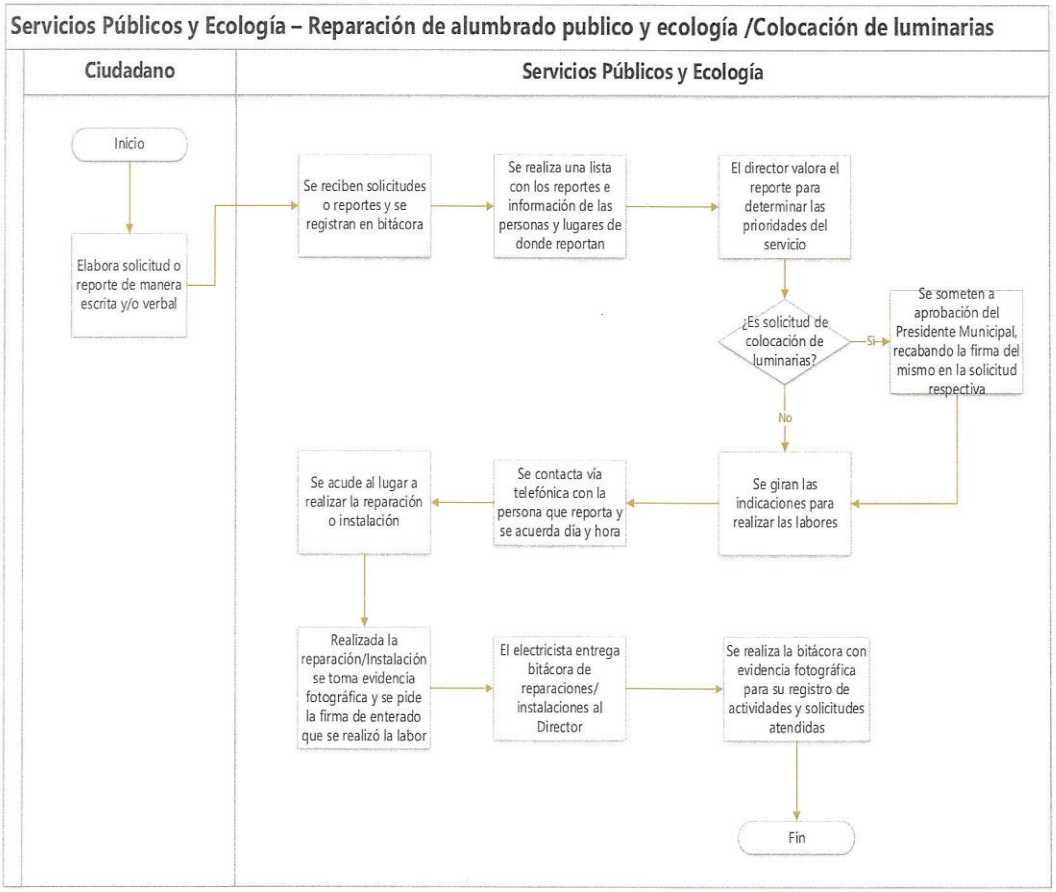
PROCEDIMIENTOS

REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIAS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano, Ayudantes	Elabora solicitud o reportes de manera escrita o verbal
2	Secretaria	Se reciben solicitudes y reportes, se registra en bitácora
3	Secretaria	Se realiza una lista con los reportes y nombres de las personas y lugares de donde reportan, para que se valoren y atiendan.
4	Director	Valora el reporte para determinar las prioridades del servicio y de esta manera sean atendidos conforme a las necesidades.
5	Director	Una vez determinado el reporte con más prioridad se giran las indicaciones para realizar las labores
6	Electricista	Se contacta vía telefonica con la persona que reporta y se acuerdan horas, días en que se realizará la reparación
7	Electricista	Acuden al lugar del reporte para hacer la reparación
8	Electricista	Una vez realizada la reparación, se toma evidencia fotográfica, se busca a la persona que levanto el reporte y se le solicita firme de enterado que ya se realizó la reparación de la luminaria.
9	Electricista	Entrega bitácora de reparaciones al director
10	Secretaria	Se realiza bitácora con evidencia fotográfica para registro de actividades y solicitudes atendidas

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Servicios Públicos y Ecología – Reparación de alumbrado publico y ecología /Colocación de luminarias

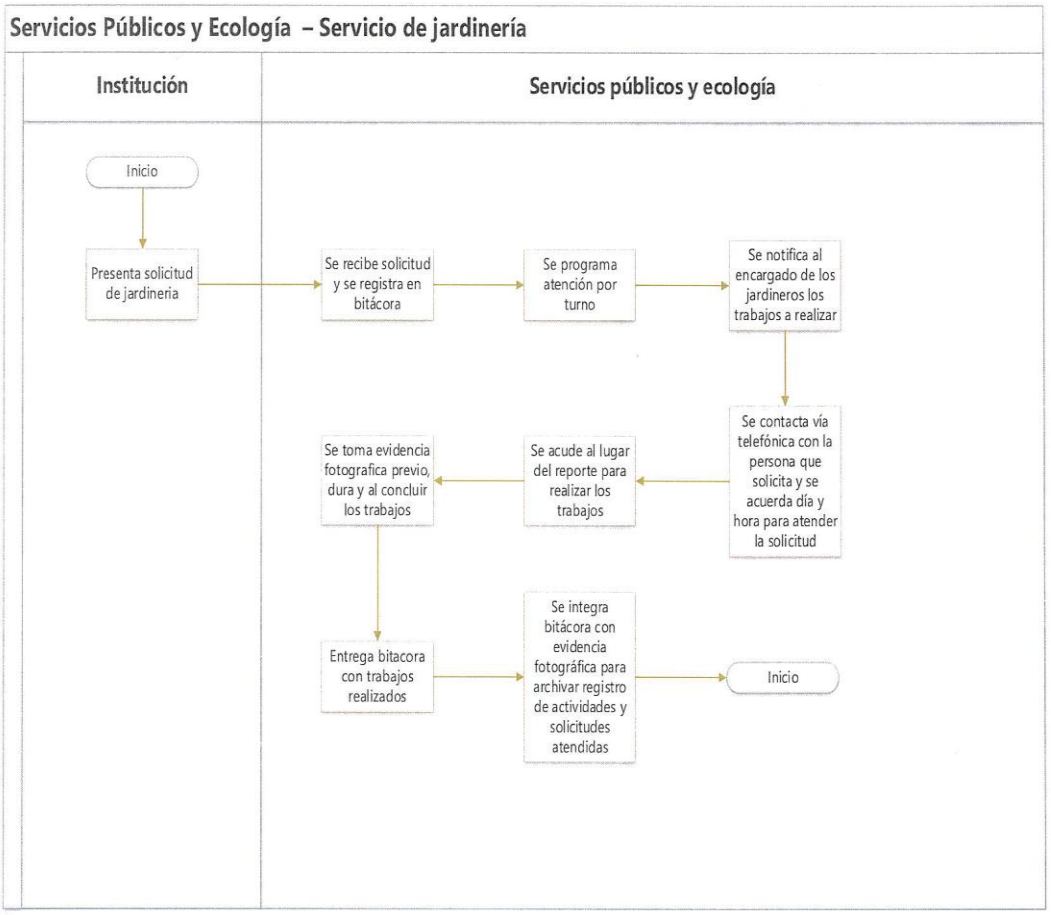


SERVICIOS DE JARDINERÍA.		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Escuelas, Ayudantes, Mayordomía	Presenta solicitud de jardinería
2	Secretaria	Se reciben solicitudes, se registra en bitácora
3	Director	Se programa atención por turno
4	Director	Se notifica al encargado de los jardineros los trabajos a realizar
5	Director	Se contacta vía telefonica con la persona que solicita y se acuerdan horas, días en que se realizarán los trabajos
6	Jardinero	Acuden al lugar del reporte para realizar los trabajos
7	Jardinero	Se toma evidencia fotográfica previo, durante y al concluir los trabajos
8	Jardinero	Entrega bitácora
9	Secretaria	Se realiza bitácora con evidencia fotográfica para registro de actividades y solicitudes atendidas

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

Última Reforma: Texto Original

Servicios Públicos y Ecología – Servicio de jardinería



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

Última Reforma: Texto Original

SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE BASURA.		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Director	Asigna una ruta especifica por día, para que esta se cumpla en la semana, todos los meses, que comprende los barrios y comunidades que conforman el Municipio.
2	Director	Informa al personal encargado de la recolección las rutas asignadas.
3	Recolectores	Ejecutan y realizan los recorridos según rutas asignadas
4	Ciudadanos	Reportan de manera verbal vía telefonica o presencial, la no recolección y/o deficiencias en el servicio
5	Director	Recibe reporte y gira instrucciones para que se atiende al momento
6	Recolectores	En recolección son utilizados dos vehículos, el camión compactador y la camioneta Nissan roja, cuando la camioneta Nissan roja ya se encuentra llena de los desechos sólidos, los choferes se ponen de acuerdo para poder vaciar todo al camión compactador, para llevarse los residuos sólidos a su destino final.
7	Chofer	Una vez que el camión compactador se encuentra lleno, este se dirige al destino final de los residuos sólidos recolectados en todo el Municipio teniendo como destino final el relleno sanitario la Perseverancia ubicado en Cuautla, Mor. Esta operación la repiten a diario, todas las semanas, todos los meses, ya que este es el último pasó dentro de la recolección de basura.

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

Última Reforma: Texto Original

Servicios Públicos y Ecología – Atención a reporte por servicio de recolección de basura



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

Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 17) CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS

DECLARACIONES PATRIMONIALES.		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Dirección de Administración	Informa por medio del formato de ALTA DE PERSONAL, las altas de empleados
2	Contraloría	Da de alta en el sistema de Declaración Patrimonial al empleado
3	Contraloría	Se manda llamar al empleado y se le informa de la obligación como servidor público de la realización de la declaración patrimonial
4	Contraloría	Se le informa que tiene 60 días naturales después de tomar posesión del cargo para realizar la declaración patrimonial inicial y se le explica cuando deberá presentar la de modificación y de la de conclusión.
5	Contraloría	Proporciona usuario y contraseña del sistema para que pueda presentar su declaración patrimonial
6	Servidor público	Ingresa al portal de declaraciones patrimoniales, capturando usuario y contraseña antes proporcionados
7	Servidor público	En la barra desplegable deberá seleccionar la modalidad que aplique de la Declaración Patrimonial - Inicial - Modificación - Conclusión
8	Servidor público	En la pestaña OPCIONES, deberá darle clic al botón “INICIAR”
9	Servidor público	Realiza la Declaración Patrimonial
10	Servidor público	Descarga el ACUSE
11	Servidor público	Entregará el ACUSE en la oficina de contraloría
12	Contraloría	Archiva el acuse del servidor público

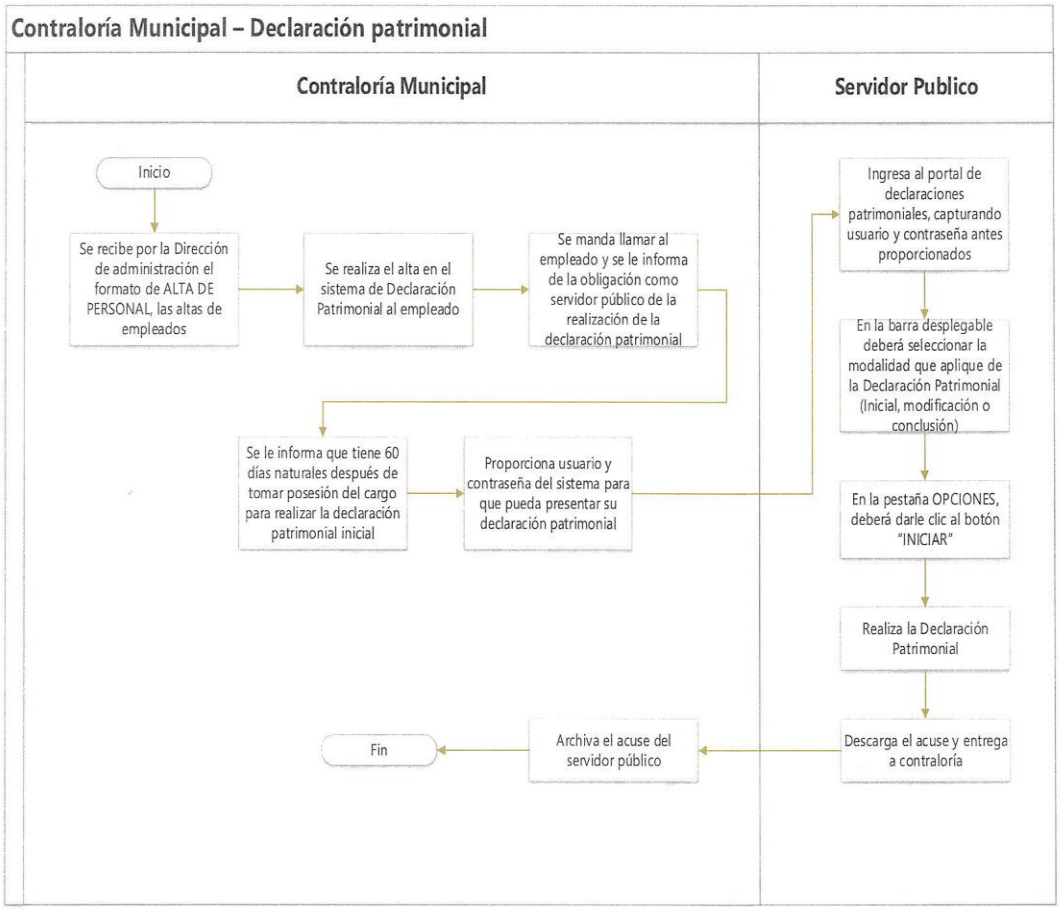
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Contraloría Municipal – Declaración patrimonial



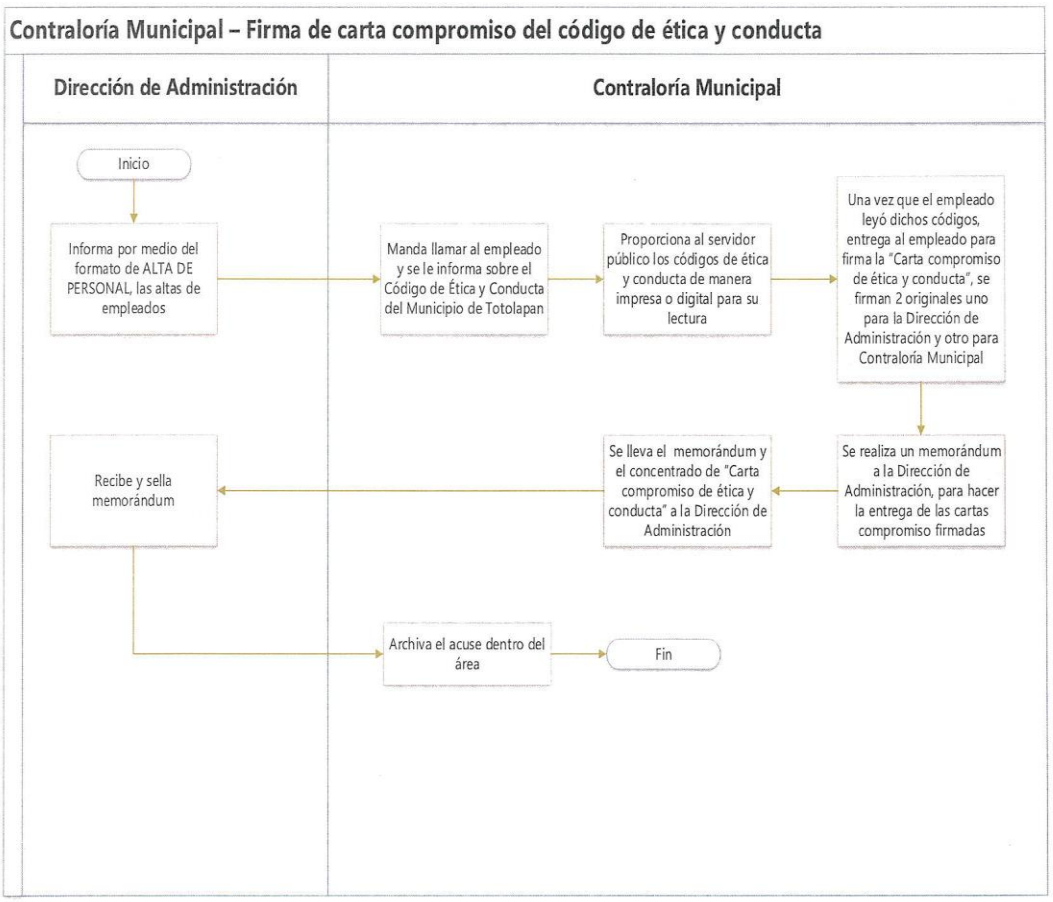
Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección "Tierra y Libertad"

FIRMA DE CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Informa por medio del formato de ALTA DE PERSONAL, las altas de empleados
2	Contraloría	Manda llamar al empleado y se le informa sobre el Código de Ética y Conducta del Municipio de Totolapan
3	Contraloría	Proporciona al servidor público los códigos de ética y conducta de manera impresa o digital para su lectura • Código de conducta para los servidores públicos del municipio de Totolapan, Morelos. Pág. 129 • Código de ética para los servidores públicos del municipio de Totolapan, Morelos. Pág. 135 Publicados en el PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
4	Contraloría	Una vez que el empleado leyó dichos códigos, entrega al empleado para firma la "Carta compromiso de ética y conducta", se firman 2 originales uno para la Dirección de Administración y otro para Contraloría Municipal
5	Auxiliar	Se realiza un memorándum a la Dirección de Administración, para hacer la entrega de las cartas compromiso firmadas
6	Auxiliar	Se lleva el memorándum y el concentrado de "Carta compromiso de ética y conducta" a la Dirección de Administración
7	Dirección de Administración	Recibe y sella Memorándum
8	Contraloría	Archiva el acuse dentro del área

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

Última Reforma: Texto Original

Contraloría Municipal – Firma de carta compromiso del código de ética y conducta



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

Última Reforma: Texto Original



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

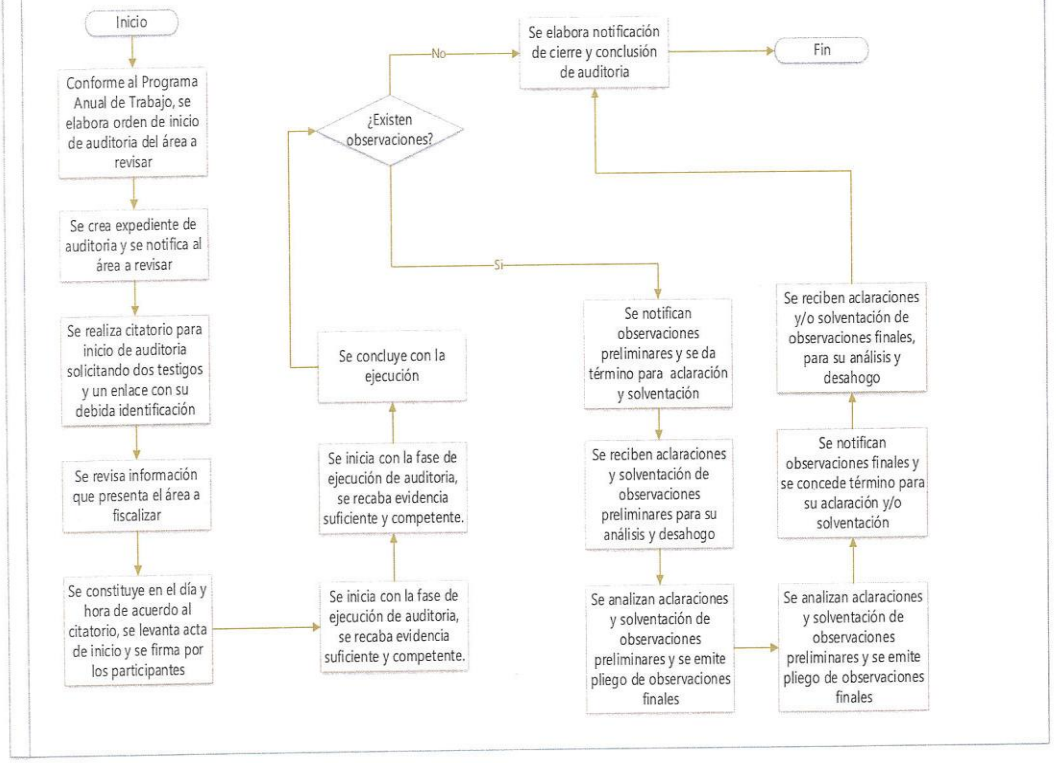
Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

AUDITORIAS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Conforme al Programa Anual de Trabajo, se elabora orden de inicio de auditoría del área a revisar en la que se solicita se designe enlace, se requiere información previa y se recaba firma de la contralora
2	Auxiliar	Se crea expediente de auditoría y se notifica al área a revisar
3	Auxiliar	Se realiza citatorio para inicio de auditoria en el que se requiere se designe 2 testigos de asistencia y 1 enlace, se requisita cédulas con datos de los testigos, se recaba firma de contralora y se notifica al área a revisar
4	Auxiliar	Se revisa información que presenta el área a fiscalizar y si está conforme a lo requerido, se recibe información y cédulas requisitadas de testigos designados, si no está conforme a lo requerido se solicita se ajusten a lo solicitado
5	Contralora	Se constituye en el día y hora de acuerdo al citatorio, para dar inicio con los trabajos de fiscalización, se levanta acta de inicio y se firma por los participantes
6	Auxiliar	Se inicia con la fase de ejecución de auditoría, se llevan a cabo técnicas y procedimientos de auditoría, se recaba evidencia suficiente y competente.
7	Contralora	Se concluye con la ejecución y se elabora pliego de observaciones preliminares en caso de que existan, si no existen observaciones preliminares se elabora notificación de cierre y conclusión de auditoria
8	Auxiliar	Se notifican observaciones preliminares y se concede término para su aclaración y/o solventación
9	Auxiliar	Se reciben aclaraciones y/o solventación de observaciones preliminares para su análisis y desahogo
10	Contralora	Se analizan aclaraciones y/o solventación de observaciones preliminares y se emite pliego de observaciones finales
11	Contralora	Se notifican observaciones finales y se concede término para su aclaración y/o solventación
11	Auxiliar	Se reciben aclaraciones y/o solventación de observaciones finales, para su análisis y desahogo
12	Contralora	Se emite cierre y conclusión de auditoria

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Contraloría Municipal – Auditorías



385

AYUNTAMIENTO DE TOTOLAPAN, ADMINISTRACIÒN 2025-2027

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

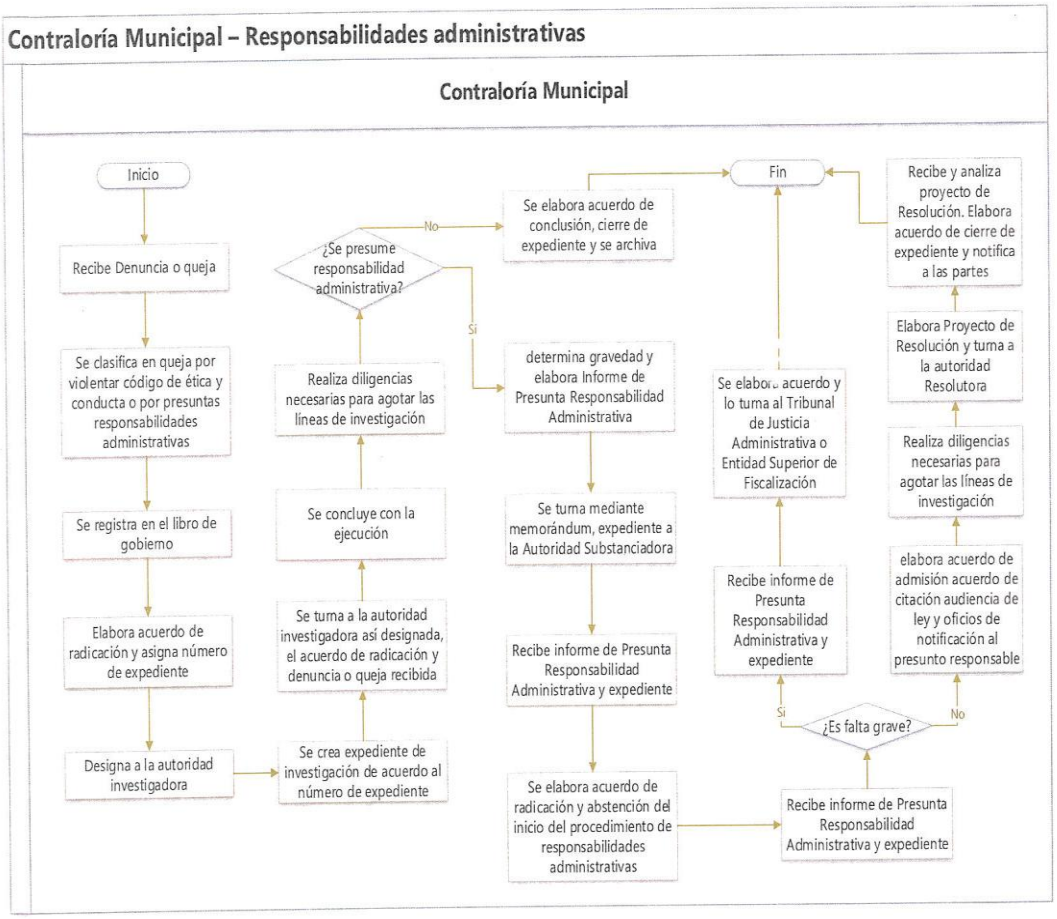
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Recibe Denuncia o queja
2	Auxiliar	Se clasifica en queja por violentar código de ética y conducta o demanda por presuntas responsabilidades administrativas
3	Auxiliar	Se registra en el libro de gobierno
4	Contralor	Elabora acuerdo de radicación y asigna número de expediente
5	Contralor	Designa a la autoridad investigadora
6	Auxiliar	Se crea expediente de investigación de acuerdo al número de expediente
7	Contralor	Se turna a la autoridad investigadora así designada, el acuerdo de radicación y denuncia o queja recibida
8	Autoridad Investigadora	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación
9	Autoridad Investigadora	Determina si existen elementos suficientes para sustentar presunta responsabilidad administrativa
10	Autoridad Investigadora	Si no existen, elabora acuerdo de conclusión y archivo
11	Autoridad Investigadora	Realiza la notificación al quejoso o denunciante
12	Autoridad Investigadora	Si existen, determina gravedad y elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
13	Autoridad Investigadora	Turna mediante memorándum, expediente a la Autoridad Substanciadora
14	Autoridad Substanciadora	Recibe informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente
15	Autoridad Substanciadora	En caso de actualizarse lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se elabora acuerdo de radicación y abstención del inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas
16	Autoridad Substanciadora	En caso de considerarse Falta No Grave, elabora acuerdo de admisión acuerdo de citación audiencia de ley y oficios de notificación al presunto responsable
17	Autoridad Substanciadora	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación
18	Autoridad Substanciadora	Elabora Proyecto de Resolución y turna a la autoridad Resolutora
19	Autoridad Resolutora	Recibe y analiza proyecto de Resolución, en su caso realiza las modificaciones pertinentes
20	Autoridad Resolutora	Elabora acuerdo de cierre de expediente y notifica a las partes
22	Autoridad Substanciadora	En caso de considerarse Falta Grave, elabora acuerdo y lo turna al Tribunal de Justicia Administrativa o Entidad Superior de Fiscalización
23	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de cierre de expediente

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Contraloría Municipal – Responsabilidades administrativas

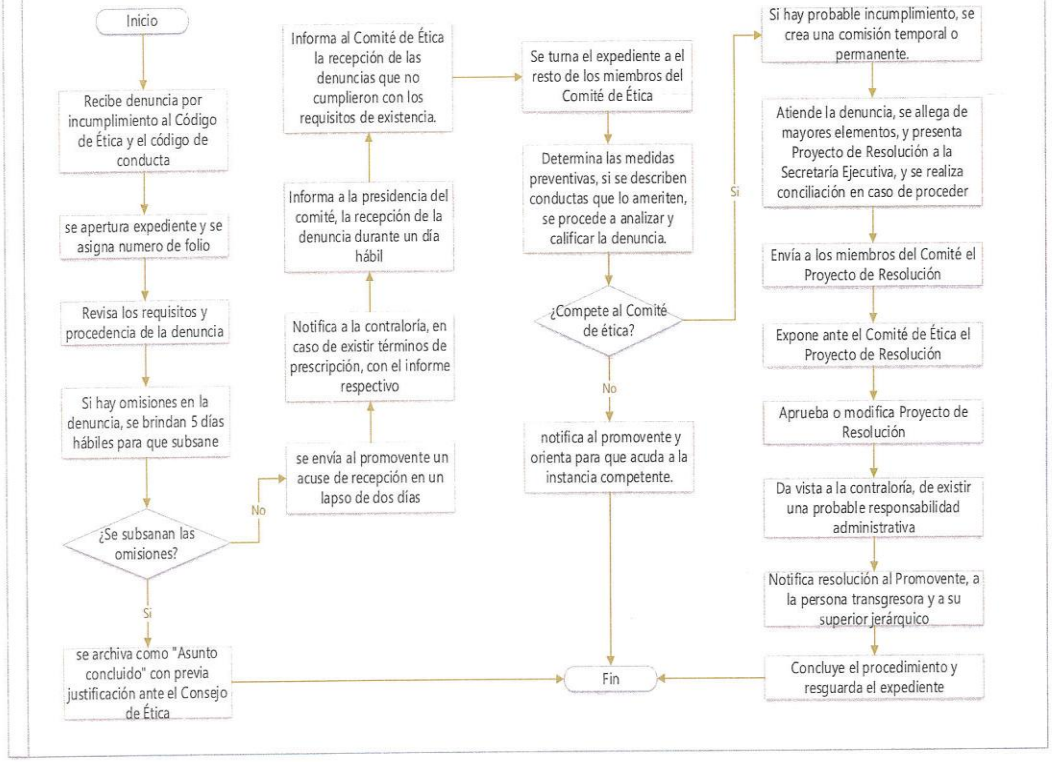


PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS AL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Secretara ejecutiva	Recibe denuncia por incumplimiento al Código de Ética y el código de conducta
2	Secretaria ejecutiva	se apertura expediente en un lapso no mayor a 3 días y se asigna número de folio
3	Secretaria ejecutiva	Revisa los requisitos indispensables y procedencia de la denuncia en caso de que no se cumplan estos, solicita al promovente que se subsane
4	Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, se brindan 5 días para que subsane
5	Secretaria ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las observaciones de la denuncia dentro del tiempo establecido se archiva como "Asunto concluido" con previa justificación ante el Consejo de Ética
6	Secretaria ejecutiva	Una vez subsanado se envía al promovente un acuse de recepción en un lapso de dos días
7	Secretaria ejecutiva	Notifica a la contraloría, en caso de existir términos de prescripción, con el informe respectivo
8	Secretaria ejecutiva	Informa a la presidencia del comité, la recepción de la denuncia durante un día hábil
9	Secretaria ejecutiva	Informa al Comité de Ética la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia.
10	Presidencia del CE	Se turna el expediente a el resto de los miembros del Comité de Ética
11	Comité de ética	Determina las medidas preventivas, si se describen conductas que lo ameriten, se procede a analizar y calificar la denuncia.
12	Presidencia del CE	En un periodo no mayor a 5 días hábiles, si el Comité de Ética determina la no competencia, notifica al promovente y orienta para que acuda a la instancia competente.
13	Comité de ética	Si existe probable incumplimiento, se crea una comisión temporal o permanente.
14	Comisión	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos, y presenta Proyecto de Resolución a la Secretaría Ejecutiva, y se realiza conciliación en caso de proceder
15	Secretaria ejecutiva	Envía a los miembros del Comité el Proyecto de Resolución
16	Comisión	Expone ante el CE el Proyecto de Resolución
17	Comité de ética	Aprueba o modifica Proyecto de Resolución
18	Presidencia del CE	Da vista a la contraloría, de existir una probable responsabilidad administrativa
19	Secretaria ejecutiva	Notifica resolución al Promovente, a la persona transgresora y a su superior jerárquico
20	Secretaria ejecutiva	Concluye el procedimiento y resguarda el expediente

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Contraloría Municipal – Presentar denuncias al código de ética y conducta



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

Última Reforma: Texto Original

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS O QUEJAS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contraloría	Recibe denuncia y/o queja
2	Contraloría	Se apertura expediente en un lapso no mayor a 3 días y se asigna número de folio
3	Contraloría	Revisa los requisitos indispensables y procedencia de la denuncia y/o queja en caso de que no se cumplan estos, solicita al promovente que se subsane
4	Contraloría	Si hay omisiones en la denuncia y/o queja, se brindan 5 días para que subsane
5	Contraloría	En el supuesto de que no se subsanen las observaciones de la denuncia y/o queja dentro del tiempo establecido se archiva como "Asunto concluido"
6	Contraloría	Una vez subsanado se envía al promovente un acuse de recepción en un lapso de dos días
7	Contraloría	Se analiza la denuncia y/o queja, y si se presume la existencia de un acto de corrupción o actos contrarios a la normatividad del ejercicio del servicio público, se turna para Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, si no se presumen dichos actos, se elabora proyecto de resolución.
8	Contraloría	Notifica resolución al Promovente, al presunto transgresor y a su superior jerárquico
9	Contraloría	Concluye el procedimiento y resguarda el expediente

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

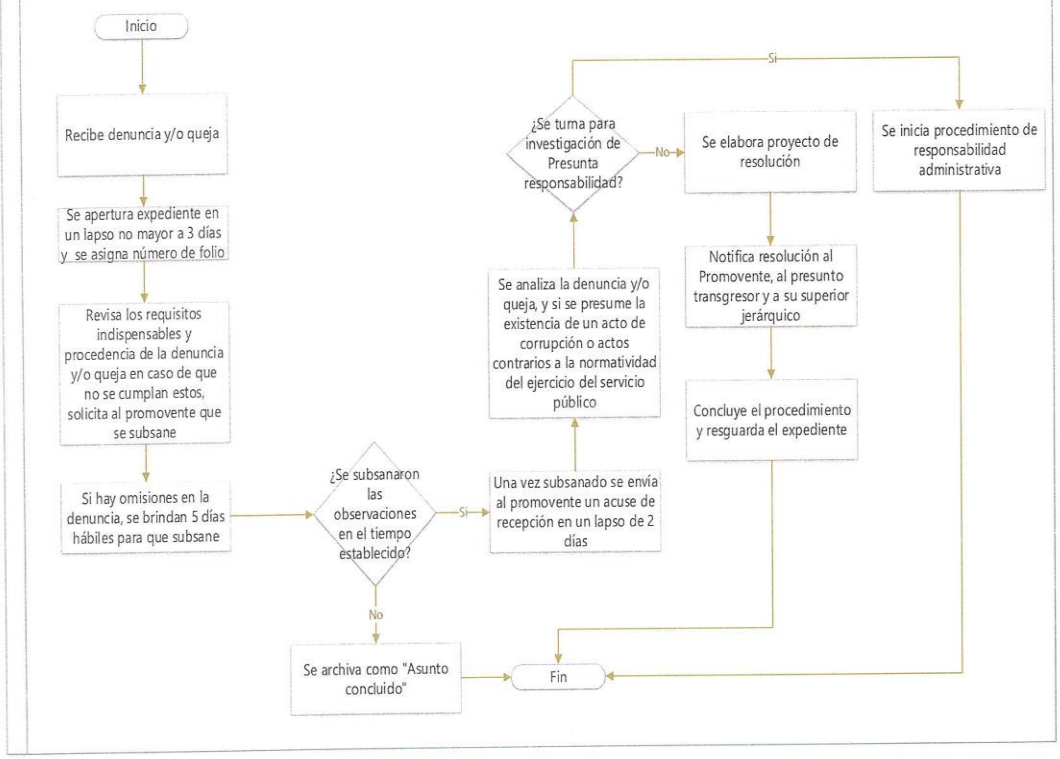
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Contraloría Municipal – Presentar denuncias o quejas



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

Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 18) DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
PROCEDIMIENTOS

REALIZACIÓN DE TRÁMITES COMO: CONEXIÓN DE DESCARGA DOMICILIARIA A COLECTOR GENERAL.		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Obras Públicas para solicitar los requisitos para la expedición de un trámite.
2	Auxiliar	Entrega requisitos para Trámite
3	Ciudadano	Regresa con la documentación requerida, y la entrega a la dirección, se recibe si trae todo lo solicitado.
4	Auxiliar	Recibe, revisa documentación
5	Auxiliar	En caso de observaciones, se regresa documentación para su debida integración
6	Auxiliar	En caso de NO tener observaciones, se le turna al supervisor
7	Supervisor	Se revisa Ley de Ingresos, se captura en sistema de cobro y se informa al contribuyente el costo del trámite
8	Supervisor	Una vez que el contribuyente está conforme con la cuantía informada se imprime orden de pago
9	Supervisor	Se entrega orden de pago al contribuyente firmada y sellada y se le instruye que debe realizar el pago respectivo en las cajas de Tesorería
10	Ciudadano	Paga en Tesorería y está entrega recibo de pago
11	Supervisor	Turna al director para seguimiento de trámite
12	Director	Agenda y programa servicio
13	Residente	Se asiste al domicilio señalado para la ejecución del servicio solicitado

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

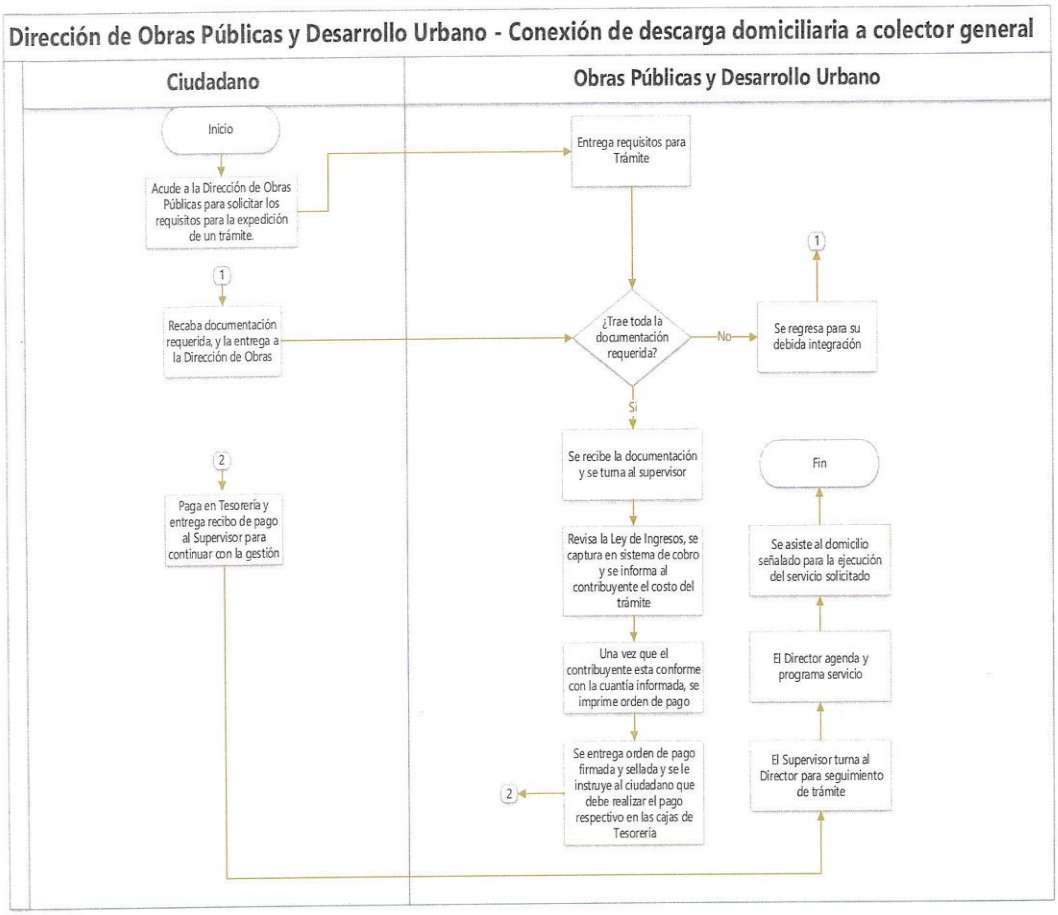
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano - Conexión de descarga domiciliaria a colector general

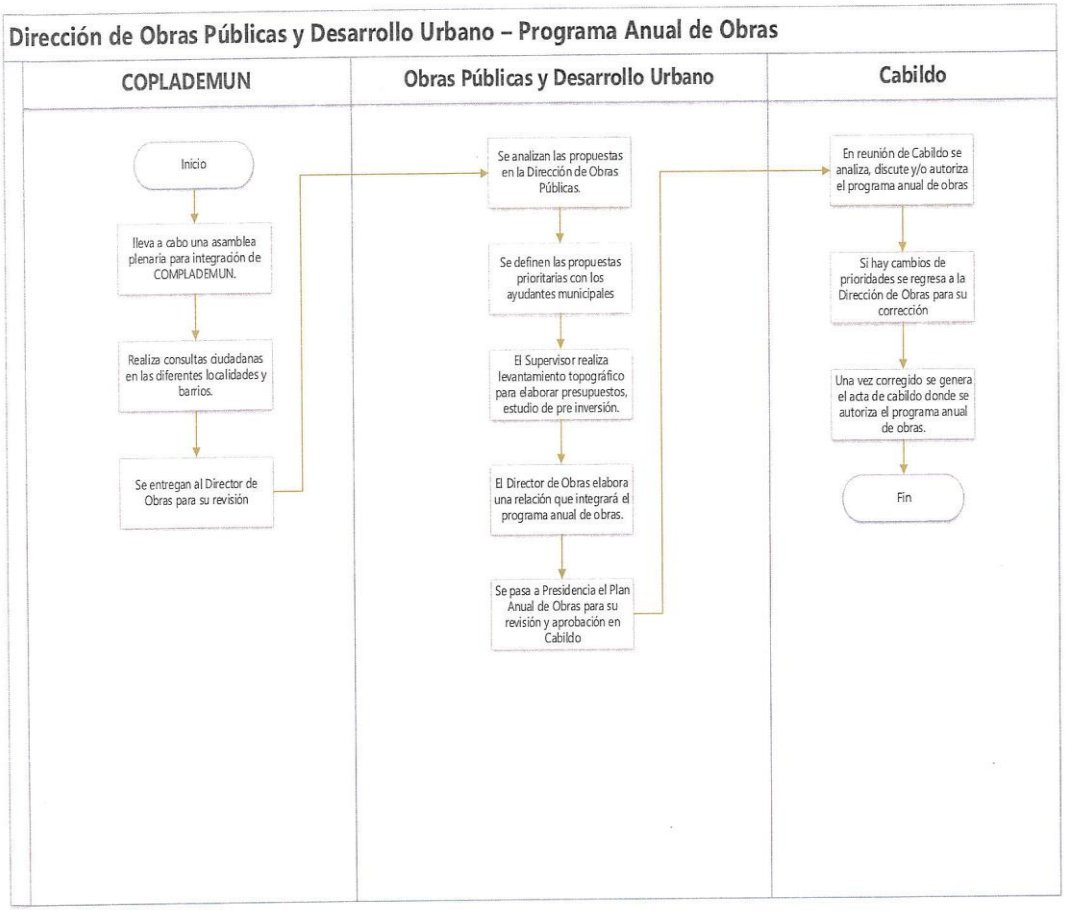


REALIZACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE OBRAS P.A.O		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COMPLADEMUN	Se lleva a cabo una asamblea plenaria para integración de COMPLADEMUN.
2	COMPLADEMUN	COMPLADEMUN realiza consultas ciudadanas en las diferentes localidades y barrios.
3	Director	Se analizan las propuestas en la dirección de obras públicas.
4	Director y ayudantes	Se definen las propuestas más prioritarias con ayudantes municipales.
5	Supervisor	Se realiza levantamiento topográfico para elaborar presupuestos, estudio de pre inversión.
6	Director	La dirección de obras públicas elabora una relación que integrará el programa anual de obras.
7	Cabildo	En reunión de cabildo se analiza, discute y/o autoriza el programa anual de obras
8	Cabildo	Si hay cambios de prioridades se regresa a la Dirección de Obras para su corrección
9	Secretaria General	Una vez corregido se genera el acta de cabildo donde se autoriza el programa anual de obras.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano – Programa Anual de Obras



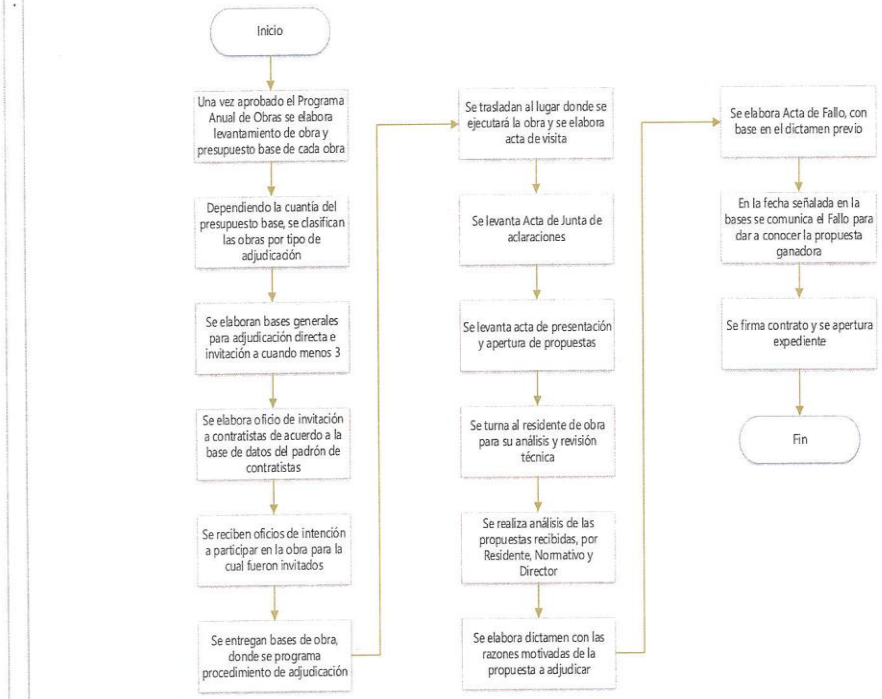
ADJUDICACIÓN DE OBRA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Residente	Una vez aprobado el Programa Anual de Obras, se elabora levantamiento de obra y presupuesto base de cada obra
2	Normativo	Dependiendo la cuantía del presupuesto base, se clasifican las obras por tipo de adjudicación
3	Normativo	Se elaboran bases generales para adjudicación directa e invitación a cuando menos 3
4	Normativo	Oficio de invitación a contratistas de acuerdo a la base de datos del padrón de contratistas
5	Auxiliar	Se reciben oficios de intención a participar en la obra para la cual fueron invitados
6	Normativo	Se entregan bases de obra, donde se programa procedimiento de adjudicación
7	Auxiliar	Se elabora invitación a Presidencia y Contraloría Municipal a asistir al procedimiento de adjudicación
8	Normativo	Se trasladan al lugar donde se ejecutará la obra y se elabora acta de visita
9	Normativo	Se levanta Acta de Junta de aclaraciones
10	Normativo	Se levanta acta de presentación y apertura de propuestas
11	Normativo	Se turna al residente de obra para su análisis y revisión técnica
12	Director, Normativo, Residente	Se realiza análisis de las propuestas recibidas por Residente, Normativo y Director
13	Normativo	Se elabora dictamen con las razones motivadas de la propuesta a adjudicar
14	Normativo	Se elabora Acta de Fallo, con base en el dictamen previo
15	Normativo	En la fecha señalada en la base se comunica el Fallo para dar a conocer la propuesta ganadora
16	Normativo	Se firma contrato y se apertura expediente

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano - Adjudicación de Obra

Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

PAGO DE ANTICIPO, ESTIMACIONES Y/O FINIQUITO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Supervisor	Una vez adjudicada la obra, se entregan requisitos al contratista para el trámite de pago de anticipo, estimación y/o finiquito
2	Contratista	Entrega documentos requeridos de acuerdo al trámite
3	Supervisor	Revisa documentación presentada por el contratista
4	Supervisor	En caso de observaciones, se regresa para su debida integración
5	Supervisor	En caso de que NO haya observaciones, se turna al residente de obra
6	Residente de Obra	Recibe de manera económica, revisa cuerpo de estimación con volúmenes a cobrar
7	Residente de Obra	En caso de observaciones, se regresa para su debida integración
8	Residente de Obra	En caso de que NO haya observaciones, firma cuerpo de estimación
9	Supervisor	Se integra documentación requerida por Tesorería y se recaba firma del Director
10	Auxiliar	Se turna a revisión por parte de Tesorería
11	Tesorería	En caso de observaciones, se regresa para su debida integración
12	Tesorería	En caso de que NO haya observaciones, sella de revisado
13	Auxiliar	Una vez sellado el trámite de revisado por Tesorería, se turna a Presidencia para firma de carátula de estimación, factura y Vo.Bo. de pago
14	Auxiliar	Una vez firmado y aprobado por Presidencia, se elabora memorándum solicitando el pago respectivo
15	Director	Se recaba firma de Presidente y Director
16	Auxiliar	Una vez que el memorándum está debidamente firmado, se entrega a Tesorería
17	Auxiliar	Entrega acuse de recibo del memorándum y se archiva

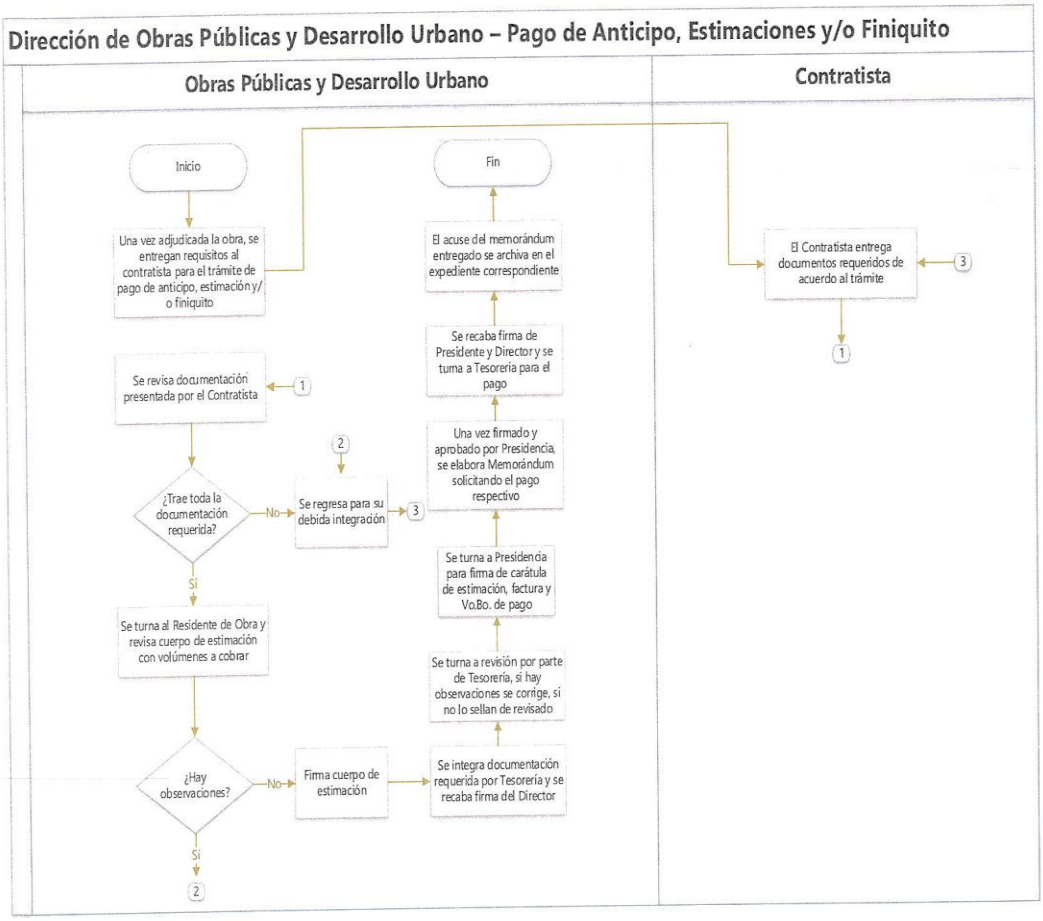
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano – Pago de Anticipo, Estimaciones y/o Finiquito



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

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

REALIZACIÓN DE TRÁMITES COMO: CAMBIO DE USO DE SUELO.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Obras Públicas para solicitar los requisitos para la expedición de un trámite.
2	Auxiliar	Entrega requisitos para Trámite
3	Ciudadano	Regresa con la documentación requerida, y la entrega a la dirección
4	Auxiliar	Recibe, revisa documentación
5	Auxiliar	En caso de observaciones, se regresa documentación para su debida integración
6	Auxiliar	En caso de NO tener observaciones, se le turna al supervisor
7	Normativo	Se revisa Ley de Desarrollo Urbano Estatal, para clasificar el tipo de uso de suelo
8	Supervisor	Se revisa Ley de Ingresos, se captura en sistema de cobro y se informa al contribuyente el costo del trámite
9	Supervisor	Una vez que el contribuyente está conforme con la cuantía informada se imprime orden de pago
10	Supervisor	Se entrega orden de pago al contribuyente firmada y sellada y se le instruye que debe realizar el pago respectivo en las cajas de Tesorería
11	Ciudadano	Paga en Tesorería y está entrega recibo de pago
12	Residente	Se realiza inspección física para hacer constar el uso de suelo
13	Normativo	En un término de 5 días se elabora la constancia respectiva
14	Auxiliar	Entrega constancia y archiva.

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

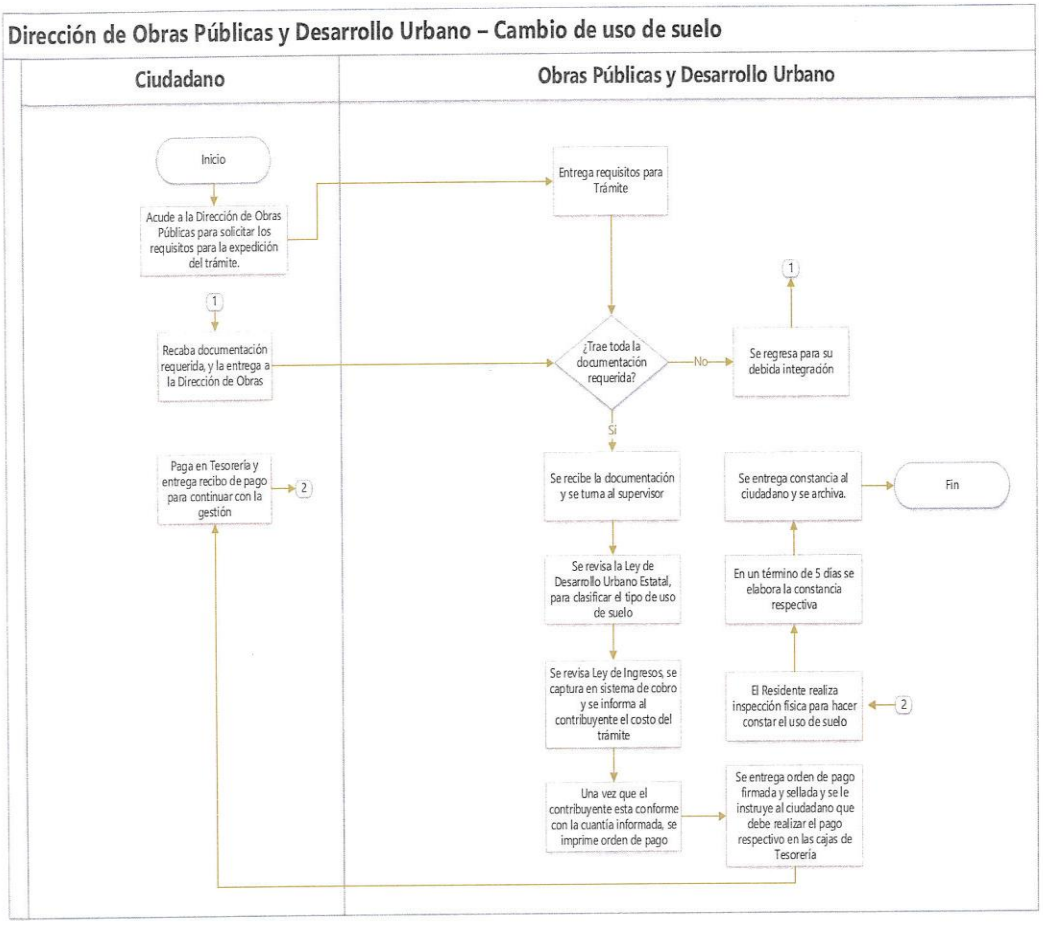
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano – Cambio de uso de suelo



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

Última Reforma: Texto Original

REALIZACIÓN DE TRÁMITES COMO: NUMERO OFICIAL Y ALINEAMIENTO.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Obras Públicas para solicitar los requisitos para la expedición de un trámite.
2	Auxiliar	Entrega requisitos para Trámite
3	Ciudadano	Regresa con la documentación requerida, y la entrega a la dirección
4	Auxiliar	Recibe, revisa documentación
5	Auxiliar	En caso de observaciones, se regresa documentación para su debida integración
6	Auxiliar	En caso de NO tener observaciones, se le turna al supervisor
7	Supervisor	Se revisa Ley de Ingresos, se captura en sistema de cobro y se informa al contribuyente el costo del trámite
8	Supervisor	Una vez que el contribuyente está conforme con la cuantía informada se imprime orden de pago
9	Supervisor	Se entrega orden de pago al contribuyente firmada y sellada y se le instruye que debe realizar el pago respectivo en las cajas de Tesorería
10	Ciudadano	Paga en Tesorería y está entrega recibo de pago
11	Supervisor	Se realiza inspección física para asignar número oficial
12	Normativo	En un término de 5 días se elabora la constancia respectiva
13	Auxiliar	Entrega constancia y archiva.

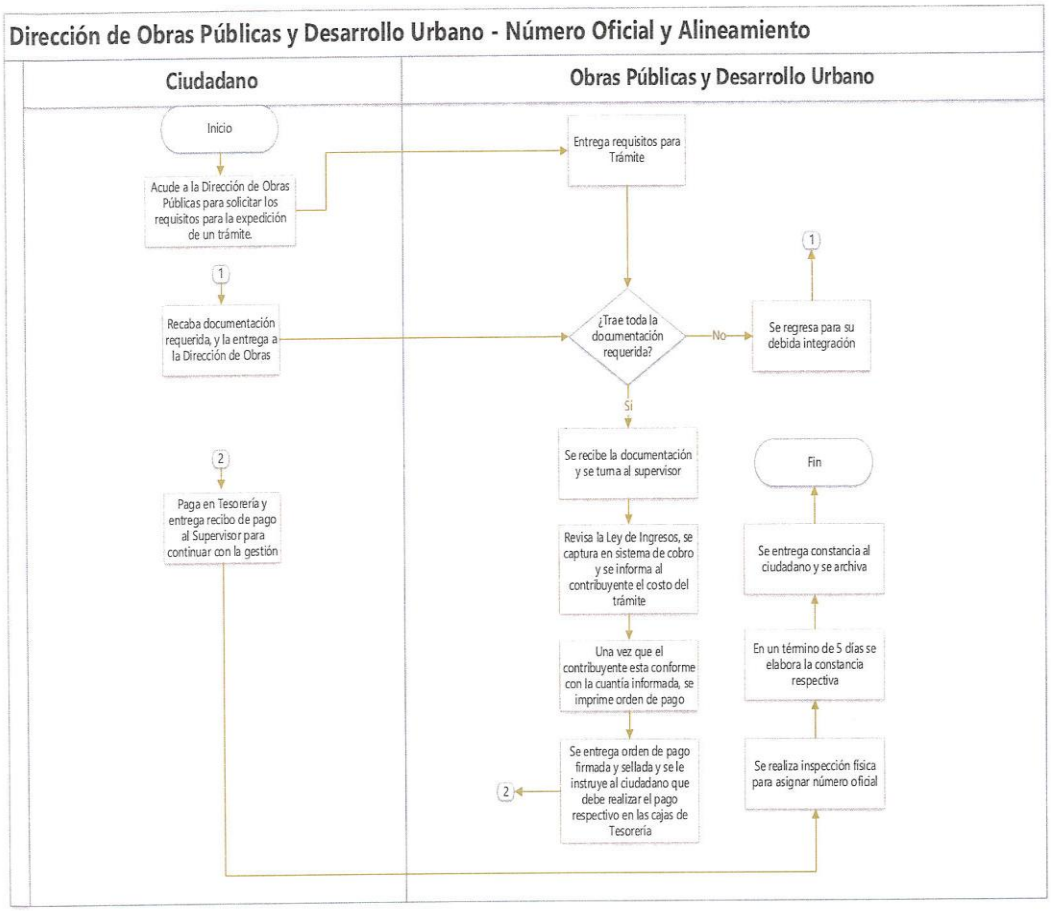
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano - Número Oficial y Alineamiento



REALIZACIÓN DE TRÁMITES COMO: LICENCIA DE COSTRUCCION.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Obras Públicas para solicitar los requisitos para la expedición de un trámite.
2	Auxiliar	Entrega requisitos para Trámite
3	Ciudadano	Regresa con la documentación requerida, y la entrega a la dirección
4	Normativo	Recibe, revisa documentación
5	Auxiliar	En caso de observaciones, se regresa documentación para su debida integración
6	Auxiliar	En caso de NO tener observaciones, se le turna al supervisor
7	supervisor	Se verifica la ubicación de la obra, así como los trabajos a realizar.
8	Supervisor	Se revisa Ley de Ingresos, se captura en sistema de cobro y se informa al contribuyente el costo del trámite
9	Supervisor	Una vez que el contribuyente está conforme con la cuantía informada se imprime orden de pago
10	Supervisor	Se entrega orden de pago al contribuyente firmada y sellada y se le instruye que debe realizar el pago respectivo en las cajas de Tesorería
11	Ciudadano	Paga en Tesorería y está entrega recibo de pago
12	Supervisor	En un término de 5 días se elabora la constancia respectiva
13	Ciudadano	Entrega licencia y archiva.

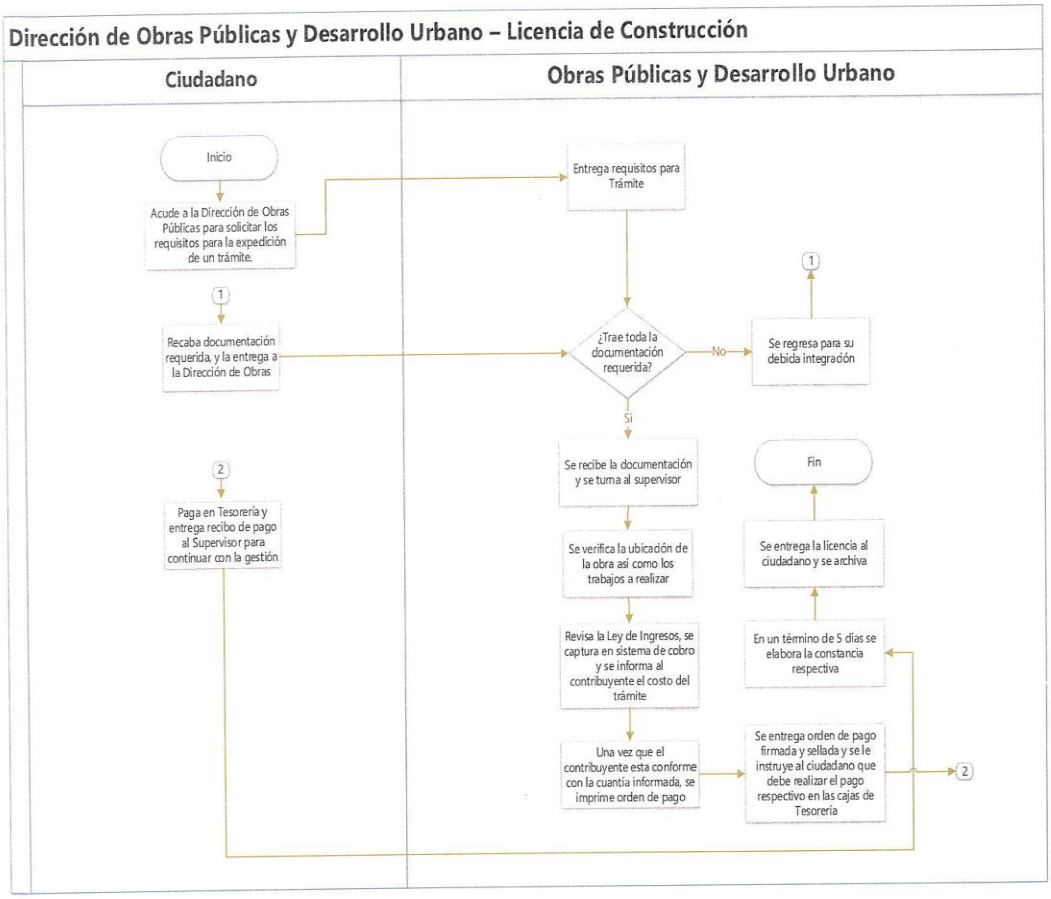
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano – Licencia de Construcción



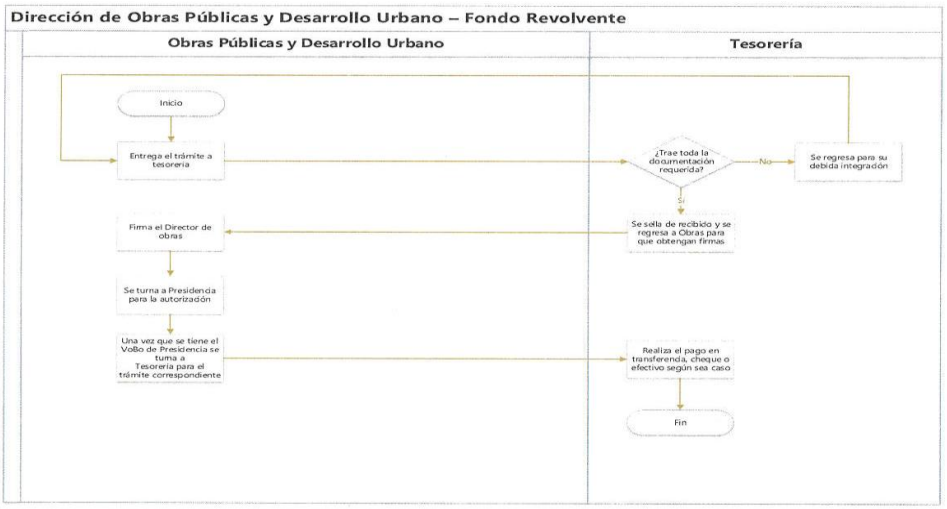
405

AYUNTAMIENTO DE TOTOLAPAN, ADMINISTRACIÒN 2025-2027

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

REALIZACIÓN DE TRÁMITES COMO: FONDO REVOLVENTE		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Entrega el trámite a tesorería
2	Tesorería	En caso de observaciones, se regresa para su debida integración
3	Tesorería	En caso de que NO haya observaciones se sella de recibido y se turna a Obras para firmas
4	Auxiliar	Se turna a Presidencia para la autorización del presidente
5	Presidencia	Se entrega autorizado a Obras Públicas
6	Auxiliar	Se turna a Tesorería para trámite correspondiente
7	Tesorería	Realiza el pago en transferencia, cheque o efectivo según sea caso



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

(ID DE AREA: 20) DIRECCION DEL SISTEMA OPERADOR DEL AGUA POTABLE (SOAP)

PROCEDIMIENTOS

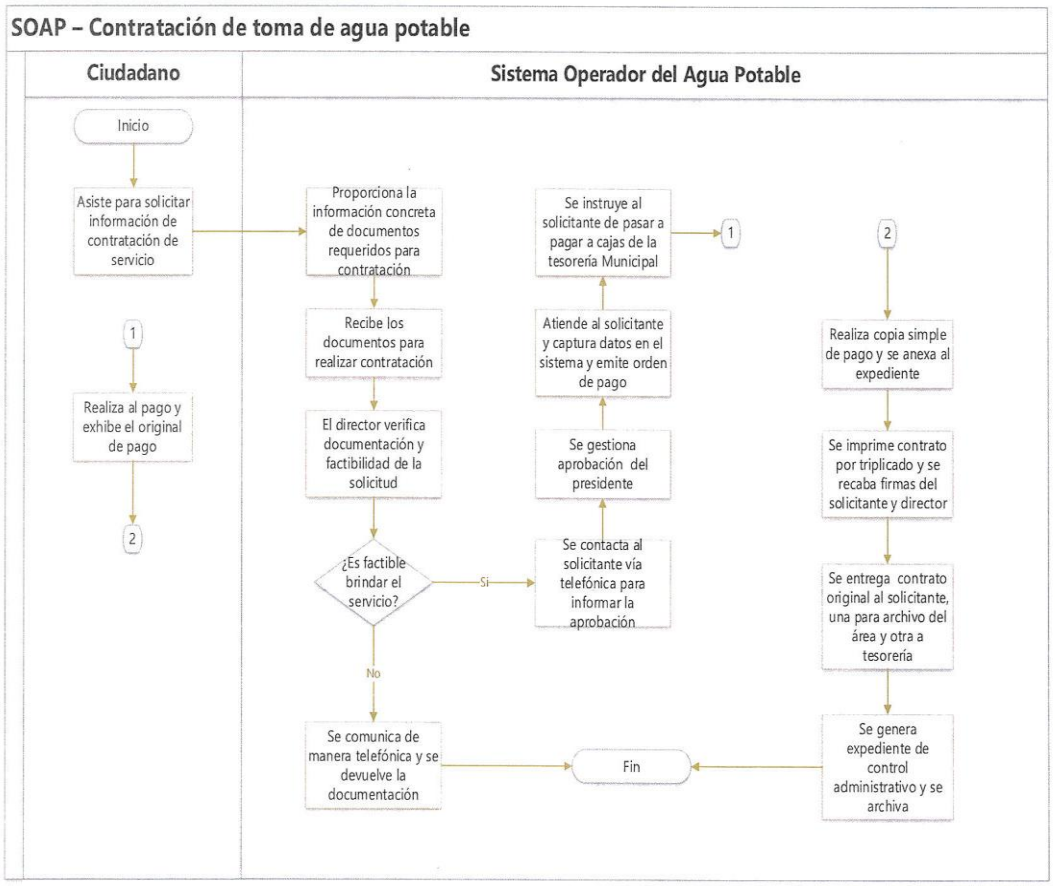
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Ciudadano	Requiere información para realizar la contratación del servicio
2	Secretaria	Le proporciona información concreta de documentos requeridos y costo por la contratación
3	Secretaria	Se reciben documentos para realizar contrato.
4	Director	Verifica documentación y factibilidad de solicitud
5	Director	En caso de no ser factible, se comunica de manera telefonica y/o verbal al solicitante y se devuelve documentación
6	Director	En caso de ser factible, se gestiona aprobación del Presidente
7	Secretaria	Una vez aprobado se contacta al solicitante vía telefonica para informar dicha situación
8	Secretaria	Atiende al solicitante, captura datos en el sistema y se emite su orden de pago.
9	Director	Firma orden de pago de contrato.
10	Secretaria	Se instruye al solicitante pasar a pagar a cajas de la Tesorería Municipal
11	Ciudadano	Realiza pago y exhibe original del pago
12	Secretaria	Realiza copia simple del pago y la anexa al expediente
13	Secretaria	Se imprime contrato por triplicado y se recaban firmas del solicitante y del Director
14	Secretaria	Se entrega un original al solicitante, otro se conserva en archivo y otro se entrega a Tesorería
15	Secretaria	Se genera el expediente de control administrativo y se archiva

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

SOAP – Contratación de toma de agua potable



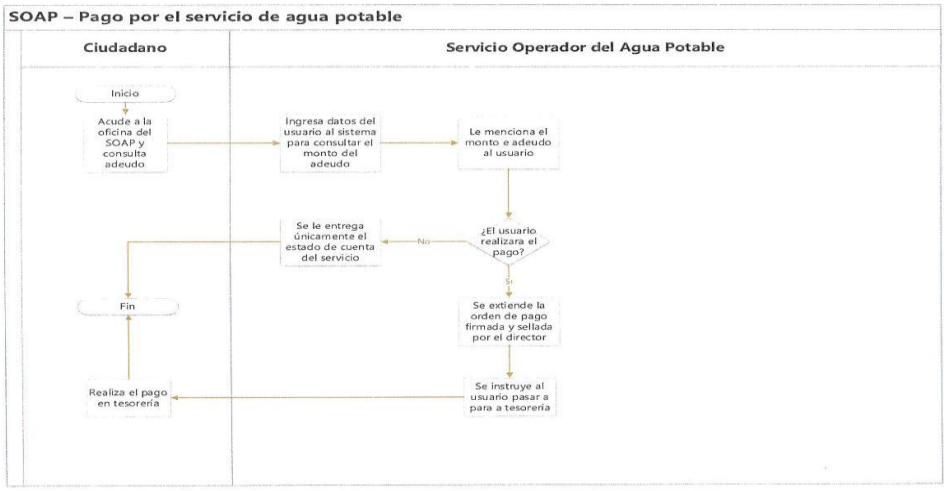
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

PAGO POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE		
PASOS	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Usuario	En la oficina de SOAP consulta su adeudo
2	Secretaria	Ingresa datos del usuario al sistema y en automático arroja el monto de su adeudo.
3	Secretaria	Pregunta al usuario si realizará su pago para extenderle su orden de pago o en su caso solo su estado de cuenta.
4	Secretaria	Se extiende la orden de pago para el usuario que desea realizarlo
5	Director	Revisa y firma la orden de pago
6	Secretaria	Se instruye al solicitante pasar a pagar a cajas de la Tesorería Municipal
7	Usuario	Realiza pago.



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

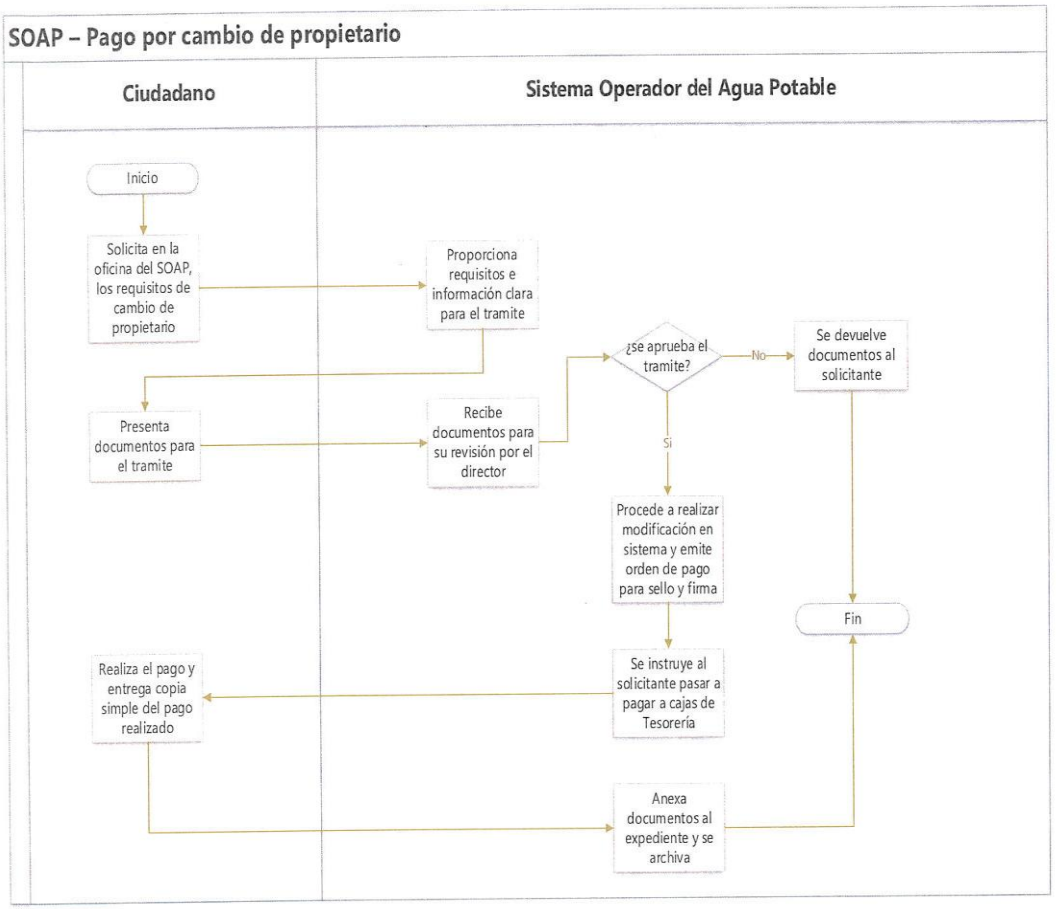
Última Reforma: Texto Original

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

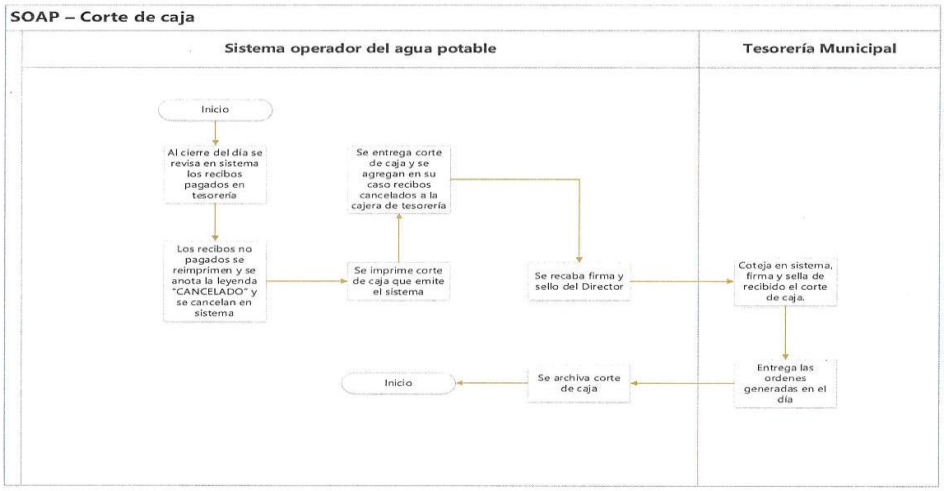
Última Reforma: Texto Original

PAGO POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Usuario	Se informa en oficina de SOAP para su cambio de propietario.
2	Secretaria	Proporciona requisitos, información clara y precisa para su trámite.
3	Usuario	Presenta documentos para su trámite
4	Secretaria	Se reciben documentos para su revisión
5	Director	Revisa documentos y autoriza o rechaza trámite
6	Secretaria	En caso de rechazo, se devuelven documentos al solicitante
7	Secretaria	En caso de ser autorizado, recibe documentos, realiza la modificación en el sistema y emite orden de pago
8	Director	Revisa y firma la orden de pago
9	Secretaria	Se instruye al solicitante pasar a pagar a cajas de la Tesorería Municipal
10	Usuario	Entrega copia simple del pago realizado
11	Secretaria	Anexa documentos al expediente y archiva

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”


SOAP – Pago por cambio de propietario
Ciudadano
Sistema Operador del Agua Potable
Inicio
Solicita en la oficina del SOAP, los requisitos de cambio de propietario
Proporciona requisitos e información clara para el tramite
Presenta documentos para el tramite
Recibe documentos para su revisión por el director
¿se aprueba el tramite?
No
Se devuelve documentos al solicitante
Si
Procede a realizar modificación en sistema y emite orden de pago para sello y firma
Fin
Se instruye al solicitante pasar a pagar a cajas de Tesorería
Realiza el pago y entrega copia simple del pago realizado
Anexa documentos al expediente y se archiva

CORTE DE CAJA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Secretaria	Al cierre del día, se revisa en el sistema de agua potable los recibos pagados en cajas de tesorería
2	Secretaria	Los recibos no pagados se reimprimen y se anota leyenda a mano "cancelado", al tiempo de cancelar en el sistema los mismos
3	Secretaria	Se imprime corte de caja que emite el sistema
4	Secretaria	Se recaba firma y sello del Director
5	Secretaria	Se entrega corte de caja y se agregan en su caso recibos cancelados, a la cajera de Tesorería
6	Cajera	Coteja en sistema, firma y sella de recibido el corte de caja, agrega órdenes de pago generadas en el día
7	Secretaria	Se archiva corte de caja

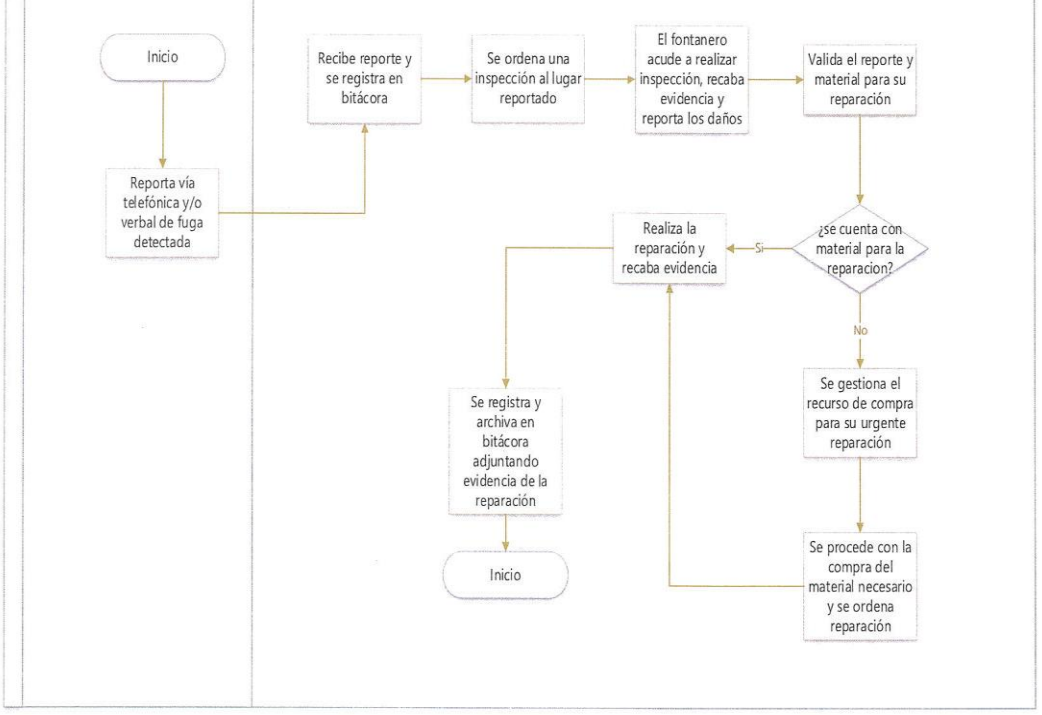


ATENCIÓN A REPORTE DE FUGAS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Reporta vía telefonica y/o verbal, fuga detectada
2	Director	Recibe reporte y se registra en bitácora
3	Director	Se ordena una inspección al lugar reportado
4	Fontanero	Acude a realizar inspección, recaba evidencia y reporta daños
5	Director	Se valida reporte y material para su reparación
6	Director	Si se cuenta con material en el área se ordena reparación
7	Fontanero	Realiza reparación y recaba evidencia
8	Director	Si no se cuenta con material en el área, se gestiona el recurso para su urgente reparación
9	Director	Una vez aprobado el recurso, se adquiere material y se ordena reparación
10	Fontanero	Realiza reparación y recaba evidencia
11	Secretaria	Se registra en bitácora la atención realizada adjuntando evidencias de la misma

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

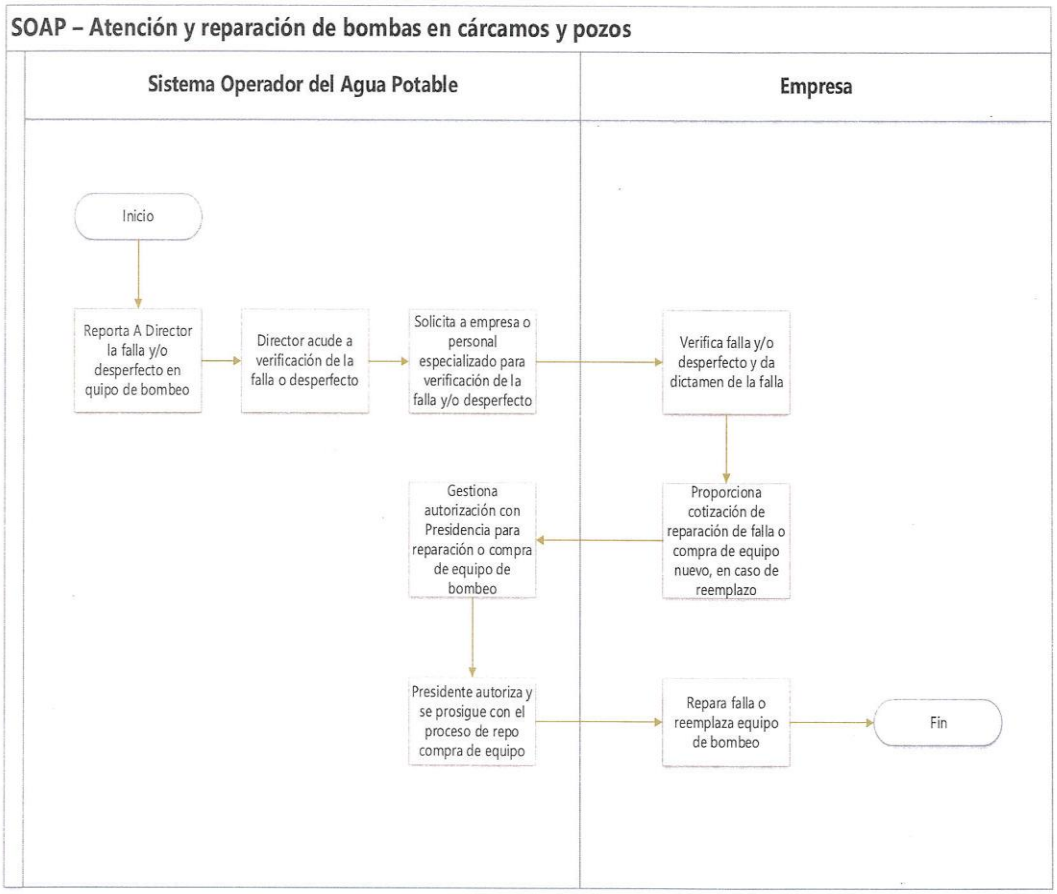
Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

SOAP – Atención a reporte de fugas



ATENCION Y REPARACION DE BOMBAS EN CARCAMOS Y POZOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Operador de quipo de bombeo	Reporta a director falla y/o desperfecto en equipo de bombeo
2	Director	acude a verificación de la falla o desperfecto
3	Director	Solicita empresa o personal especializado para verificación de la falla y/o desperfecto
4	Empresa	Empresa verifica falla y/o desperfecto y da dictamen de falla
5	Empresa	Proporciona cotización de reparación de falla o compra de equipo nuevo, en caso de remplazo
6	Director	Gestiona recurso para reparación o compra de equipo de bombeo, se gestiona autorización con el presidente.
7	Presidente	Autoriza recurso para reparación o compra de equipo de bombeo
8	Empresa	Repara falla o remplaza equipo de bombeo

SOAP – Atención y reparación de bombas en cárcamos y pozos



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

(ID DE AREA: 21) UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y Tic's

PROCEDIMIENTOS

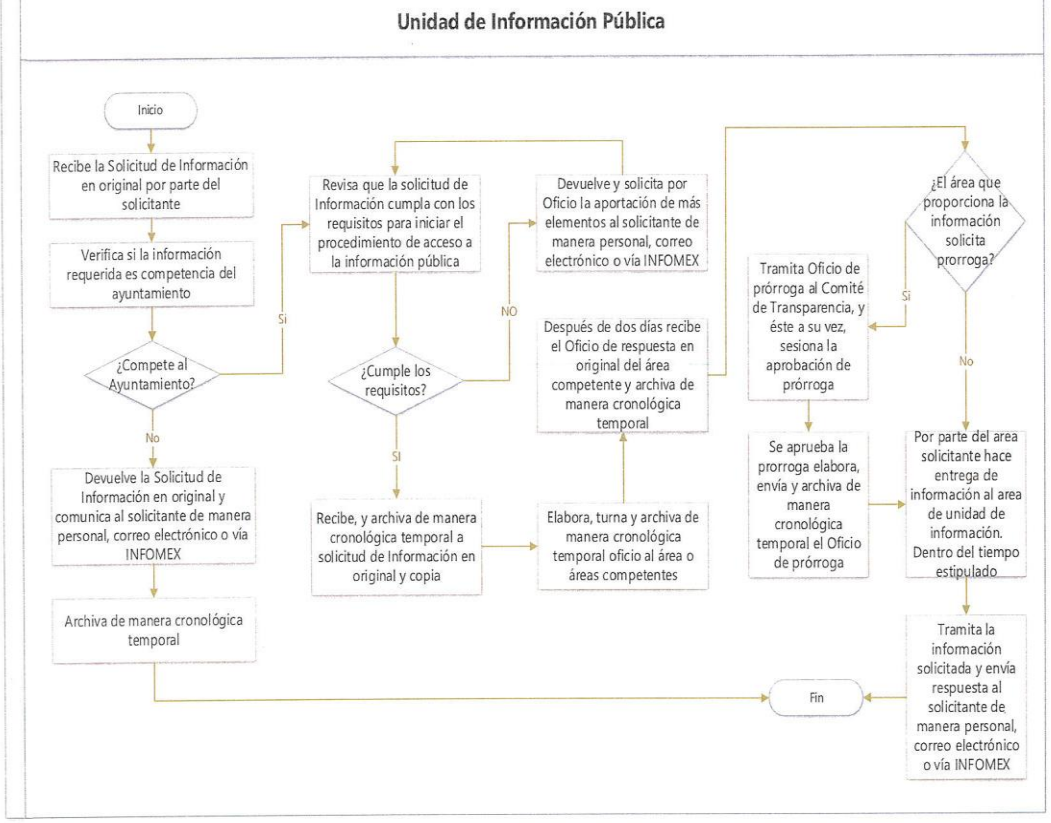
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (PERSONAL, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA INFOMEX).		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES**
1	Responsable de área	Recibe la Solicitud de Información en original por parte del solicitante, ya sea de manera personal, correo electrónico o vía INFOMEX.
2	Responsable de área	Verifica si la información requerida es competencia del ayuntamiento.
3	Responsable de área	¿Es competencia del ayuntamiento?
4	Responsable de área	En caso de no ser competencia del ayuntamiento de Totolapan: devuelve la Solicitud de Información en original y comunica al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía INFOMEX, que la información requerida no le compete al ayuntamiento y orienta al solicitante con el sujeto obligado correcto.
5	Responsable de área	Archiva de manera cronológica temporal.
6	Responsable de área	En caso de ser competencia del ayuntamiento: revisa que la solicitud de Información cumpla con los requisitos para iniciar el procedimiento de acceso a la información pública.
7	Responsable de área	En caso de no cumplir con los requisitos: devuelve y solicita por Oficio la aportación de más elementos al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía INFOMEX.
8	Responsable de área	Recibe, revisa y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de Información en original y copia.
9	Responsable de área	En caso de cumplir con los requisitos: recibe, revisa y archiva de manera cronológica temporal a Solicitud de Información en original y copia, de manera personal.
10	Responsable de área	Elabora, turna y archiva de manera cronológica temporal Oficio al área o áreas competentes.
11	Responsable de área	Después de dos días recibe el Oficio de respuesta en original del área competente y archiva de manera cronológica temporal.
12	Responsable de área	¿Solicita prórroga el Área Administrativa?
13	Responsable de área	En caso de que el Área Administrativa no solicite prórroga.
14	Responsable de área	En caso de que el Área Administrativa solicite prórroga.
15	Responsable de área	Tramita Oficio de prórroga al Comité de Transparencia, y éste a su vez, sesiona la aprobación de prórroga.
16	Responsable de área	¿Se aprueba la prórroga? En caso de que la prórroga sea aceptada: elabora, envía y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de prórroga en original al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía INFOMEX.

17	Responsable de área	Por parte del área solicitante hace entrega de información al área de unidad de información. Dentro del tiempo estipulado.
18	Responsable de área	Tramita la información solicitada y envía respuesta al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía INFOMEX

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Unidad de Información Pública, Protección de Datos Personales y TIC´S – Atención de solicitudes de información



ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Responsable de área	Recibe el Acuerdo de admisión del Recurso de Revisión del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, de manera personal o vía INFOMEX, donde informa motivo del recurso y plazo para el desahogo de vista.
2	Responsable de área	Turna al área correspondiente para que dé respuesta al Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal.
3	Responsable de área	Recibe Oficio de respuesta con los anexos del área o áreas correspondientes.
4	Responsable de área	Elabora y envía de manera personal o vía INFOMEX Oficio de contestación del Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal, junto con la información y sus anexos al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
5	Responsable de área	Recibe la notificación del Acuerdo que devuelve el Recurso de Revisión del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística vía oficio, sella de recibido y devuelve o turna, según corresponda.
6	Responsable de área	¿Está satisfecho el recurrente? En caso de estar satisfecho. Recibe copia del acuerdo de parte del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística archiva Acuerdo de resolución de manera cronológica temporal.
7	Responsable de área	En caso de no estar satisfecho el recurrente. Recibe del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística Oficio respuesta si es procedente la insatisfacción.
8	Responsable de área	¿Procede la insatisfacción del recurrente? En caso de que no proceda. Recibe copia del acuerdo de resolución del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, archiva de manera cronológica temporal.
9	Responsable de área	En caso de si proceder. Turna Oficio en original y copia de insatisfacción al área o áreas correspondientes.
10	Responsable de área	Recibe información del área o las áreas correspondientes que será proporcionada al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
11	Responsable de área	Envía y archiva de manera cronológica temporal Oficio de cumplimiento del acuerdo de la siguiente manera: Original al Solicitante. Primera copia al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística junto con la información en original que justifica el envío. Segunda copia al archivo cronológico temporal.
12	Responsable de área	Recibe copia del acuerdo de resolución del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, archiva de manera cronológica temporal.

13	Responsable de área	Recibe el Acuerdo de admisión del Recurso de Revisión del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, de manera personal o vía INFOMEX, donde informa motivo del recurso y plazo para el desahogo de vista.
14	Responsable de área	Turna al área correspondiente para que dé respuesta al Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal.
15	Responsable de área	Recibe Oficio de respuesta con los anexos del área o áreas correspondientes.
16	Responsable de área	Elabora y envía de manera personal o vía INFOMEX Oficio de contestación del Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal, junto con la información y sus anexos al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
17	Responsable de área	Recibe la notificación del Acuerdo que devuelve el Recurso de Revisión del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística vía oficio, sella de recibido y devuelve o turna, según corresponda.

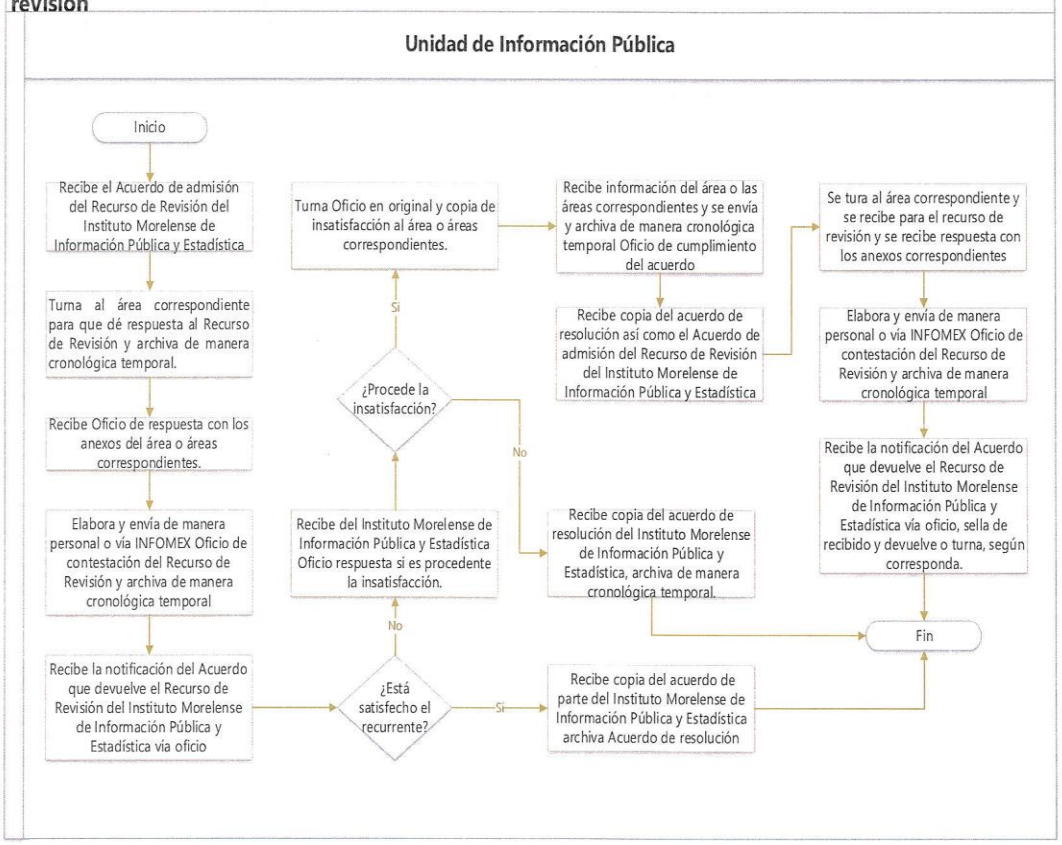
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Unidad de Información Pública, Protección de Datos Personales y TIC´S – Atención de recursos de revisión



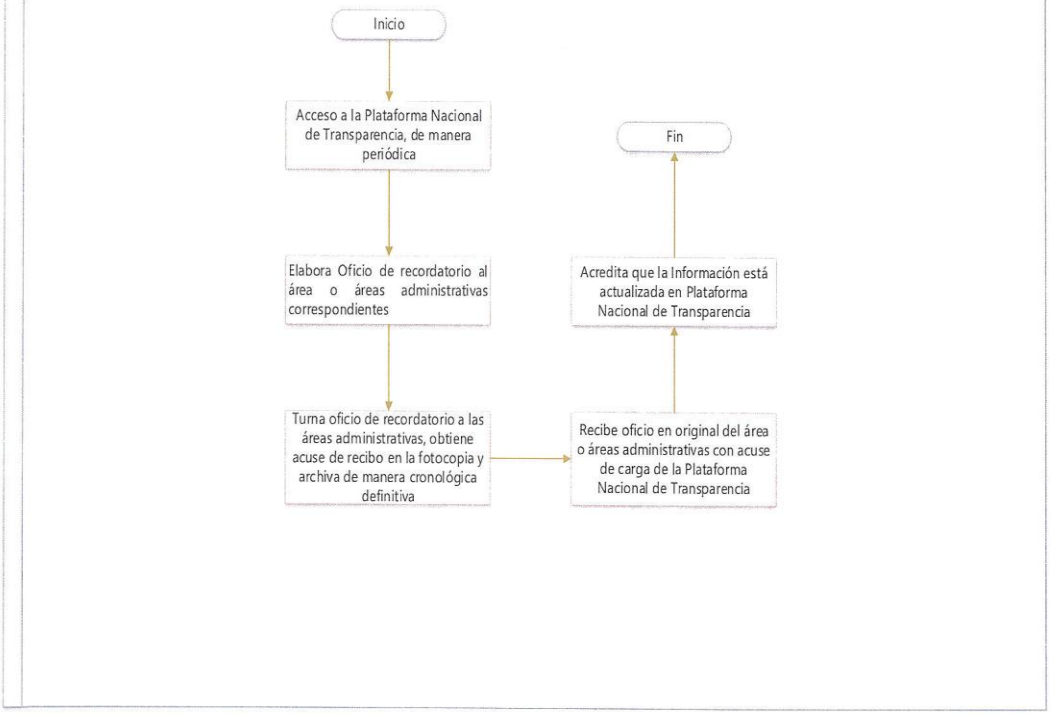
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Responsable de área	Acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera periódica. Y verifica que el área o las áreas administrativas cuenten con la información actualizada de cada fracción.
2	Responsable de área	Elabora Oficio de recordatorio al área o áreas administrativas correspondientes en original, solicita la información actualizada de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3	Responsable de área	Turna Oficio de recordatorio en original a las áreas administrativas, obtiene acuse de recibo en la fotocopia y archiva de manera cronológica definitiva.
4	Responsable de área	Recibe Oficio en original del área o áreas administrativas con acuse de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia de las fracciones actualizadas en el periodo.
5	Responsable de área	Acredita que la Información está actualizada en Plataforma Nacional de Transparencia.

Unidad de Información Pública, Protección de Datos Personales y TIC´S – Actualización de las obligaciones de transparencia en la plataforma nacional de transparencia.

Unidad de Información Pública



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

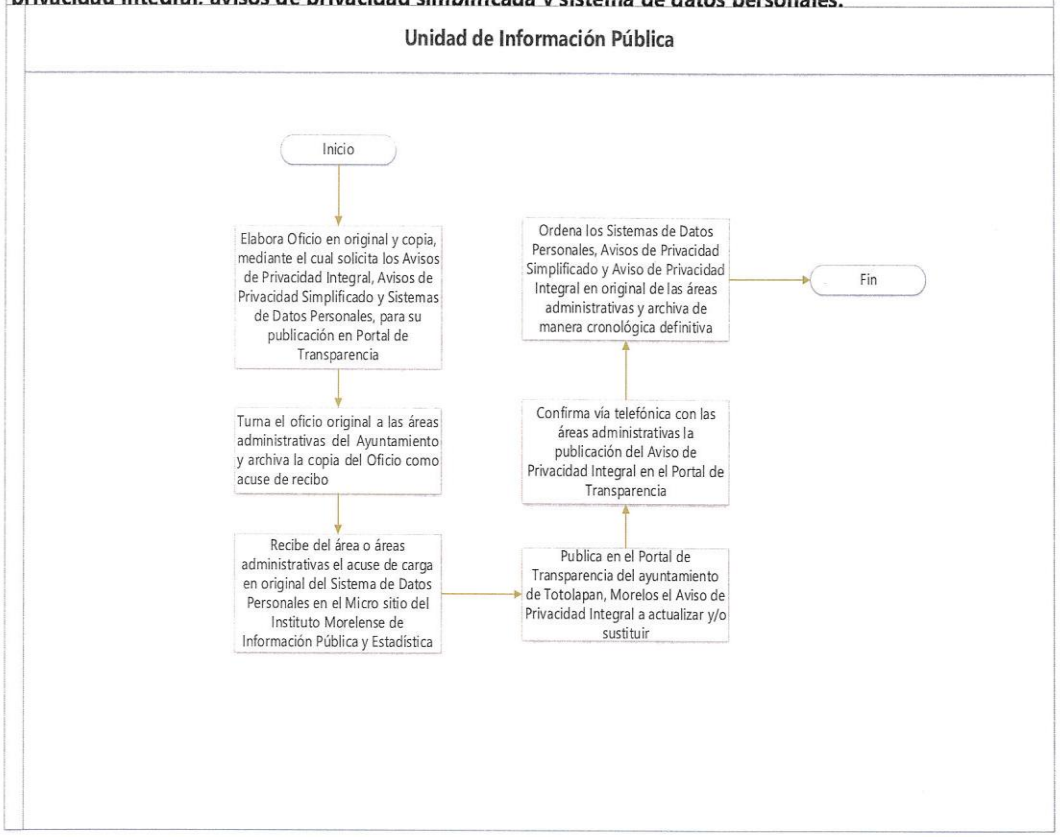
ACTUALIZACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL, AVISOS DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADA Y SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE TOTOLAPAN, MORELOS.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Responsable de área	Elabora Oficio en original y copia, mediante el cual solicita los Avisos de Privacidad Integral, Avisos de Privacidad Simplificado y Sistemas de Datos Personales, para su publicación en Portal de Transparencia de este sujeto obligado.
2	Responsable de área	Turna el Oficio original a las áreas administrativas del ayuntamiento y archiva la copia del Oficio como acuse de recibo.
3	Responsable de área	Recibe el Aviso de Privacidad Integral, Avisos de Privacidad Simplificado y Sistemas de Datos Personales, actualizados de las áreas administrativas impreso y en archivo electrónico USB o CD, para su publicación en el Portal de Transparencia de este sujeto obligado
4	Responsable de área	Recibe del área o áreas administrativas el acuse de carga en original del Sistema de Datos Personales en el Micro sitio del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
5	Responsable de área	Publica en el Portal de Transparencia del ayuntamiento de Totolapan, Morelos el Aviso de Privacidad Integral a actualizar y/o sustituir.
8	Responsable de área	Confirma vía telefónica con las áreas administrativas la publicación del Aviso de Privacidad Integral en el Portal de Transparencia del ayuntamiento de Totolapan, Morelos.
9	Responsable de área	Ordena los Sistemas de Datos Personales, Avisos de Privacidad Simplificado y Aviso de Privacidad Integral en original de las áreas administrativas y archiva de manera cronológica definitiva.

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Unidad de Información Pública, Protección de Datos Personales y TIC´S – Actualización de avisos de privacidad integral, avisos de privacidad simplificada y sistema de datos personales.



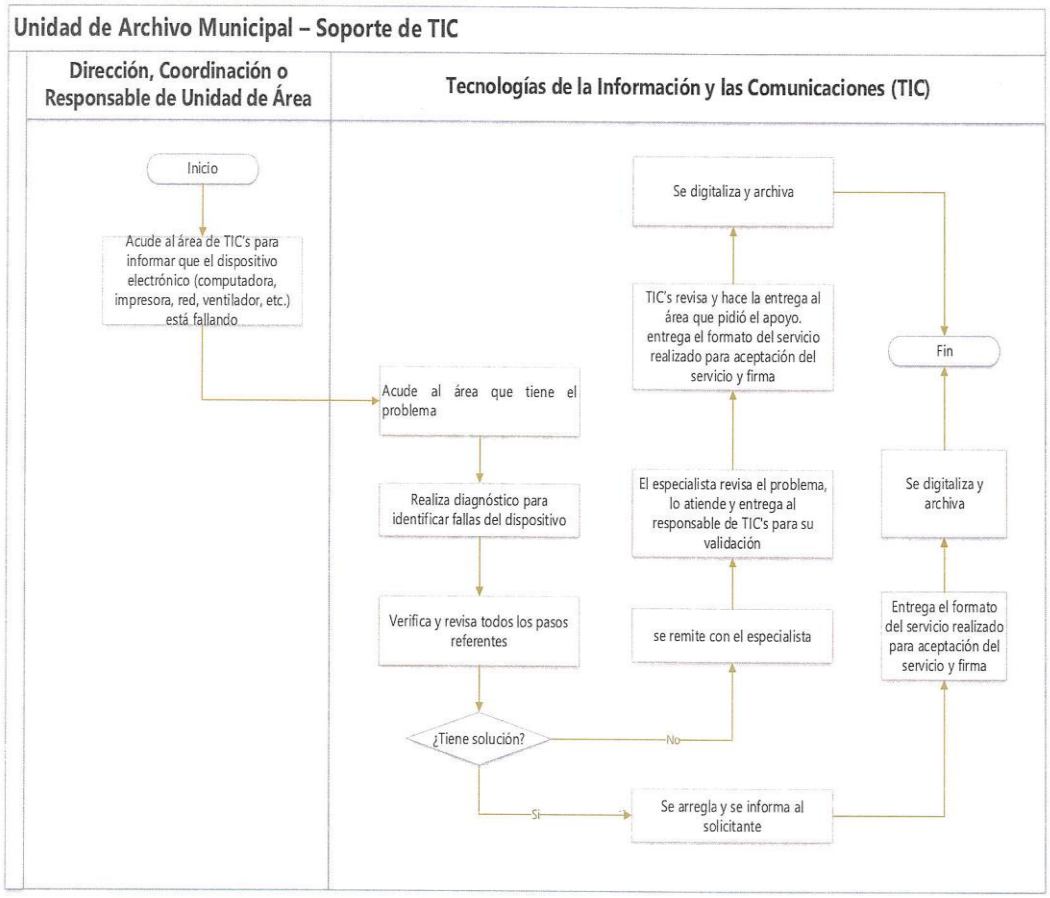
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

DIAGNOSTICO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Usuario	Acude al área de Tic's para informar que el dispositivo electrónico (computadora, impresora, ventilador, red, etc.) está fallando
2	Responsable del área	Acude al área que tiene el problema
3	Responsable del área	Realiza diagnóstico para identificar fallas del dispositivo.
4	Responsable del área	Cuando se presenta una falla, el primer paso a seguir, después de verificar todos los aspectos referentes a la seguridad del lugar, es proceder a recolectar toda la evidencia que se pueda encontrar en el sitio de la falla y todos aquellos lugares que se relacionen con el equipo.
5	Responsable del área	Se revisa y analiza la problemática, ¿tiene solución o se remite con un especialista?
6	Responsable del área	Si tiene solución se arregla y se informa al solicitante, entrega el formato del servicio realizado para aceptación del servicio y firma, se digitaliza y archiva
7	Responsable del área	Si no se remite con el especialista
8	Responsable del área	Revisa el problema, lo atiende y entrega al responsable de Tic's para su validación y entrega al área correspondiente
9	Responsable del área	Se entrega el formato del servicio realizado para aceptación del servicio y firma
10	Responsable del área	Se digitaliza y archiva

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

Última Reforma: Texto Original



(ID DE AREA: 22) OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTOS

REGISTRO ORDINARIO DE NACIMIENTO		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES**
1	Auxiliar	Solicita requisitos para inscripción de nacimiento
2	Auxiliar	Se entrega la solicitud para el registro de nacimiento a los padres para su llenado.
3	Ciudadano	Los padres entregan los requisitos y la solicitud llena al personal para su revisión.
4	Oficial	Se cotejan los documentos con el certificado de nacimiento para verificar que no haya pasado los 60 días permitidos y los datos de la solicitud.
5	auxiliar y/o oficial	Registro civil hace saber a los padres si hay errores los cuales tendrían que corregir ante la institución correspondiente o si están bien todos sus documentos.
6	Oficial	se envía a la DGRC una foto del certificado de nacimiento electrónico del menor para verificar su autenticidad y una vez hecho la DGRC nos indican si procede o no el registro de nacimiento.
7	Auxiliar	una vez que la DGRC nos indica la procedencia del certificado de nacimiento, la oficialía comienza con el registro de nacimiento en plataforma SID (Sistema de Identidad Digital)
8	Auxiliar	Registro civil da a revisar el registro de nacimiento a los padres en una hoja preliminar.
9	Ciudadano	Los padres revisan y si hay una corrección que hacer conforme a los documentos entregados se realiza, en caso de que no haya correcciones se procede a la impresión en papel seguridad.
10	Auxiliar	Una vez impresa el acta de nacimiento con los datos correctos procedemos a la firma de los padres, los testigos y huella del menor (pulgar derecho).
11	Auxiliar	Se entregan a los padres el registro, el acta y el CURP del recién nacido.

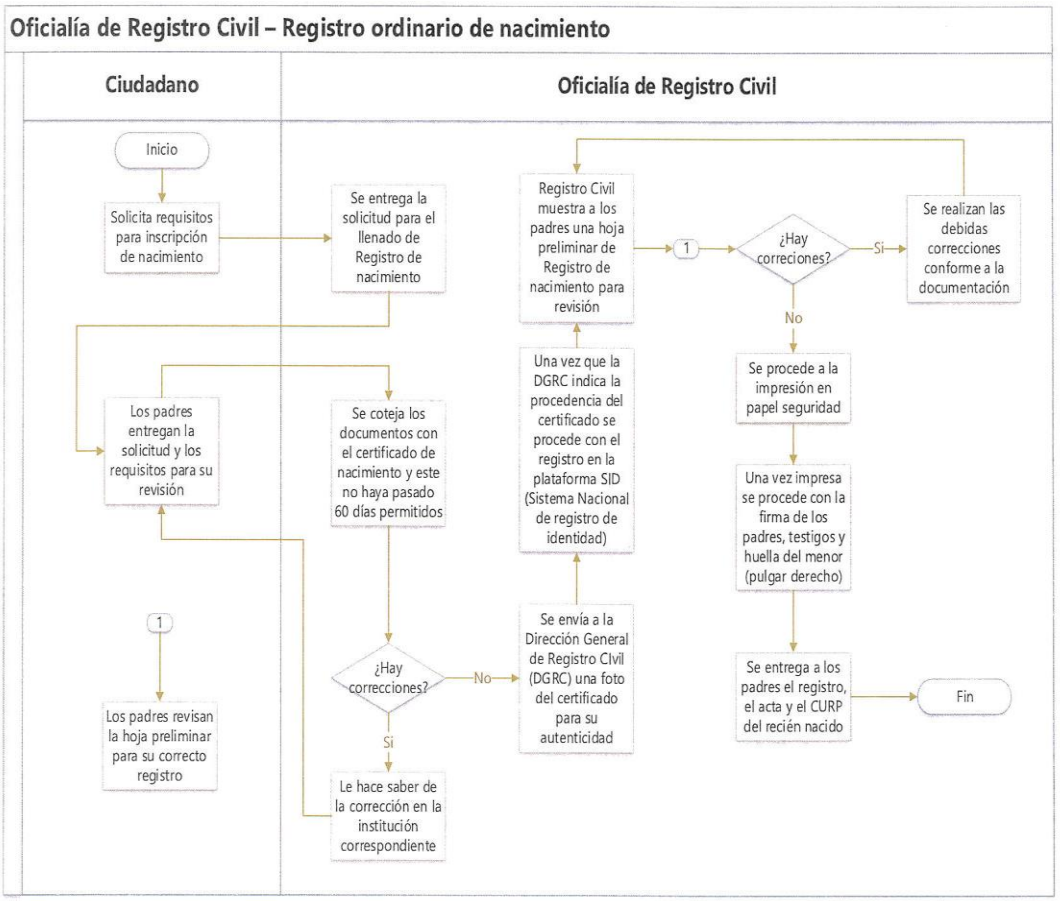
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Oficialía de Registro Civil – Registro ordinario de nacimiento



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

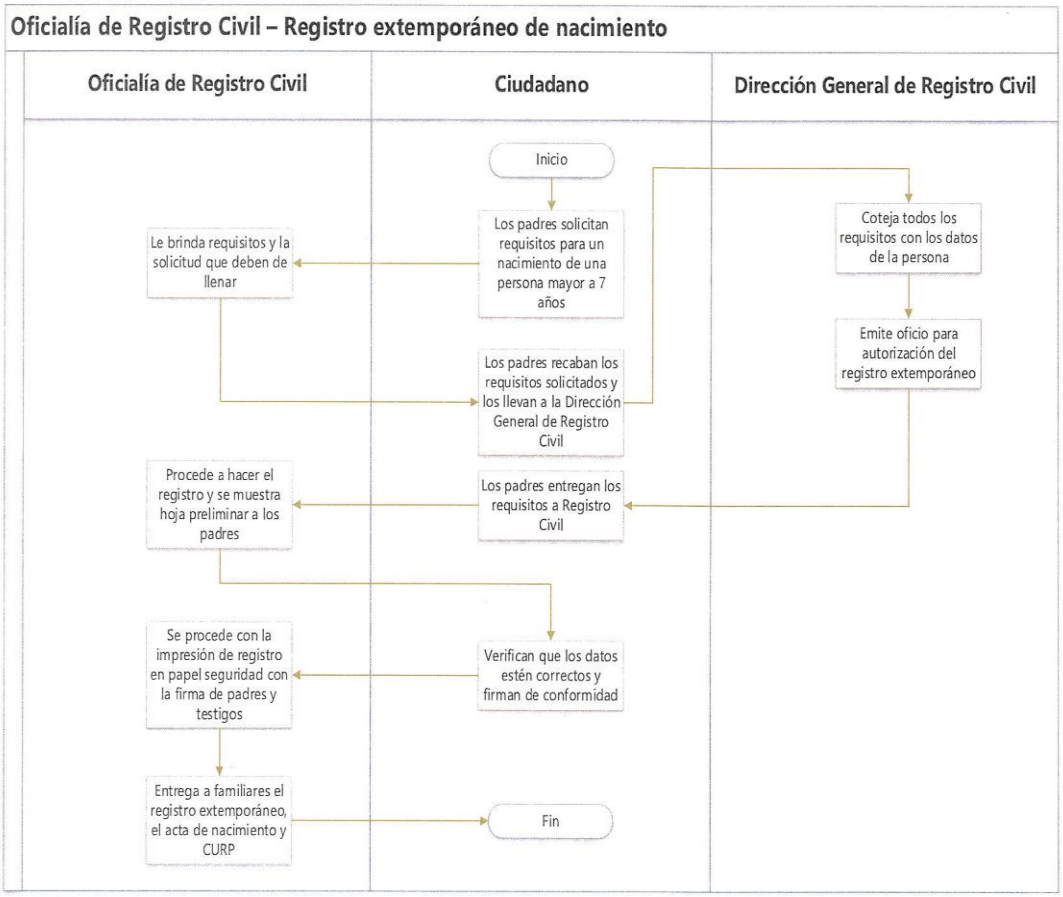
Última Reforma: Texto Original

EGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	Los padres solicitan requisitos para un registro de nacimiento de una persona mayor de 7 años.
2	Auxiliar	Registro civil le da una hoja con los requisitos que se necesitan y la solicitud que deben de llenar.
3	Ciudadano	Los padres recaban todos los requisitos solicitados y los llevan a la Dirección General de Registro Civil para su autorización.
4	DGRC	DGRC (Dirección General del Registro Civil) coteja todos los requisitos con los datos de la persona.
5	DGRC	Emite oficio para autorización del registro extemporáneo
6	Ciudadano	Registro civil les hace saber a los familiares de la persona a registrar para que entreguen los demás requisitos para el registro extemporáneo.
7	Ciudadano	Los padres entregan los requisitos a Registro civil y se procede con el registro.
8	Auxiliar	Registro civil procede con el registro y da a revisar el registro a los padres en una hoja preliminar.
9	Ciudadano	Los padres verifican que estén correctos los datos y firman de conformidad
10	Auxiliar	Se procede con la impresión en papel seguridad y con la firma de los padres y los testigos.
11	Auxiliar	Registro civil entrega a los familiares el registro extemporáneo, el acta de nacimiento y el CURP.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Oficialía de Registro Civil – Registro extemporáneo de nacimiento



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

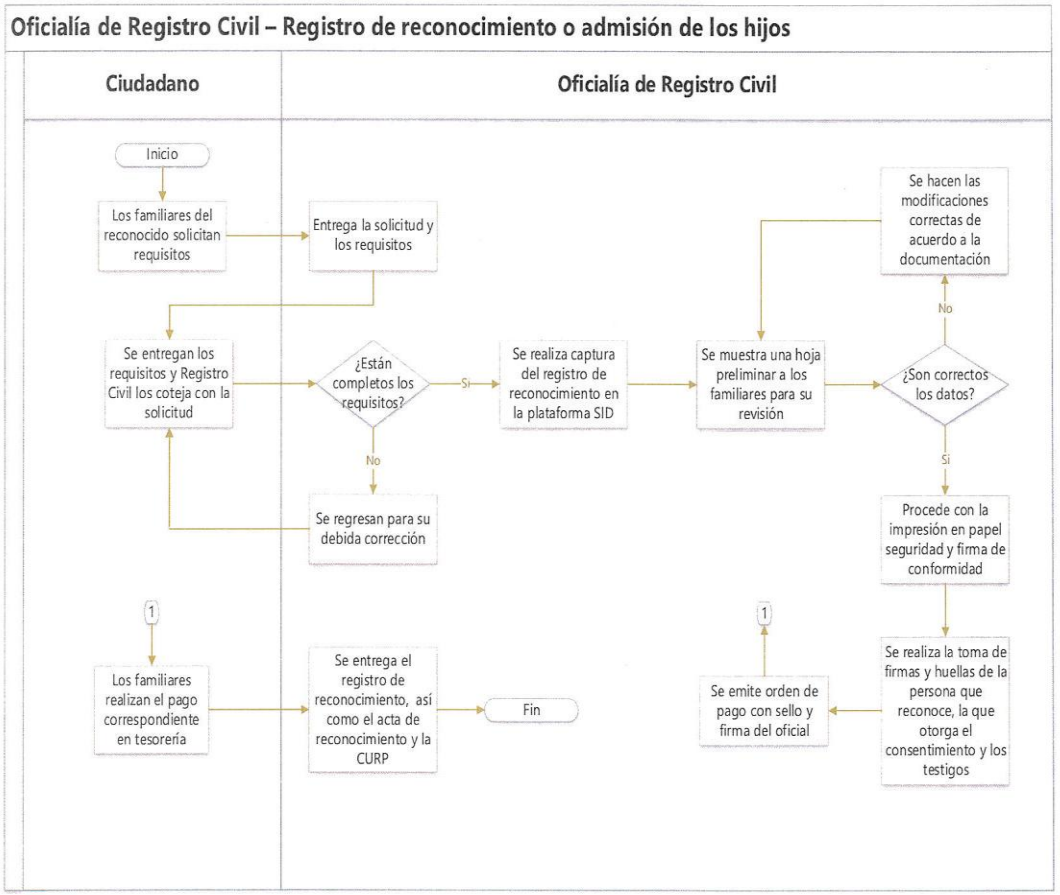
Última Reforma: Texto Original

REGISTRO DE RECONOCIMIENTO O ADMISIÓN DE LOS HIJOS.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	Los familiares de reconocido solicitan requisitos para el Reconocimiento y la solicitud
2	Auxiliar	Registro civil les entrega la solicitud y los requisitos.
3	Oficial	Los familiares entregan los requisitos y Registro civil los coteja con la solicitud.
4	Auxiliar	Registro civil procede con la captura del registro de Reconocimiento en la plataforma SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad)
5	Auxiliar	Registro civil les da a revisar a los familiares el registro de Reconocimiento en una hoja preliminar.
6	Auxiliar	Los familiares revisan el registro y si es correcto Registro civil procede con la impresión en papel seguridad y la firma de conformidad.
7	Auxiliar	Registro civil procede con la toma de firmas y huellas de la persona que reconoce a la persona, la persona que otorga el consentimiento y los testigos.
8	Director	Se emite orden de pago, con sello y firma del Oficial
9	Ciudadano	Los familiares realizan al pago correspondiente en Tesorería
10	Auxiliar	Registro civil entrega a los familiares el Registro de Reconocimiento, el acta de Reconocimiento y la CURP.

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

Última Reforma: Texto Original

Oficialía de Registro Civil – Registro de reconocimiento o admisión de los hijos



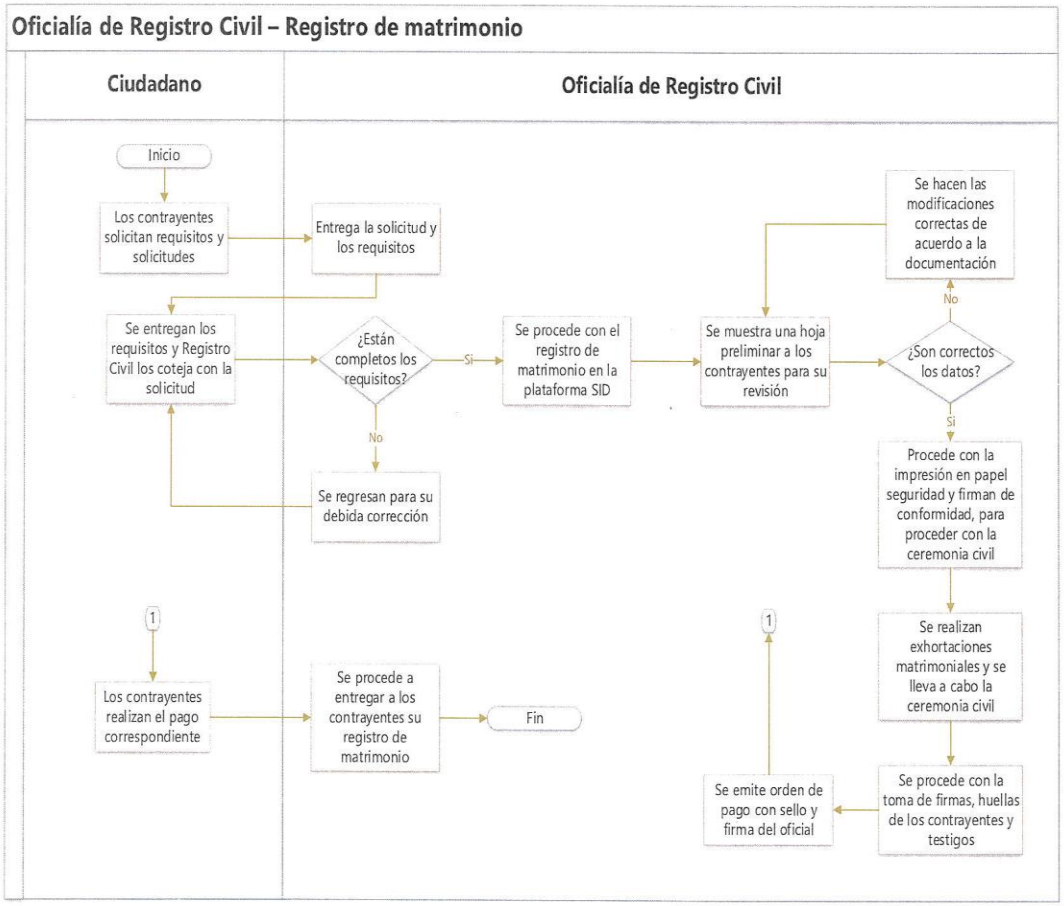
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGISTRO DE MATRIMONIOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	Los contrayentes solicitan requisitos y solicitudes a Registro civil.
2	Oficial	Registro civil recibe todos los documentos y solicitudes para su cotejo.
3	Oficial	Registro civil al verificar que todos los documentos estén en orden procede con el registro de matrimonio en la plataforma SID (Sistema de Identidad Digital)
4	Auxiliar	Registro civil les da a revisar a los contrayentes el registro de matrimonio en papel preliminar.
5	Oficial	Los contrayentes cotejan sus datos del registro con el de sus documentos y si no hay errores lo firman de conformidad.
6	auxiliar	Registro civil procede con la impresión del registro de matrimonio en papel seguridad y con la ceremonia de la boda civil.
7	oficial	se realizan exhortaciones matrimoniales y se lleva a cabo la ceremonia civil.
8	Oficial	Registro civil procede con la toma de firmas y huellas de los contrayentes y los testigos.
9	Oficial	Se elabora, sella y firma orden de pago
10	Ciudadano	Los contrayentes realizan el pago correspondiente.
11	Oficial	Registro civil les entrega a los contrayentes su Registro de matrimonio.

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

Última Reforma: Texto Original

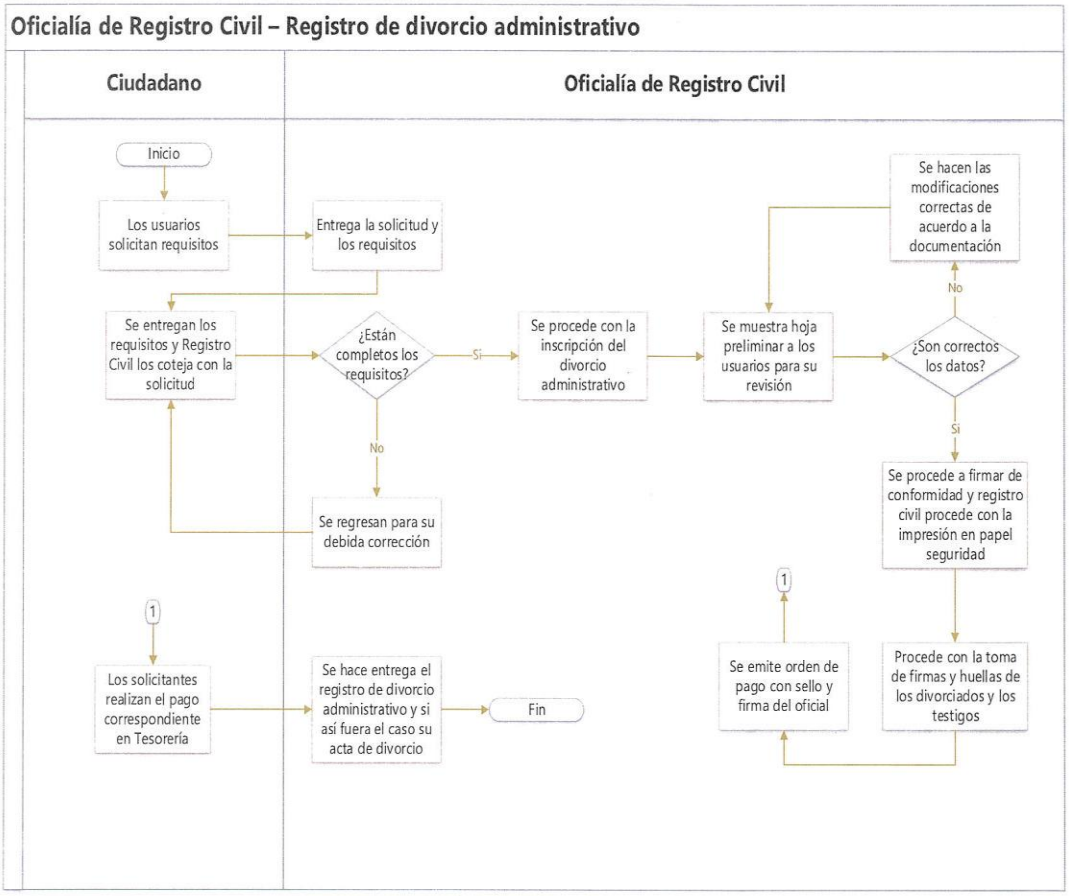


REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	Los usuarios solicitan requisitos para el Divorcio administrativo.
2	Oficial	Registro civil recaba la documentación correspondiente y verifica que cumplan con todos los requisitos de ser así se procede con la inscripción del divorcio administrativo.
3	Oficial	Registro civil da a revisar a los usuarios el registro de divorcio impreso en papel preliminar.
4	Ciudadano	Los usuarios revisan el registro y si no hay ningún error los usuarios lo firman de conformidad.
5	Auxiliar	Registro civil imprime el registro en papel seguridad y procede con la firma y toma de huellas de los divorciados y los testigos.
6	Oficial	Se elabora, sella y firma orden de pago
7	Ciudadano	Los solicitantes realizan el pago correspondiente en Tesorería
8	Auxiliar	Registro civil les entrega el Registro de Divorcio Administrativo y si así fuera el caso su acta de divorcio.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Oficialía de Registro Civil – Registro de divorcio administrativo



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

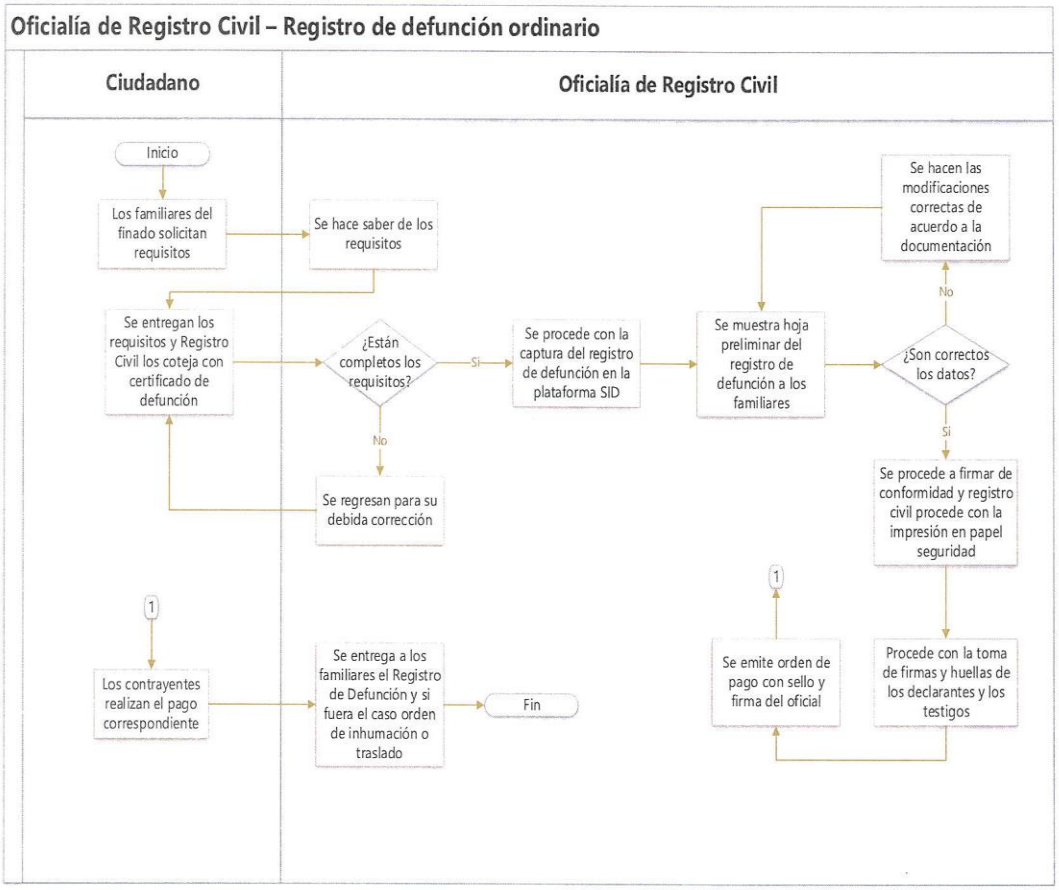
Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

REGISTRO DE DEFUNCIÓN ORDINARIO.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	Los familiares de finado solicitan requisitos para el registro de defunción.
2	Auxiliar	Registro civil les entrega los requisitos.
3	Oficial	Los familiares entregan los requisitos y Registro civil los coteja con el certificado de defunción.
4	Auxiliar	Registro civil procede con la captura del registro de defunción, en la plataforma SID (Sistema de Identidad Digital)
5	Auxiliar	Registro civil les da a revisar a los familiares el registro de defunción en una hoja preliminar.
6	Auxiliar	Los familiares revisan el registro y si es correcto lo firman de conformidad y Registro civil procede con la impresión en papel seguridad.
7	Auxiliar	Registro civil procede con la toma de firmas y huellas del declarante y los testigos.
8	Oficial	Se elabora, sella y firma orden de pago
9	Ciudadano	Los familiares realizan el pago correspondiente.
10	Oficial	Registro civil entrega a los familiares el Registro de Defunción y si fuera el caso orden de inhumación y/o de traslado

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización: -

Oficialía de Registro Civil – Registro de defunción ordinario

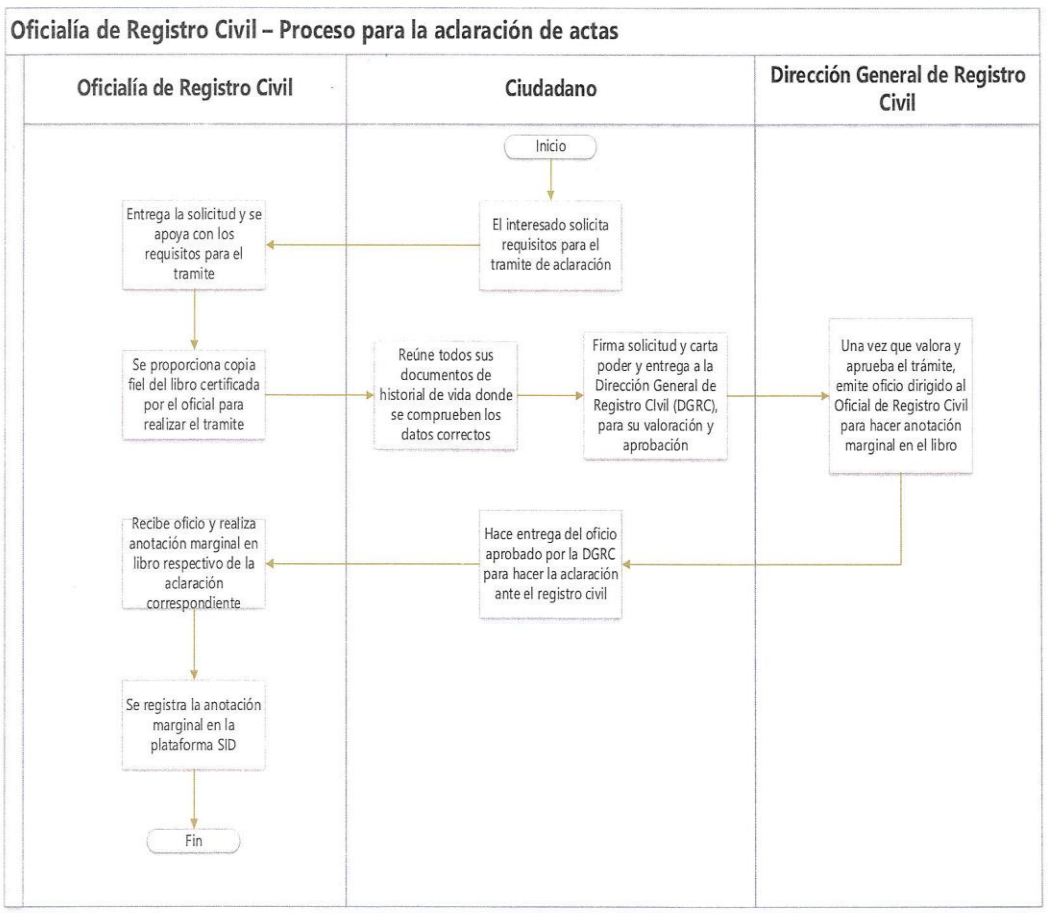


PROCESO PARA LA ACLARACIÓN DE ACTAS.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	El interesado solicita requisitos para el trámite de aclaración de acta del Registro civil.
2	Auxiliar	Entrega solicitud y se apoya con los requisitos para el trámite de aclaración de acta del Registro civil
3	Oficial	Se proporciona copia fiel del libro certificada por el oficial para realizar el trámite de aclaración de acta
4	Ciudadano	El usuario reúne todos sus documentos de historial de vida donde se compruebe sus datos correctos, firma la solicitud y la carta poder y lo entrega a la Dirección General del Registro civil para su valoración y aprobación
5	DGRC	Una vez que la DGRC (Dirección General del Registro Civil) valora y aprueba el trámite de aclaración de acta, emite oficio dirigido al oficial del Registro civil, para hacer la anotación marginal en el libro respectivo.
6	Ciudadano	Hace entrega del oficio aprobado por la DGRC (Dirección General del Registro Civil), para hacer la aclaración ante el registro civil
7	Oficial	Recibe oficio y realiza la anotación marginal en el libro respectivo de la aclaración correspondiente
8	Auxiliar	Se registra la anotación marginal en la plataforma SID (Sistema de Identidad Digital)

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

Última Reforma: Texto Original

Oficialía de Registro Civil – Proceso para la aclaración de actas



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

Última Reforma: Texto Original

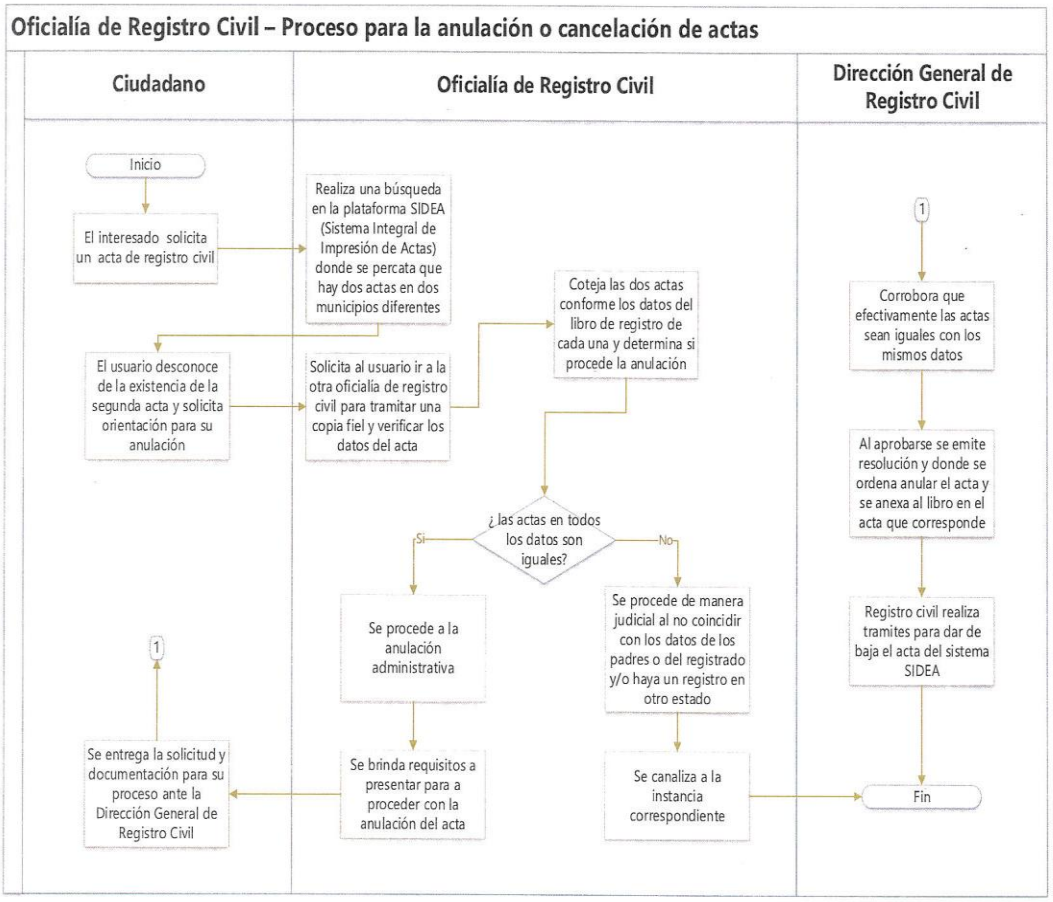
PROCESO PARA LA ANULACIÓN O CANCELACIÓN DE ACTAS.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	El interesado solicita un acta en Registro civil.
2	Oficial	Registro civil hace una búsqueda con la plataforma SIDEA (Sistema Integral de Impresión de Actas) donde se percata que hay dos actas en dos municipios diferentes y le hace saber al usuario.
3	Ciudadano	El usuario desconoce de la existencia de la segunda acta y solicita orientación al registro civil para su anulación.
4	Ciudadano	Registro civil solicita al usuario ir a la otra oficialía de registro civil para tramitar una copia fiel del libro y verificar los datos del acta.
5	Oficial	Registro civil coteja las dos actas conforme los datos del libro de registro de cada una y determina si procede la anulación administrativa o judicial.
6	Oficial	Registro civil le hace saber al usuario si las actas en todos los datos son iguales procederá la anulación administrativa, pero si los datos son diferentes en los datos del registrado o de los padres del registrado procederá por vía judicial.
7	Oficial	Registro civil en caso de ser vía administrativa le da una lista de requisitos que los familiares deben de presentar para poder hacer la anulación del acta.
8	Ciudadano	El usuario envía los documentos para su aprobación de la Dirección general de Registro Civil.
9	DGRC	La Dirección tiene que corroborar que efectivamente sean iguales las actas con los mismos datos al ser aprobado el trámite da una resolución donde se ordena anular el acta y esa resolución se anexa al libro en el acta que corresponde.
10	DGRC	Registro civil realiza los trámites necesarios para dar de baja el acta del sistema SIDEA.

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Oficialía de Registro Civil – Proceso para la anulación o cancelación de actas



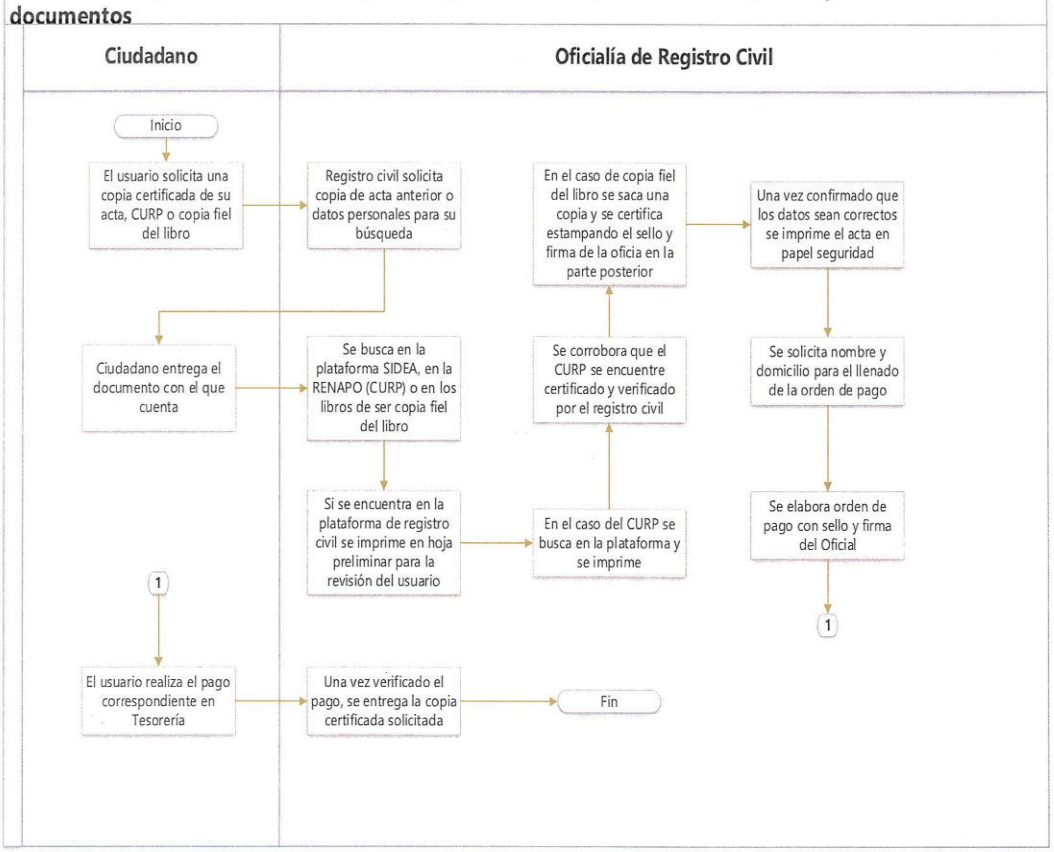
Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

PROCESO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS, CURP Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Ciudadano	El usuario solicita una copia certificada de su acta, CURP o copia fiel del libro.
2	Auxiliar	Registro Civil le solicita copia de su acta anterior, CURP, credencial o datos personales para su búsqueda.
3	Ciudadano	El usuario entrega el documento con el que cuenta y registro civil la busca en la plataforma SIDEA, en la plataforma de RENAPO (CURP), o en los libros en el caso de copia fiel del libro.
4	Auxiliar	Si se encuentra el acta en la plataforma Registro civil la imprime en papel preliminar para su revisión del usuario.
5	Auxiliar	En el caso de CURP se busca en la plataforma y se imprime.
6	Auxiliar	Se corrobora que el CURP se encuentra certificado y verificado por el registro civil
7	Oficial	En el caso de copia fiel del libro se saca una copia y se certifica estampando el sello y la firma de la oficialía por la parte de atrás del documento.
8	Oficial	Una vez confirmado los datos que son correctos Registro civil imprime el acta en papel seguridad.
9	Oficial	Se solicita domicilio y nombre para el llenado de la orden de pago
10	Oficial	Se elabora, sella y firma orden de pago
11	Ciudadano	El usuario realiza el pago correspondiente.
12	Oficial	Una vez verificado el pago, se entrega la copia certificada solicitada

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

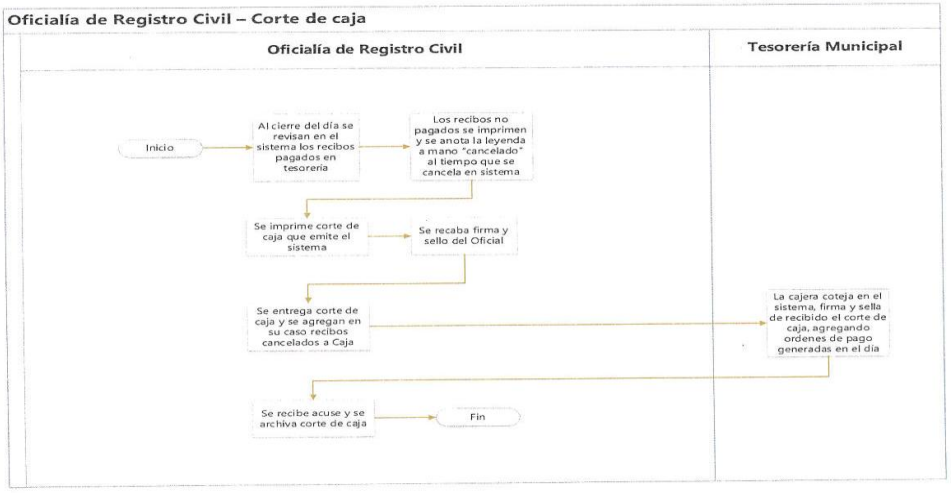
Oficialía de Registro Civil – Proceso par la expedición de copias certificadas, CURP y certificación de documentos



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

CORTE DE CAJA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	oficial	Al cierre del día, se revisa en el sistema de registro civil los recibos pagados en cajas de tesorería
2	oficial	Los recibos no pagados se reimprimen y se anota leyenda a mano "cancelado", al tiempo de cancelar en el sistema los mismos
3	oficial	Se imprime corte de caja que emite el sistema
4	oficial	Se recaba firma y sello del Oficial
5	oficial	Se entrega corte de caja y se agregan en su caso recibos cancelados, a la cajera de Tesorería
6	Cajera	Coteja en sistema, firma y sella de recibido el corte de caja, agrega órdenes de pago generadas en el día
7	Auxiliar	Se archiva corte de caja



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

(ID DE AREA: 23) DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO
PROCEDIMIENTOS

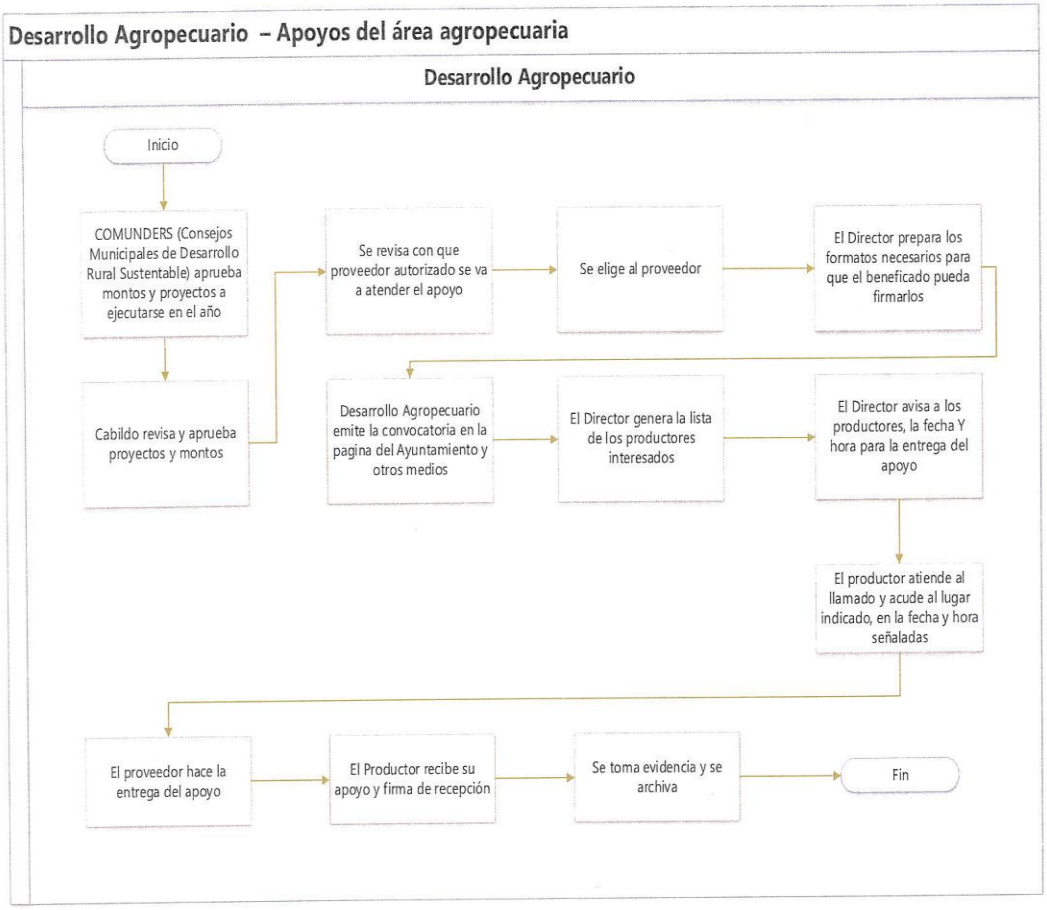
APOYOS DEL AREA AGROPECUARIA		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	COMUNDERS	COMUNDERS (Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable) aprueba montos y proyectos a ejecutarse en el año
2	Cabildo	Cabildo revisa y aprueba proyectos y montos
3	Director	Se revisa con que proveedor autorizado se va a atender el apoyo
4	Director	Se elige al proveedor
5	Director	El Director prepara los formatos necesarios para que el beneficiado pueda firmarlos
6	Director	Desarrollo Agropecuario emite la convocatoria en la página del Ayuntamiento y otros medios
7	Director	El Director genera la lista de los productores interesados
8	Director	El Director avisa a los productores, la fecha Y hora para la entrega del apoyo
9	Productor	El productor atiende al llamado y acude al lugar indicado, en la fecha y hora señaladas
10	Proveedor	El proveedor hace la entrega del apoyo
11	Productor	El Productor recibe su apoyo y firma de recepción
12	Director	Se toma evidencia y se archiva

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

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

Última Reforma: Texto Original

Desarrollo Agropecuario – Apoyos del área agropecuaria



APOYO DE REHABILITACIÓN DE CAMINOS DE ZACA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisariado Ejidal Y Agricultores	El Comisariado ejidal y los agricultores realiza una petición de los caminos a realizar
2	Director	El Director recaba las solicitudes, las revisa para concentrarlas y pasar a el Cabildo
3	Cabildo	Las solicitudes son revisadas y aprobadas por Cabildo
4	Director	El Director les informa a los solicitantes que fue aprobada su solicitud
5		¿Los caminos se realizarán a través de un proveedor?
6	Proveedor	SI: El proveedor realiza los trabajos en conjunto con el comisariado ejidal y productores de la localidad, continúa en la actividad 9
7	Director	NO: El Director se pone de acuerdo con las personas solicitantes para la compostura de los caminos de zaca
8	Comisariado Ejidal, Agricultores Y Ayuntamiento	Se realizan los trabajos en conjunto con el Equipo del Ayuntamiento, Comisariado Ejidal y Productores de la localidad
9	Director	Una vez finalizados los trabajos, se hace entrega, se toma evidencia y se archiva

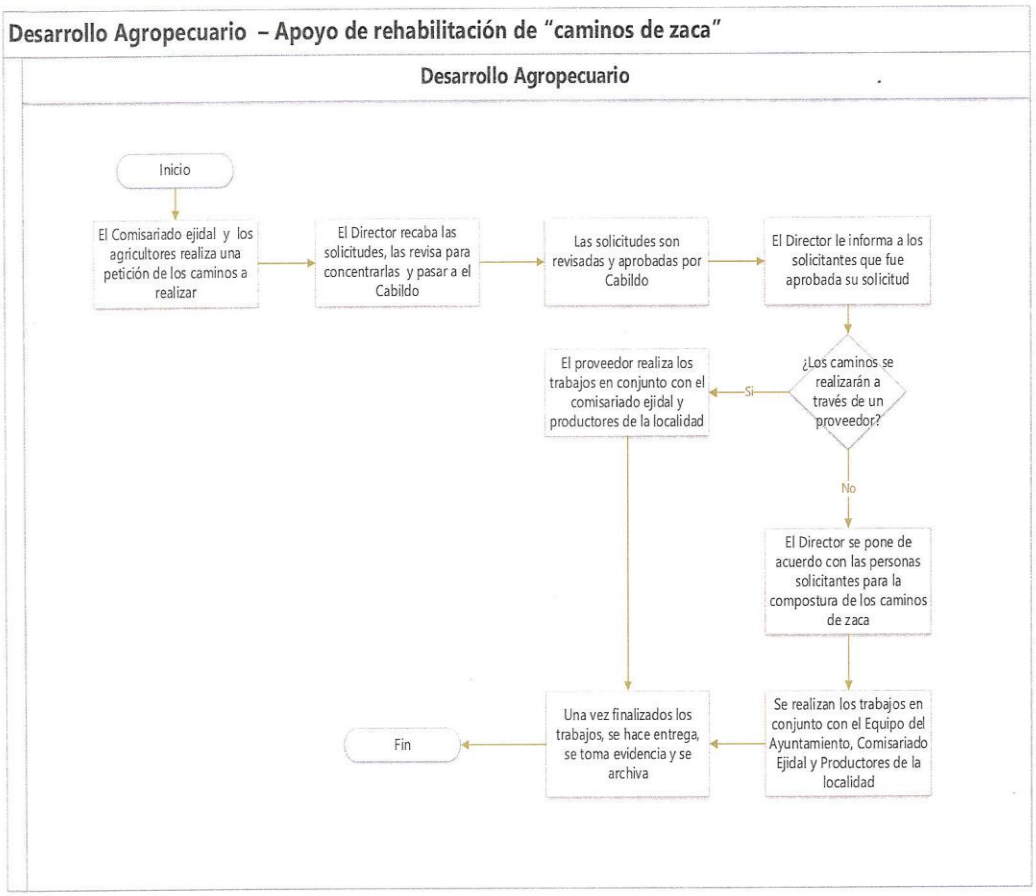
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Desarrollo Agropecuario – Apoyo de rehabilitación de "caminos de zaca"



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección "Tierra y Libertad"

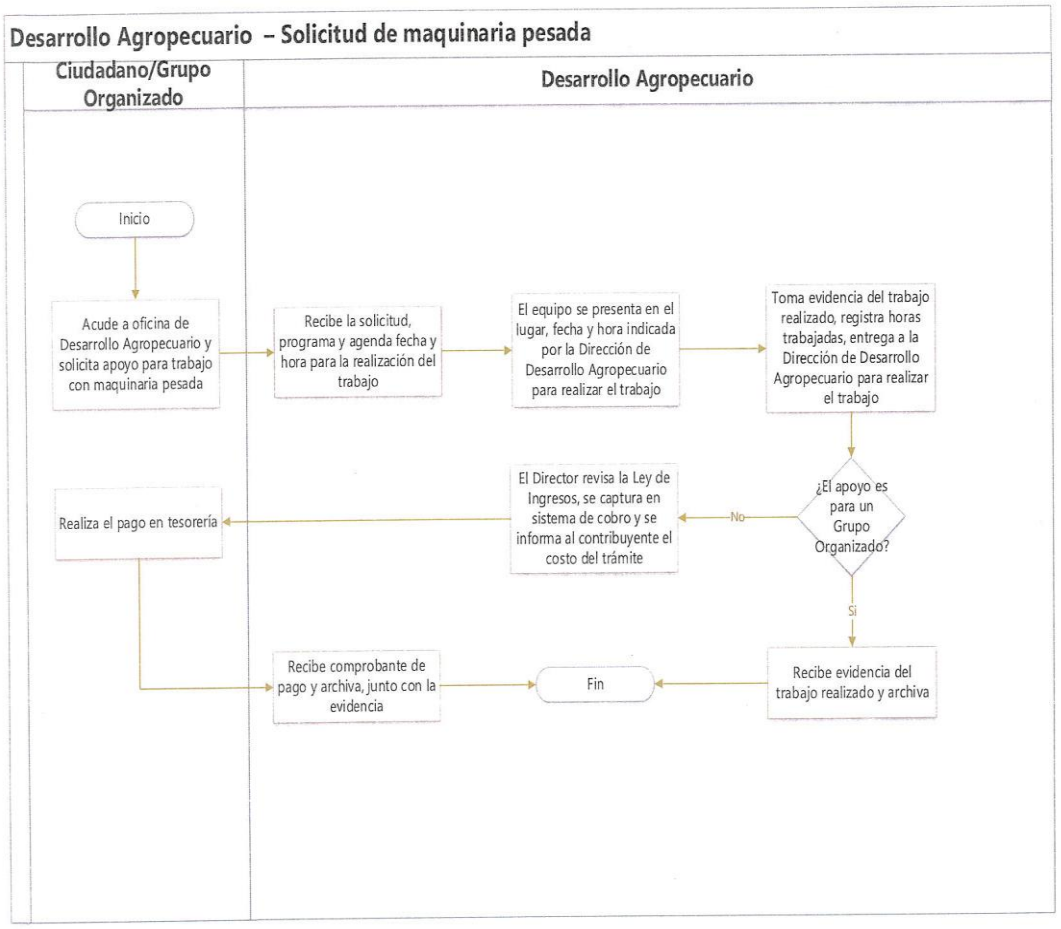
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

SOLICITUD DE MAQUINARIA PESADA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a oficina de Desarrollo Agropecuario y solicita apoyo para trabajo con maquinaria pesada
2	Director	Recibe la solicitud, programa y agenda fecha y hora para la realización del trabajo
3	Ciudadano	El equipo se presenta en el lugar, fecha y hora indicada por la Dirección de Desarrollo Agropecuario para realizar el trabajo
4	Operador	Toma evidencia del trabajo realizado, registra horas trabajadas, entrega a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para realizar el trabajo
5		¿El apoyo es para un Grupo Organizado?
6	Director	Si: Recibe evidencia del trabajo realizado y archiva
7	Director	No: El director revisa la Ley de Ingresos, se captura en sistema de cobro y se informa al contribuyente el costo del trámite
8	Ciudadano	Realiza el pago en tesorería
9	Director	Recibe comprobante de pago y archiva, junto con la evidencia

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

Última Reforma: Texto Original



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

(ID DE AREA: 23.1) COORDINACION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

PROCEDIMIENTOS

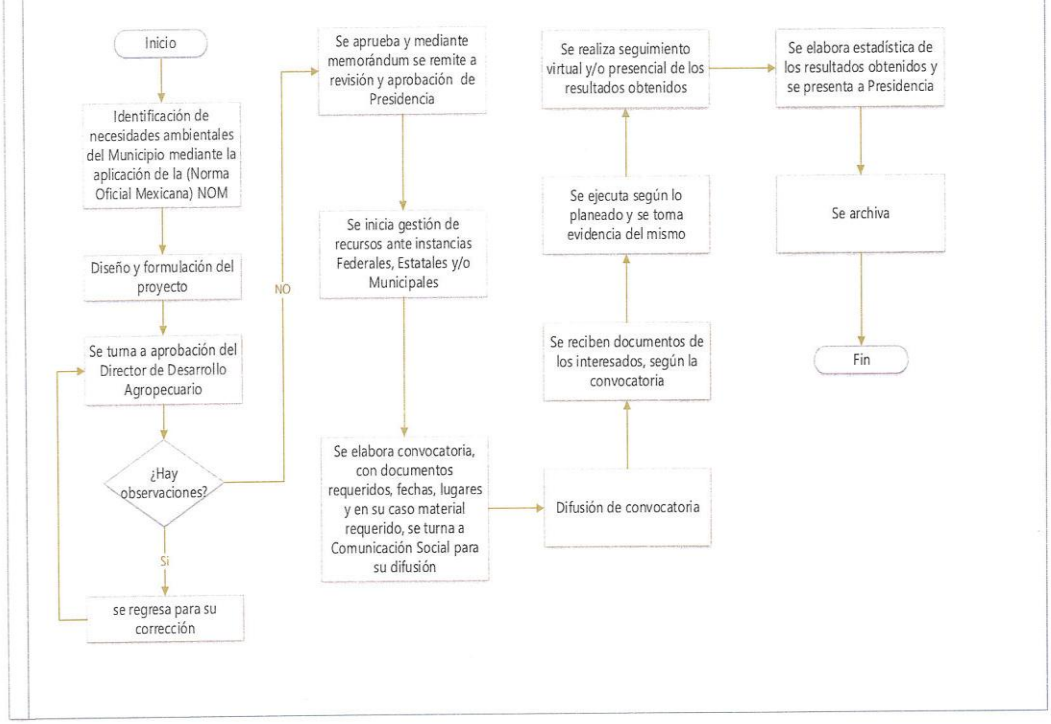
GESTIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES AMBIENTALES		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Coordinador	Identificación de necesidades ambientales del Municipio mediante la aplicación de la (Norma Oficial Mexicana) NOM
2	Coordinador	Diseño y formulación del proyecto
3	Coordinador	Se turna a aprobación del director de Desarrollo Agropecuario
4	Director de Desarrollo Agropecuario	Si se tienen observaciones, se regresa para su corrección
5	Director de Desarrollo Agropecuario	Si NO se tienen observaciones, se aprueba
6	Presidencia Mpal.	Mediante memorándum se remite a revisión y aprobación de Presidencia
7	Presidencia Mpal.	Si se tienen observaciones, se regresa para su corrección
8	Presidencia Mpal.	Si NO se tienen observaciones, se aprueba
9	Coordinador	Gestión de recursos ante instancias Federales, Estatales y/o Municipales
10	Coordinador	Se elabora convocatoria, con documentos requeridos, fechas, lugares y en su caso material requerido, se turna a Comunicación Social para su difusión
11	Comunicación Social	Difusión de convocatoria
12	Coordinador	Se decepcionan documentos de los interesados, según la convocatoria
13	Coordinador	Se ejecuta según lo planeado y se toma evidencia del mismo
14	Coordinador	Se realiza seguimiento virtual y/o presencial de los resultados obtenidos
15	Coordinador	Se elabora estadística de los resultados obtenidos y se presenta a Presidencia
16	Coordinador	Se archiva

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Coordinación de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable – Gestión de proyectos y actividades ambientales

Coordinación de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

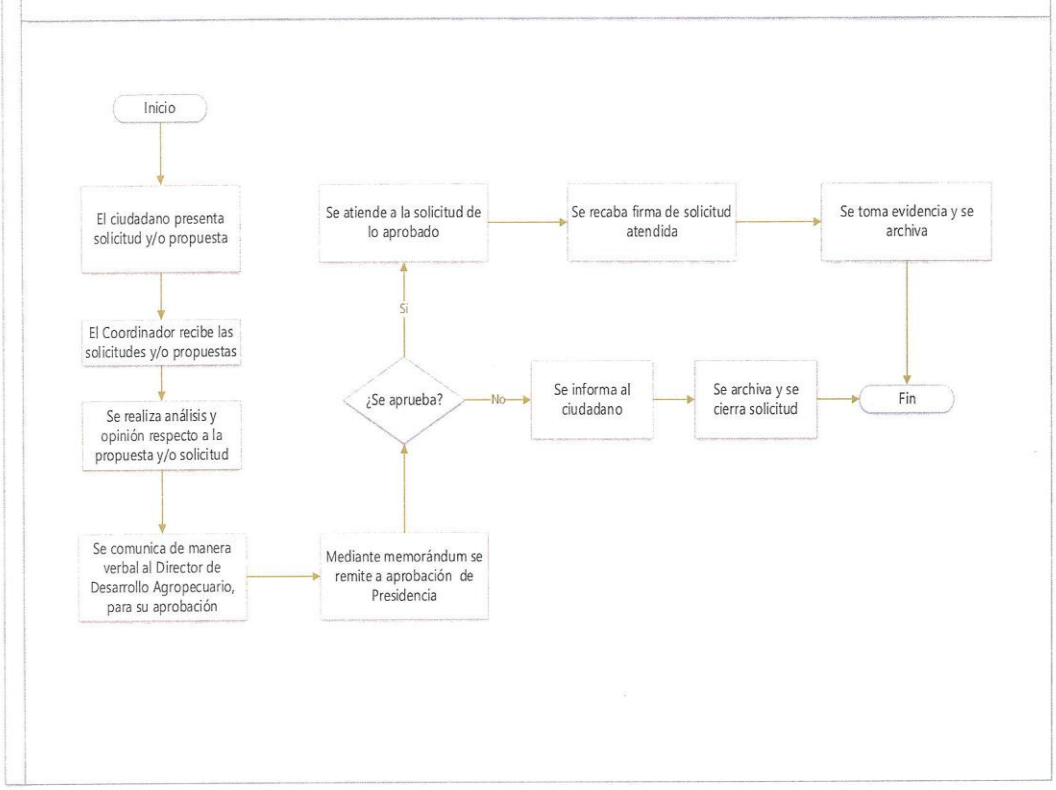


ATENCIÓN A SOLICITUDES Y PROPUESTAS CIUDADANAS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud y/o propuesta
2	Coordinador	Recepción de solicitudes y/o propuestas
3	Coordinador	Se realiza análisis y opinión respecto a la propuesta y/o solicitud
4	Coordinador	Se comunica de manera verbal al director de Desarrollo Agropecuario, para su aprobación
5	Coordinador	Mediante memorándum se remite a aprobación de Presidencia
6	Coordinador	En caso de que NO apruebe, se informa al ciudadano y se archiva
7	Coordinador	En caso de que apruebe, se atiende solicitud de acuerdo a lo aprobado
8	Coordinador	Se recaba firma de solicitud atendida
9	Coordinador	Se toma evidencia y se archiva

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

Última Reforma: Texto Original

Coordinación de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable – Atención a solicitudes y propuestas ciudadanas



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

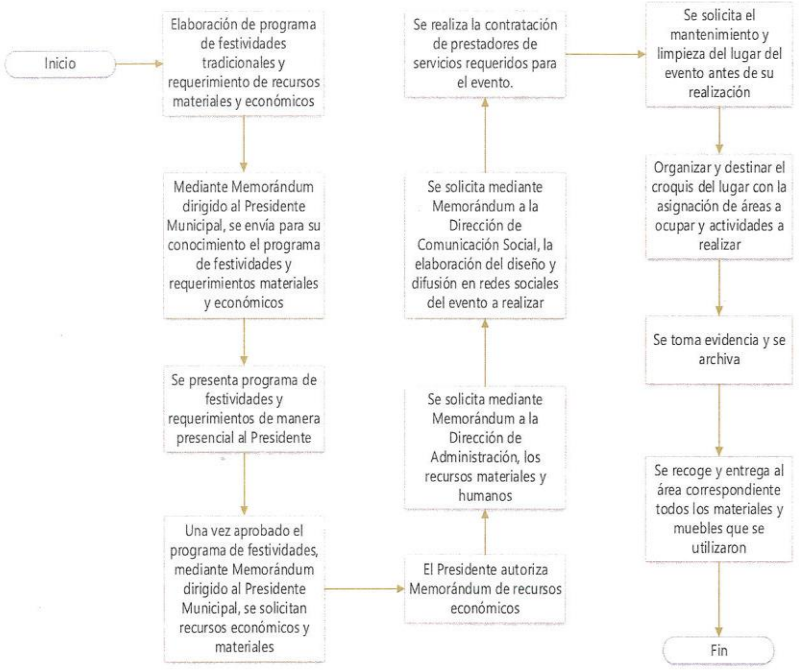
(ID DE AREA: 24) DIRECCION PATRIMONIO MUNICIPAL Y CULTURAL, ASUNTOS INDIGENAS Y TURISMO.

PROCEDIMIENTOS

ORGANIZACIÓN DE FESTIVIDADES TRADICIONALES		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Director	Elaboración de programa de festividades tradicionales y requerimiento de recursos materiales y económicos
2	Secretaria	Mediante memorándum dirigido al Presidente Municipal, se envía para su conocimiento el programa de festividades y requerimientos materiales y económicos
3	Director	Se presenta programa de festividades y requerimientos de manera presencial al Presidente Municipal para su aprobación
4	Secretaria	Una vez aprobado el programa de festividades y requerimientos, mediante memorándum dirigido al Presidente Municipal, se solicitan recursos económicos y materiales, se recaba sello y firma del director
5	Director	El Presidente autoriza memorándum de recursos económicos
6	Secretaria	Se solicita mediante memorándum a la Dirección de Administración, los recursos materiales y humanos para dicho evento, especificando fecha, lugar, horario.
7	Director	Se solicita mediante memorándum a la Dirección de Comunicación Social, la elaboración del diseño y difusión en redes sociales del evento a realizar
8	Director	Se realiza la contratación de prestadores de servicios requeridos para el evento.
9	Director	Se solicita el mantenimiento y limpieza del lugar del evento antes de su realización
10	Director	Organizar y destinar el croquis del lugar con la asignación de áreas a ocupar y actividades a realizar
11	Director	Se toma evidencia y se archiva
12	Secretaria	Se recoge y entrega al área correspondiente todos los materiales y muebles que se utilizaron.

Patrimonio Municipal Cultura, Asuntos Indígenas, Turismo – Organización de festividades tradicionales

Patrimonio Municipal y Cultural, Asuntos Indígenas, Turismo



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

Última Reforma: Texto Original

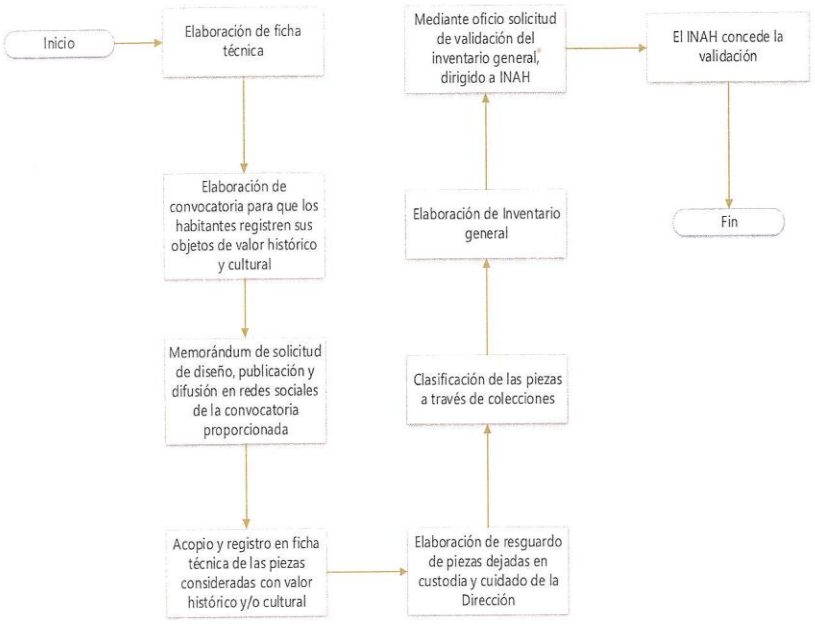
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director	Elaboración de ficha técnica
2	Director	Elaboración de convocatoria para que los habitantes registren sus objetos de valor histórico y cultural
3	Director	memorándum de solicitud de diseño, publicación y difusión en redes sociales de la convocatoria proporcionada
4	Secretaria	Acopio y registro en ficha técnica de las piezas consideradas con valor histórico y/o cultural
5	Secretaria	Elaboración de resguardo de piezas dejadas en custodia y cuidado de la dirección
6	Director	Clasificación de las piezas a través de colecciones
7	Director	Elaboración de Inventario general
8	Director	Mediante oficio solicitud de validación del inventario general, dirigido a INAH
9	INAH	Concede validación

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

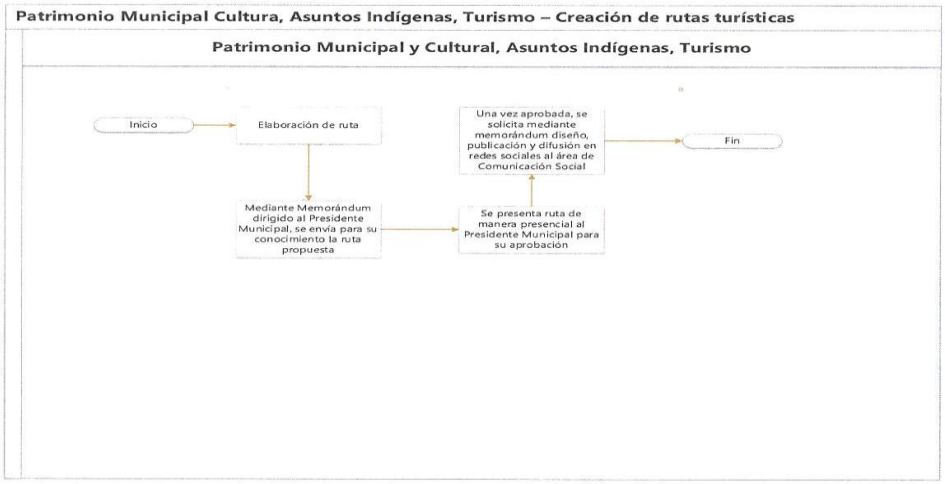
Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Patrimonio Municipal Cultura, Asuntos Indígenas, Turismo – Levantamiento de Inventario

Patrimonio Municipal y Cultural, Asuntos Indígenas, Turismo



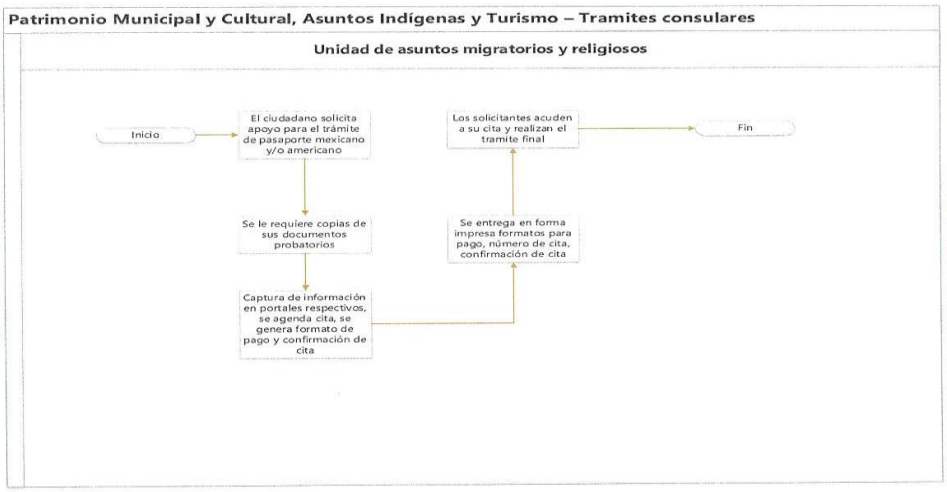
CREACIÓN DE RUTAS TURÍSTICAS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director	Elaboración de ruta
2	Director	Mediante memorándum dirigido al Presidente Municipal, se envía para su conocimiento la ruta propuesta
3	Director	Se presenta ruta de manera presencial al Presidente Municipal para su aprobación
4	Director	Una vez aprobada, se solicita mediante memorándum diseño, publicación y difusión en redes sociales al área de comunicación social



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

TRÁMITES CONSULARES		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita apoyo para el trámite de pasaporte mexicano y/o americano
2	Encargado de área	Se le requiere copias de sus documentos probatorios
3	Encargado de área	Si no están completos o correctos se pide al ciudadano los integre de manera correcta, en caso contrario se continúa con el procedimiento
4	Encargado de área	Captura de información en portales respectivos, se agenda cita, se genera formato de pago y confirmación de cita
5	Encargado de área	Se entrega en forma impresa formatos para pago, número de cita, confirmación de cita
6	Encargado de área	Se toma evidencia y se archiva
7	Ciudadano	El solicitante acude a su cita y realizan el trámite final



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

DIRECTORIO DE MINISTROS DE CULTO RELIGIOSO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de área	Ubicar tipos de culto religioso existentes en el Municipio
2	Encargado de área	Elaborar oficio de presentación y solicitud de datos de ministros
	Encargado de área	Entregar oficios
3	Encargado de área	Recepción de oficios y clasificación
4	Encargado de área	Realizar el registro y creación de directorio

Patrimonio Municipal y Cultural, Asuntos Indígenas y Turismo – Directorio de ministros de culto religioso



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

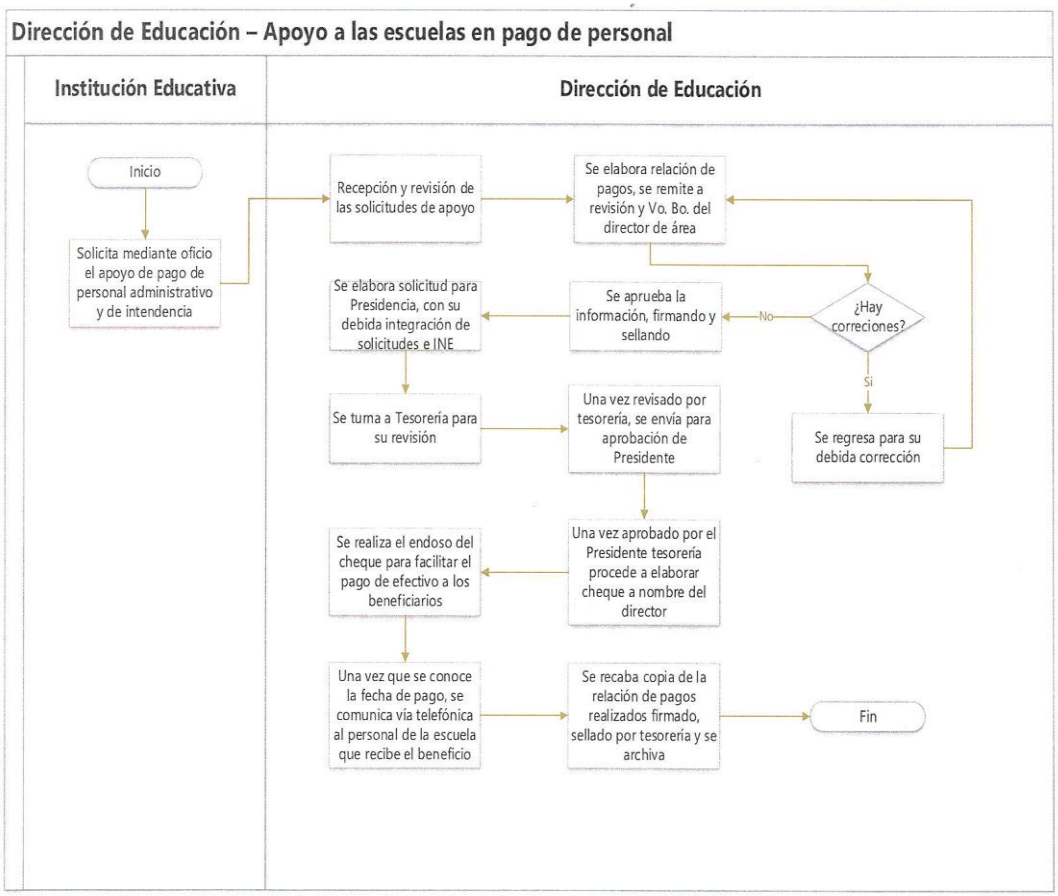
(ID DE AREA: 25) DIRECCION DE EDUCACION

PROCEDIMIENTOS

APOYO A LAS ESCUELAS EN PAGO DE PERSONAL		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Director de escuela	Solicita mediante oficio y agradecimiento de apoyo el pago a personal administrativo y de intendencia
2	Secretaria	Recepción y revisión de las solicitudes de apoyo
3	Secretaria	Se elabora relación de pagos, se remite a revisión y Vo. Bo. del director de área
4	Director	Revisa, en caso de NO tener observaciones, aprueba relación de pagos, firma y sella, en caso de tener observaciones, se regresa para su corrección
5	Director	Se elabora solicitud dirigida a Presidencia por parte del área, agregando solicitudes de escuelas con sus respectivas identificaciones del director y personal al que se le pagará (INE)
6	Director	Previo al envío de la solicitud se turna a revisión por el área de Tesorería
7	Director	Una vez revisado por tesorería, se remite al área de educación para que a su vez se realice el trámite ante presidencia
8	Director	Una vez aprobado por Presidencia, se turna a Tesorería para programar pago
9	Director	Tesorería elabora cheque a nombre del director de educación, quien realiza el endoso del mismo para facilitar el pago en efectivo a los beneficiarios (comunidades alejadas) y considerando que en el Municipio no se cuenta con servicios bancarios
10	Secretaria	Una vez que se conoce la fecha de pago, se comunica vía telefonica al personal de la escuela que recibe el beneficio
11	Director	Se recaba copia de la relación de pagos realizados firmado, sellado por tesorería y se archiva

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

Última Reforma: Texto Original

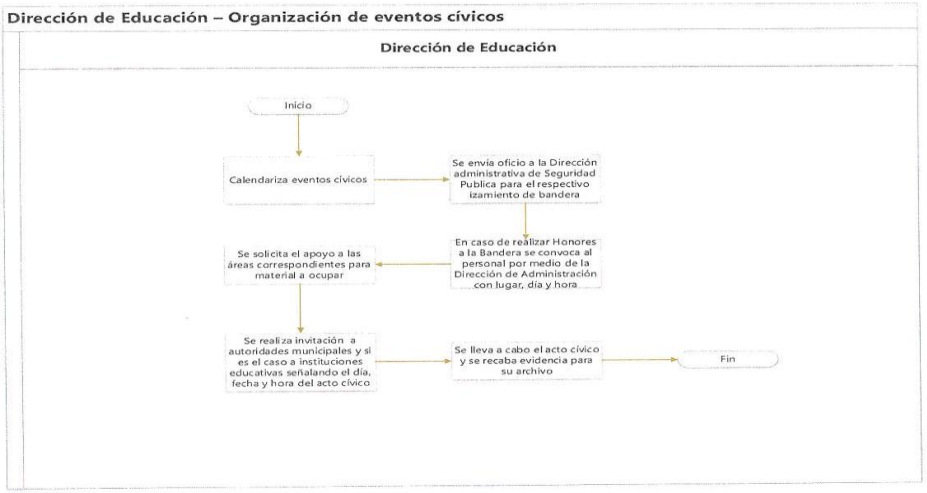


Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS		
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Director	Calendariza eventos cívicos y envía oficio a la Dirección administrativa de Seguridad Publica para el respectivo izamiento de bandera si son fechas de relevancia nacional.
2	Director	En fechas patrias, convoca reunión con autoridades educativas (directores) para la participación de las escuelas, ubicación, apoyo de maestros y estudiantes
3	Secretaria	Realiza un organigrama para ubicación de las escuelas y demás instituciones en la explanada Municipal (o lugar en desfile cívico)
4	Director	Organización el evento, redacción del programa, organización de logística, (Mesas, sillas, sonido, pódium, reconocimientos, maestros de ceremonia)
5	Director	Lleva a cabo un prediseño de invitación y se envía a comunicación social para su mejoramiento y respectiva difusión.

Dirección de Educación – Organización de eventos cívicos

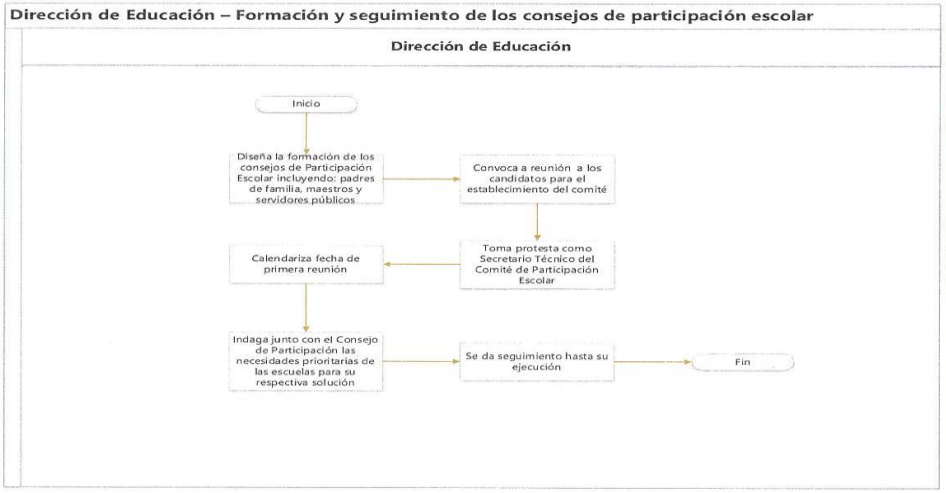


Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR		
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Director	Diseña según los parámetros establecidos por la SEP la formación de los consejos de Participación Escolar incluyendo: padres de familia, maestros y servidores públicos
2	Director	Convoca a reunión a los candidatos para el establecimiento del comité para que tomen protesta junto a las autoridades municipales y del IEBEM
3	Director	Toma protesta como secretario técnico del Comité de Participación Escolar
4	Director	Calendariza fecha de primera reunión
5	Director	Indaga junto con el Consejo de Participación las necesidades prioritarias de las escuelas para su respectiva solución
6	Director	Se da seguimiento hasta su ejecución.



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

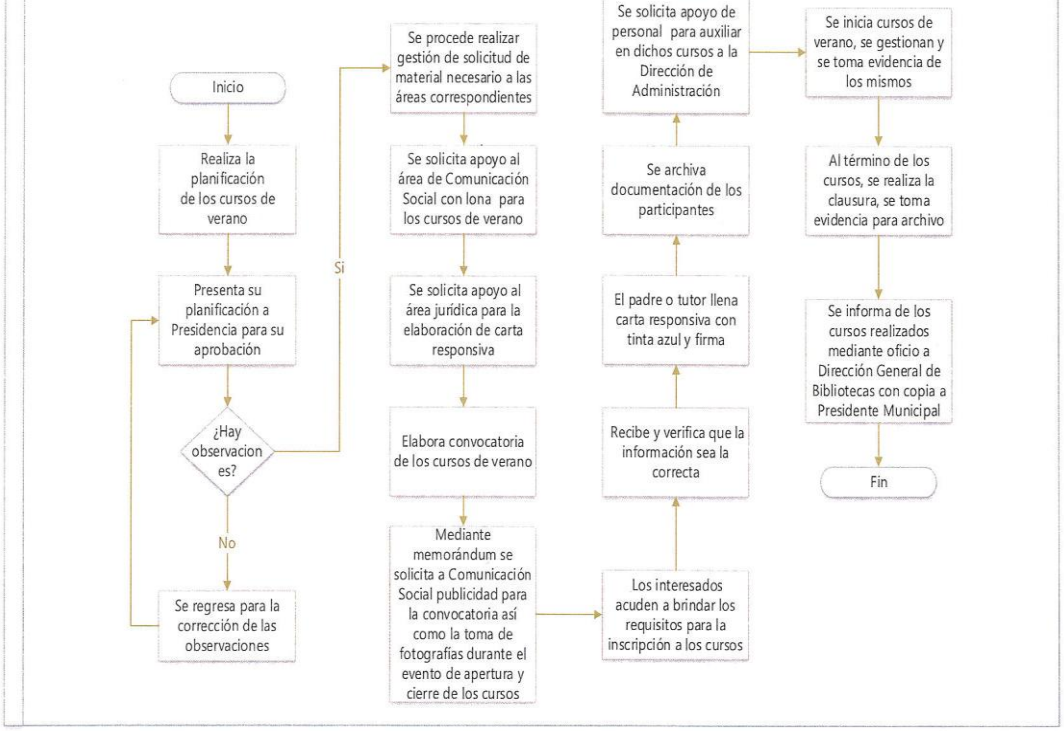
Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

(ID DE AREA: 25.1) COORDINACION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTOS

CURSOS DE VERANO (MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA)		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Coordinadora de Biblioteca.	Planifica los cursos de verano (Mis vacaciones en la Biblioteca).
2	Coordinadora de Biblioteca.	Presentación de planificación a Presidencia para su aprobación, en caso de aprobar se procede con la gestión respectiva, en caso no aprobar se regresa para que se corrijan las observaciones realizadas
3	Coordinadora de Biblioteca.	Solicitud de requerimientos a las áreas correspondientes (material para los cursos, sillas y tablones para la apertura y cierre, obsequios para el cierre, bocadillos para la apertura, bocadillos para el cierre, material de papelería para).
4	Coordinadora de Biblioteca.	Solicitud de elaboración de lona para los cursos de verano (comunicación social)
5	Coordinadora de Biblioteca.	Solicitud de elaboración de carta responsiva con el área de Jurídica
6	Coordinadora de Biblioteca.	Elabora convocatoria de los cursos de verano
7	Coordinadora de Biblioteca.	Solicita de publicidad de convocatoria para los cursos de verano, así como el apoyo de fotografías y publicación en la página del H. Ayuntamiento el día de la apertura y cierre
8	Coordinadora de biblioteca	Mediante memorándum se solicita a Comunicación Social publicidad para la convocatoria, así como la toma de fotografías durante el evento de apertura y cierre de los cursos
9	Padre o tutor	Acude a brindar los requisitos para la inscripción a los cursos
10	Coordinadora de Biblioteca.	Recibe y verifica que la documentación sea correcta.
11	Padre o tutor	El padre o tutor llena carta responsiva con tinta azul y firma
12	Coordinadora de Biblioteca.	Se crea control de la documentación de los ciudadanos.
13	Coordinadora de Biblioteca.	Solicitar apoyo de personal para auxiliar en dichos cursos a la Dirección de Administración
14	Coordinadora de Biblioteca.	Se inicia cursos de verano, se gestionan y se toma evidencia de los mismos
15	Coordinadora de Biblioteca.	Al término de los cursos, se realiza la clausura, se toma evidencia para archivo
16	Coordinadora de Biblioteca.	Se informa de los cursos realizados mediante oficio a Dirección General de Bibliotecas con copia al Presidente Municipal

Coordinación de Biblioteca – Curso de Verano (Mis vacaciones en la biblioteca)

Coordinación de Biblioteca

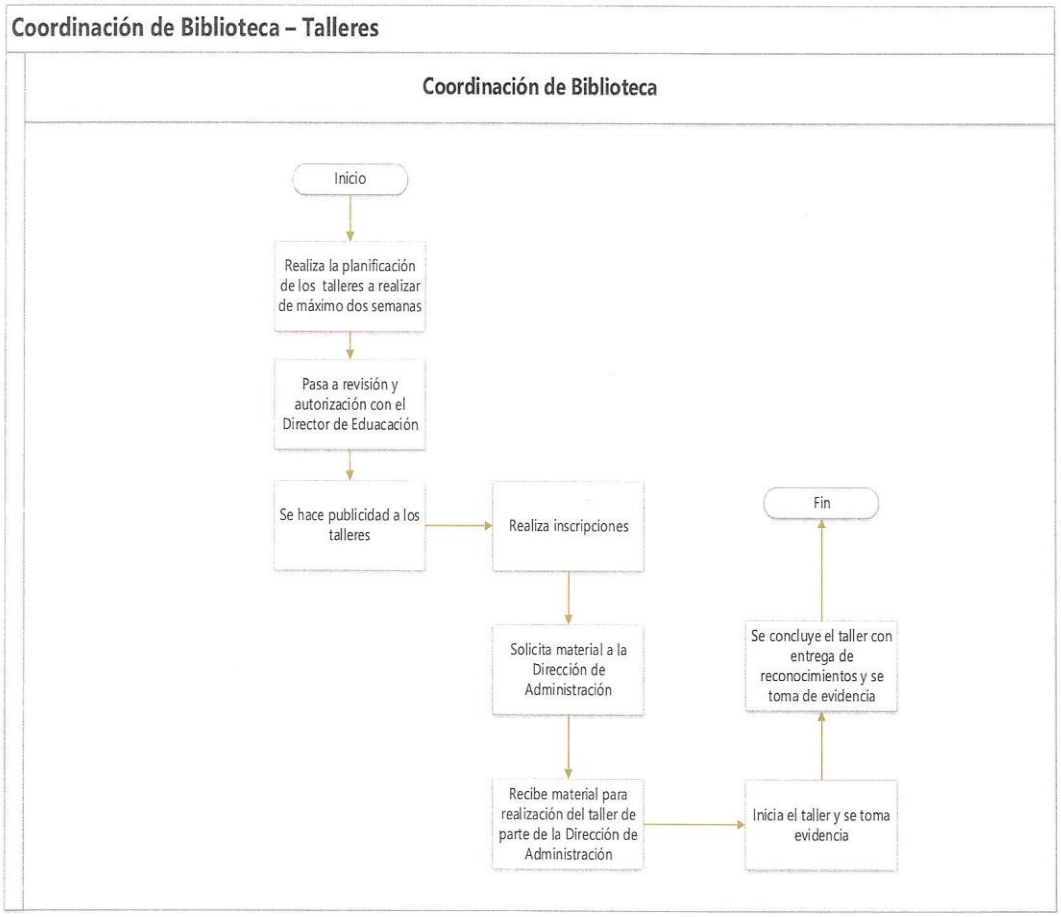


TALLERES		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Coordinadora de Biblioteca.	Realiza la planificación de los talleres a realizar de máximo dos semanas
2	Coordinadora de Biblioteca.	Pasa a revisión y autorización con el director de Educación
3	Coordinadora de Biblioteca.	Se hace publicidad a los talleres
4	Coordinadora de Biblioteca.	Realiza inscripciones
5	Coordinadora de Biblioteca.	Solicita material a la Dirección de Administración
6	Administración	Recibe material para realización del taller de parte de la Dirección de Administración
7	Coordinadora de Biblioteca.	Inicia el taller y se toma de evidencia
8	Coordinadora de Biblioteca.	Se concluye el taller con entrega de reconocimientos y se toma de evidencia

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

Última Reforma: Texto Original

Coordinación de Biblioteca – Talleres



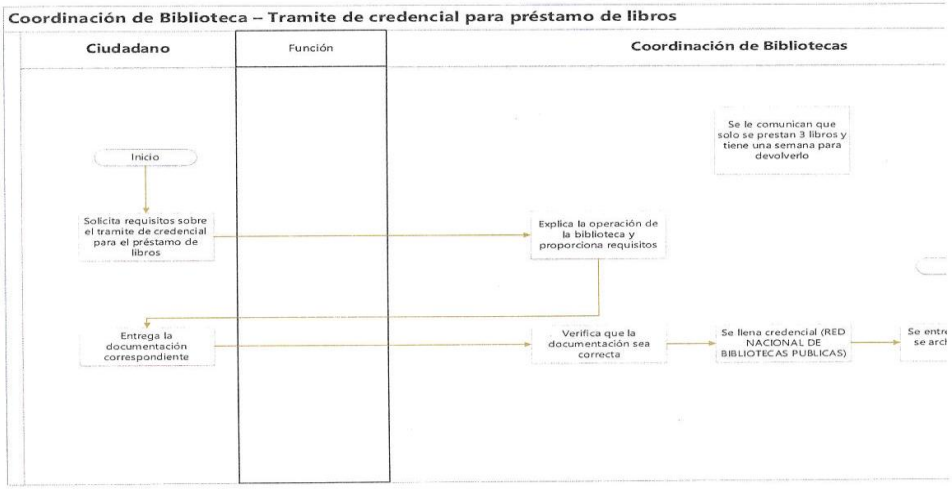
Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

TRAMITE DE CREDENCIAL PARA PRESTAMO DE LIBROS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita requisitos para trámite de credencial para préstamo de libros
2	Coordinadora de Biblioteca.	Explica la operación de la biblioteca y proporciona requisitos
3	Ciudadano	Entrega de documentación correspondiente.
4	Coordinadora de Biblioteca.	Verifica que la documentación sea correcta.
5	Coordinadora de Biblioteca.	Se llena la credencial (RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS) con los datos correspondientes.
7	Coordinadora de Biblioteca.	Se entregan credencial y se archiva

Coordinación de Biblioteca – Tramite de credencial para préstamo de libros

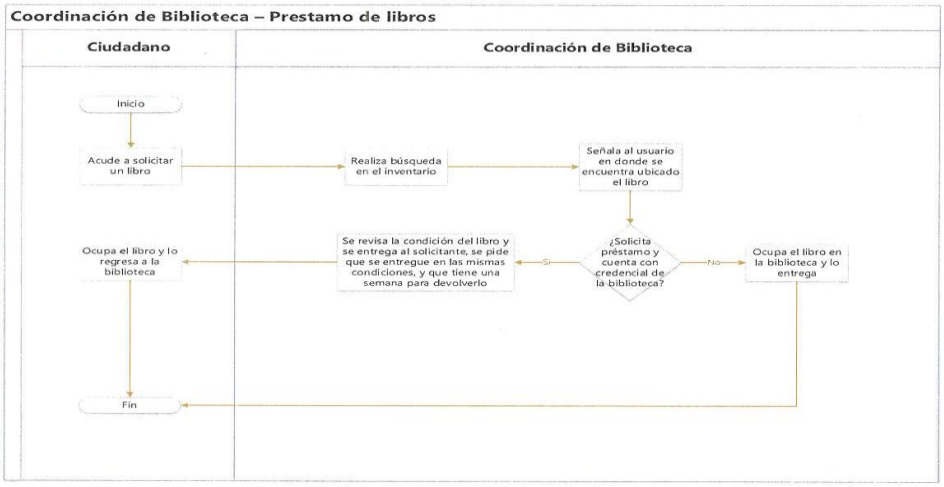


Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

PRESTAMO DE LIBROS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano.	Acude a solicitar un libro
2	Coordinadora de Biblioteca.	Realiza búsqueda en el inventario
3	Coordinadora de Biblioteca.	Señalar al usuario en donde se encuentra ubicado el libro
4	Coordinadora de Biblioteca.	¿Lo pide para préstamo externo y cuenta con credencial de biblioteca? Se revisa la condición del libro y se entrega al solicitante, se pide que se entregue en las mismas condiciones, y que tiene una semana para devolverlo
5	Ciudadano.	Ocupa el libro y lo regresa a la biblioteca
6	Ciudadano.	En caso contrario, lo lee en la biblioteca y lo regresa



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

Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 26) DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESTABLECIMIENTO PARA VO.BO DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Establecimiento	Realiza solicitud de visto bueno al área de protección civil
2	Director	Se realiza la visita de inspección al establecimiento
3	Director	Se verifican las características del establecimiento
4	Director	Sí cuenta con todos los se procede a pasar a la actividad 6, si la respuesta es no se pasa a la actividad 5
5	Director	Se notifica por oficio para que el propietario en un lapso de 15 días hábiles subsane lo solicitado
6	Director	Se elabora orden de pago
	Director	Se instruye al ciudadano pagar en cajas de tesorería
7	Tesorería	Realiza el cobro y otorga recibo al establecimiento
8	Director	Se le solicita copia del recibo de pago
9	Director	Se da el visto bueno al establecimiento

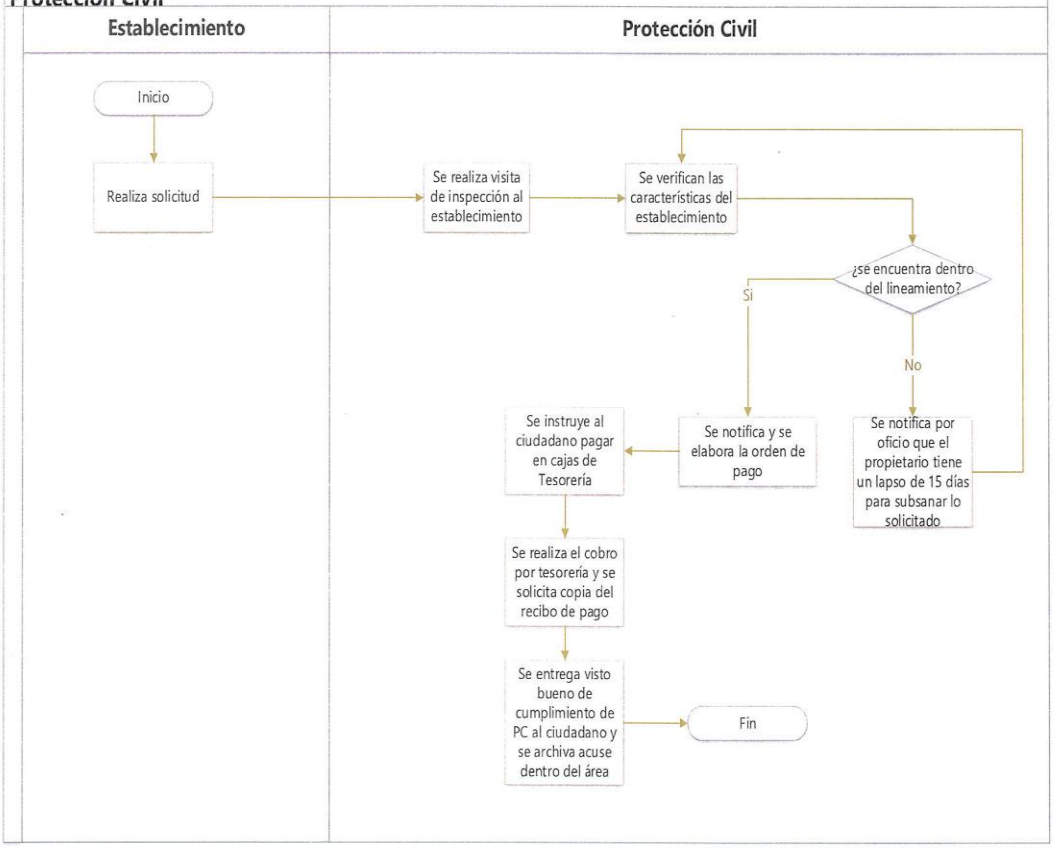
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

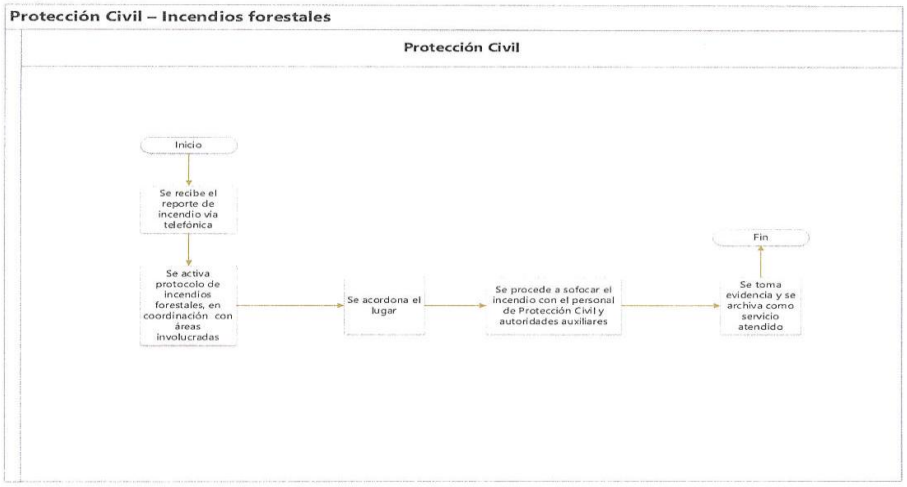
Protección Civil – Solicitud de revisión de establecimiento para VoBo de cumplimiento de medidas de Protección Civil



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

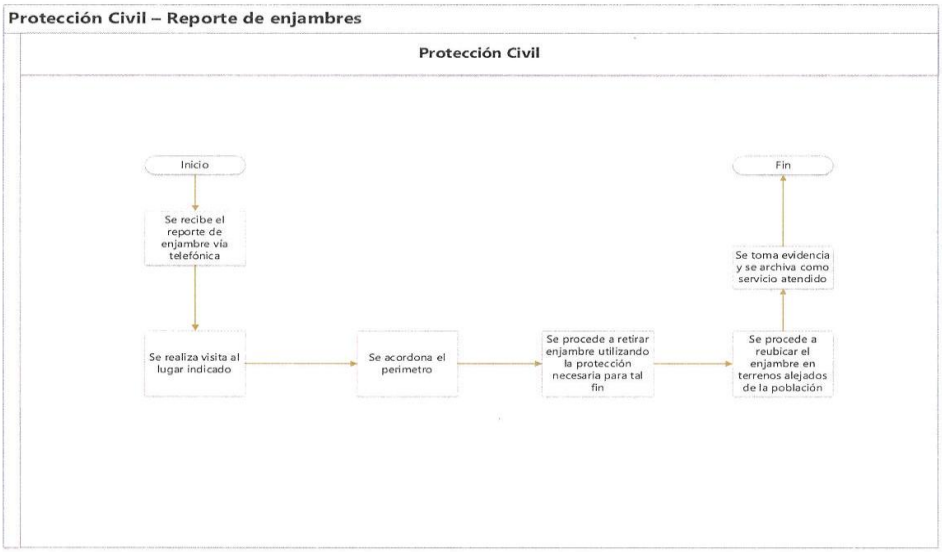
INCENDIOS FORESTALES		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Recibe el reporte incendio vía telefonica
2	Director	Se activa protocolo de incendios forestales, en coordinación con áreas involucradas como lo son: servicios públicos, obras públicas, regiduría agropecuaria, ayudantes municipales, seguridad pública y comisariados ejidales
3	Director	Se acordona el lugar
4	Director	Se procede a sofocar el incendio con el personal de protección civil y apoyo de autoridades auxiliares y se toma evidencia.
5	Director	Se archiva como servicio atendido



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

REPORTE DE ENJAMBRES		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Se recibe el reporte de enjambres vía telefonica
2	Director	Se realiza la visita en el lugar indicado.
3	Director	Se acordona perímetro
4	Director	Se procede a retirar el enjambre utilizando los materiales necesarios para tal fin, se toma evidencia
5	Director	Se procede a reubicar el enjambre en terrenos alejados de la población
6	Director	Se archiva como servicio atendido



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

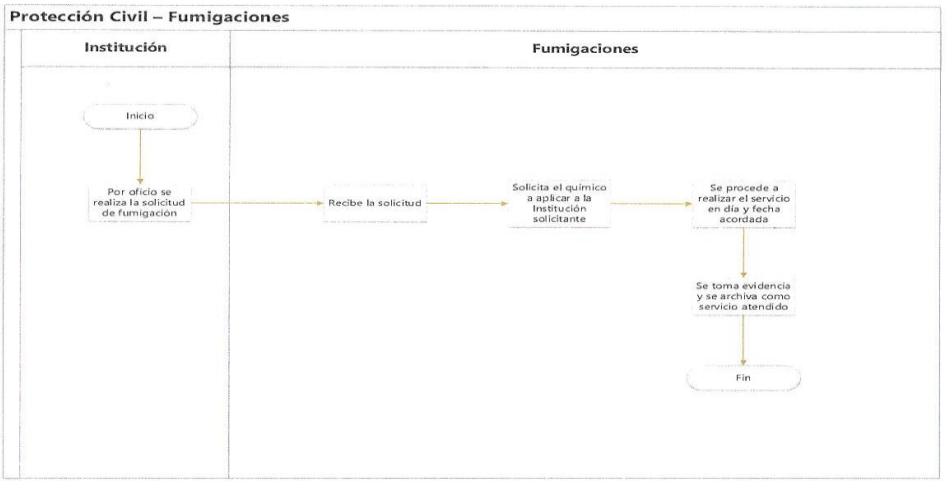
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

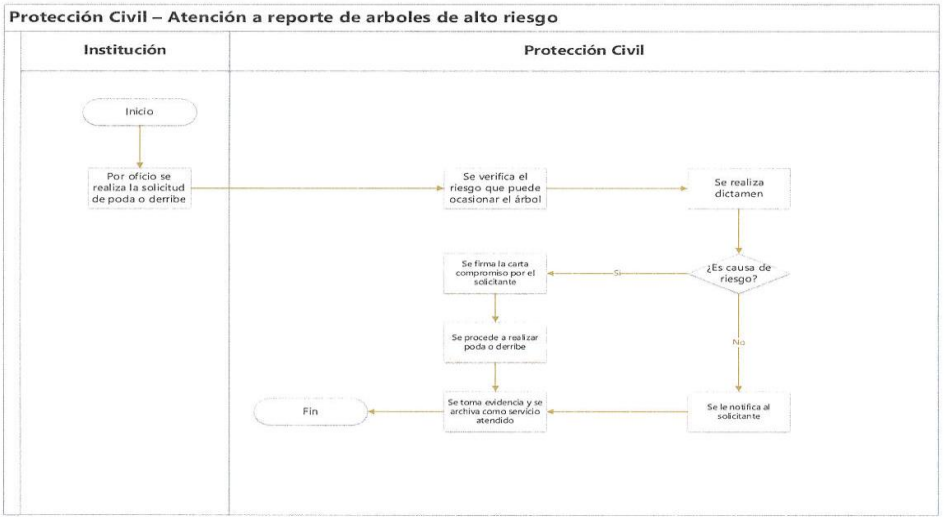
FUMIGACIONES		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Institución	Realiza la solicitud por oficio a la dirección de protección civil
2	Director	Recibe la solicitud
3	Director	Solicita el químico a aplicar
4	Director	Procede a realizar la aplicación y toma evidencia
5	Director	Se archiva como servicio atendido



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

ATENCIÓN A REPORTE DE ARBOLES DE ALTO RIESGO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Por oficio realiza la solicitud de poda o derribe
2	Director	Se verifica el riesgo que pudiera ocasionar árbol
3	Director	Realiza dictamen de verificación, si la respuesta es no se le notifica al solicitante.
4	Director	Si la respuesta es sí, se firma la carta compromiso por el solicitante
5	Director	Se procede a realizar la poda o derribe
6	Director	Se archiva como servicio atendido



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

Última Reforma: Texto Original

(ID DE AREA: 27) DIRECCION DE DEPORTES

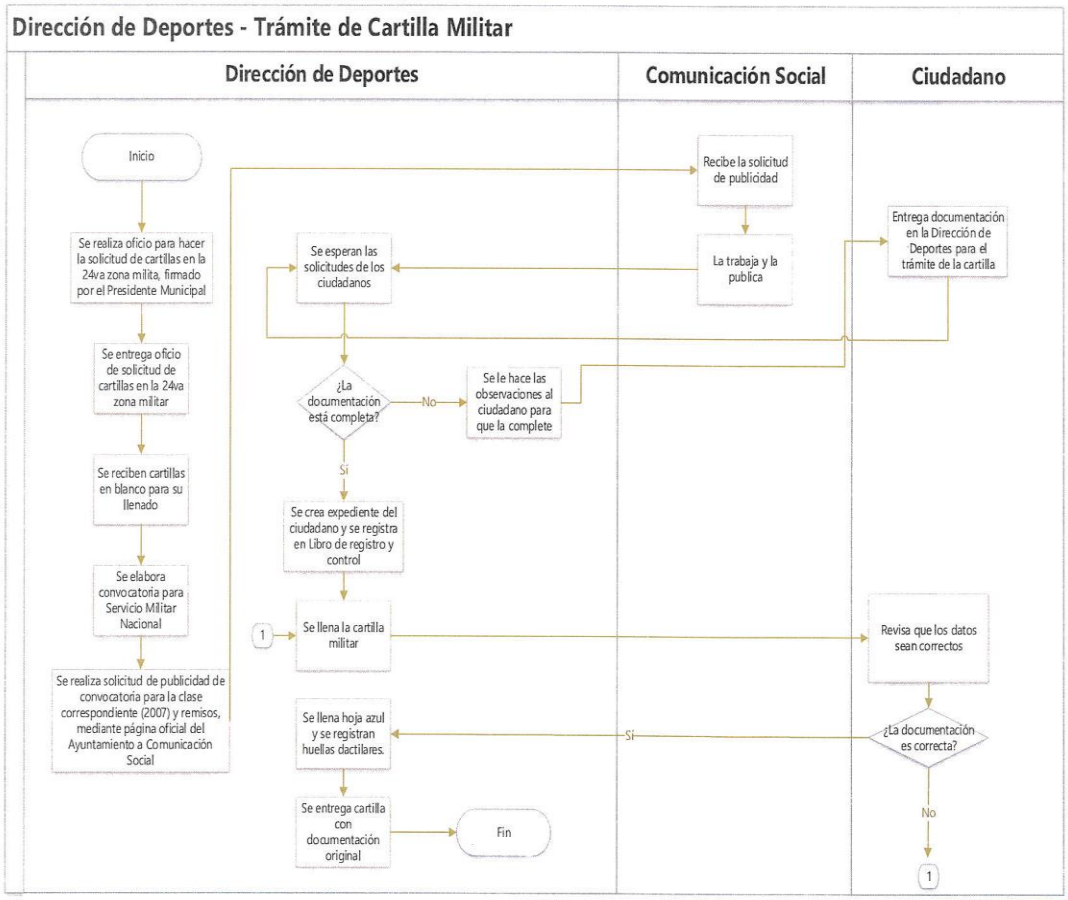
PROCEDIMIENTOS

TRAMITE DE CARTILLA MILITAR		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Director	Solicitud de cartillas a la 24va. Zona militar para el Municipio de Totolapan y gestión de firma por parte del presidente Municipal
2	Director	Entrega de solicitud a la 24va. Zona militar y recepción de cartillas en blanco para su llenado
3	Director	Elaboración de convocatoria para SMN
4	Director	Solicitud de publicidad de convocatoria para la clase correspondiente (2007) y remisos, mediante página oficial del Ayuntamiento
5	Comunicación Social	Publicidad de convocatoria para la clase correspondiente (2007) y remisos, mediante página oficial del Ayuntamiento
6	Ciudadano	Solicita requisitos para obtener cartilla militar
7	Secretaria	Se entregan requisitos
8	Ciudadano	Entrega documentación al operador para revisar
9	Director	Verifica documentación sea correcta
10	Secretaria	Se crea expediente del solicitante y se registra en Libro de registro y control
11	Director	Llenado de cartilla militar
12	Ciudadano	Verificar datos correctos
13	Director	Llenado de hoja azul, registra huellas dactilares.
14	Ciudadano	Recibe cartilla con documentación original.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Deportes - Trámite de Cartilla Militar



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

Última Reforma: Texto Original

ORGANIZACIÓN DE TORNEOS DEPORTIVOS DE FUTBOL		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Director	Se elabora plan de torneos deportivos anual
2	Director	Se somete a aprobación del presidente Municipal
3	Presidente Mpal	Una vez aprobado por el Presidente Municipal, se somete a aprobación del Cabildo
4	Director	Elaboración de convocatoria
5	Director	Solicitud de publicidad de convocatoria, mediante página oficial del Ayuntamiento
6	Comunicación Social	Publicidad de convocatoria mediante página oficial del Ayuntamiento
7	Director	Se contacta vía telefonica a los delegados de equipos para invitarlos a participar en los diferentes torneos (17 mayo) (16 de septiembre) (20 de noviembre).
8	Director	Se contacta vía telefonica a los delegados de equipos para invitarlos a participar en la junta previa a lo diferentes torneos (17 mayo) (16 de septiembre) (20 de noviembre).
9	Director	Se elabora Minuta de acuerdos donde se establecen lineamientos y reglamento de cómo se llevarán a cabo los mismos
10	Director	Se realiza sorteo para definir grupos
11	Director	Se elabora rol de juegos
12	Director	Solicitud de publicidad de rol de juegos, mediante página oficial del Ayuntamiento
13	Comunicación Social	Publicidad de rol de juegos mediante página oficial del Ayuntamiento

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

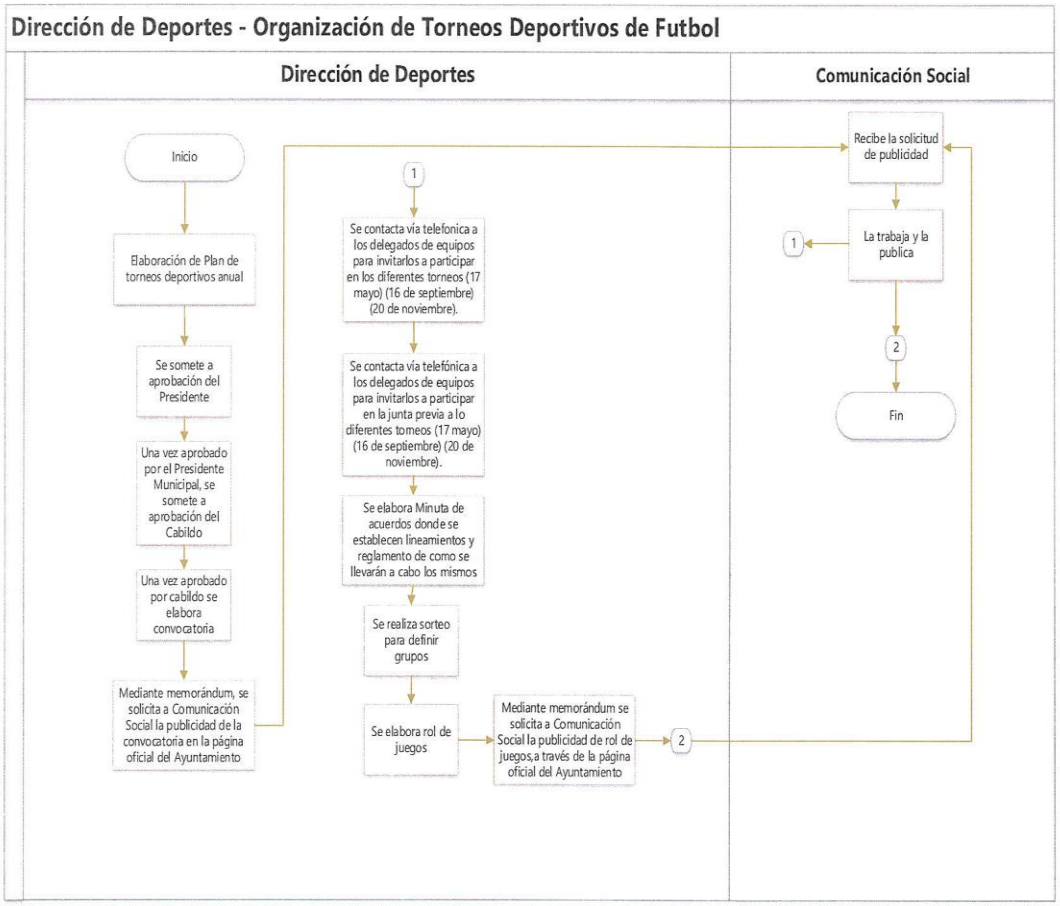
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Deportes - Organización de Torneos Deportivos de Futbol



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

Última Reforma: Texto Original

EVENTOS DEPORTIVOS		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Director	Se elabora plan de diciplinas deportivas (basquetbol, ciclismo, zumba, activación a adulto mayor, ajedrez, natación, etc. anual
2	Director	Se somete a aprobación del Presidente Municipal
3	Presidente Mpal	Una vez aprobado por el Presidente Municipal, se somete a aprobación del Cabildo
4	Director	Elaboración de convocatoria
5	Director	Mediante memorándum, se solicita a Comunicación Social la publicidad de la convocatoria en la página oficial del Ayuntamiento
6	Comunicación Social	Publicidad de convocatoria mediante página oficial del Ayuntamiento
7	Deportistas	Los interesados acuden a la Dirección de Deportes a inscribirse en la rama que les interesa, llevando toda su documentación (acta de nacimiento, CURP, certificado médico, número de teléfono e INE del padre madre o tutor (en caso de ser menor de edad))
9	Director	Se le da indicaciones al deportista de cuándo y cómo presentarse
10	Director	Se presenta al instructor con los deportistas y el Presidente Municipal
11	Director	Se informa al presidente el día y hora de la inauguración de la disciplina
12	Director	Se realizan invitaciones para la inauguración y se reparten
13	Director	Mediante memorándum se solicita a Comunicación Social la publicidad de la inauguración de la disciplina través de la página oficial del Ayuntamiento
14	Comunicación Social	Publicidad de inauguración mediante página oficial del Ayuntamiento
15	Director	Se realiza la inauguración e inicia formalmente el taller

Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

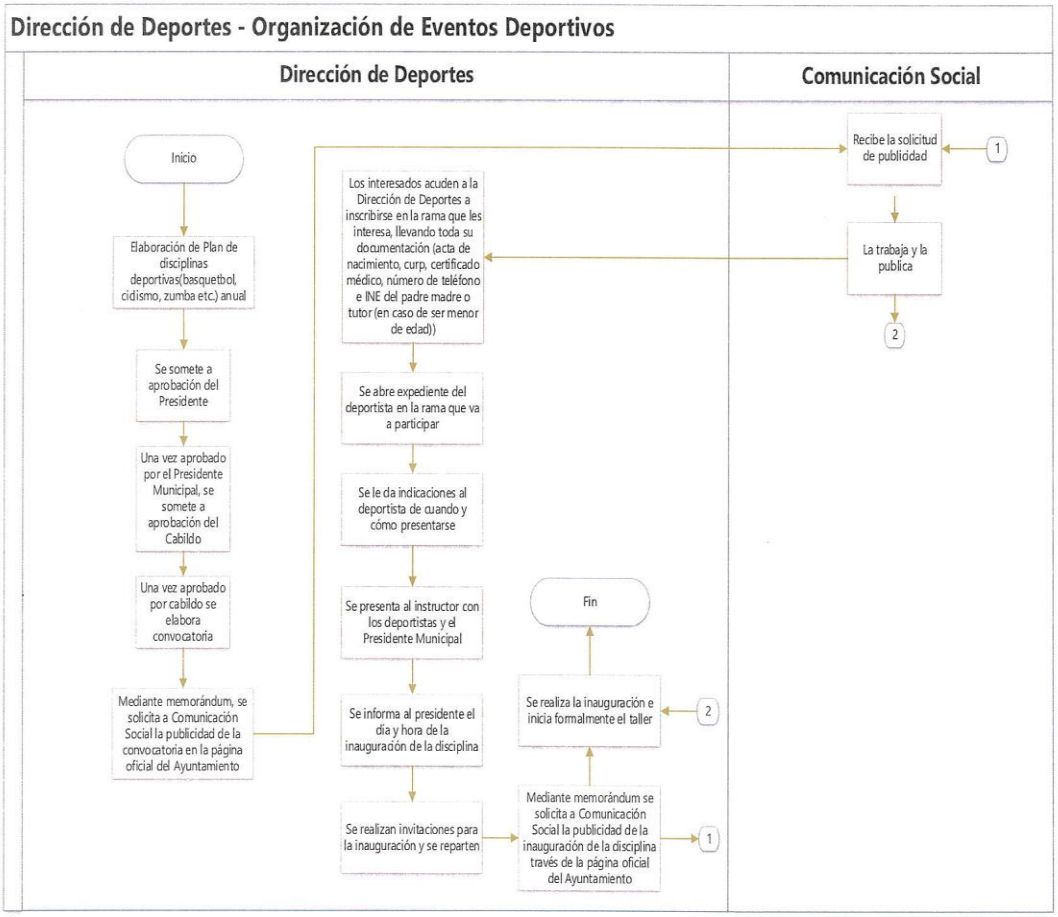
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Dirección de Deportes - Organización de Eventos Deportivos



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

Última Reforma: Texto Original

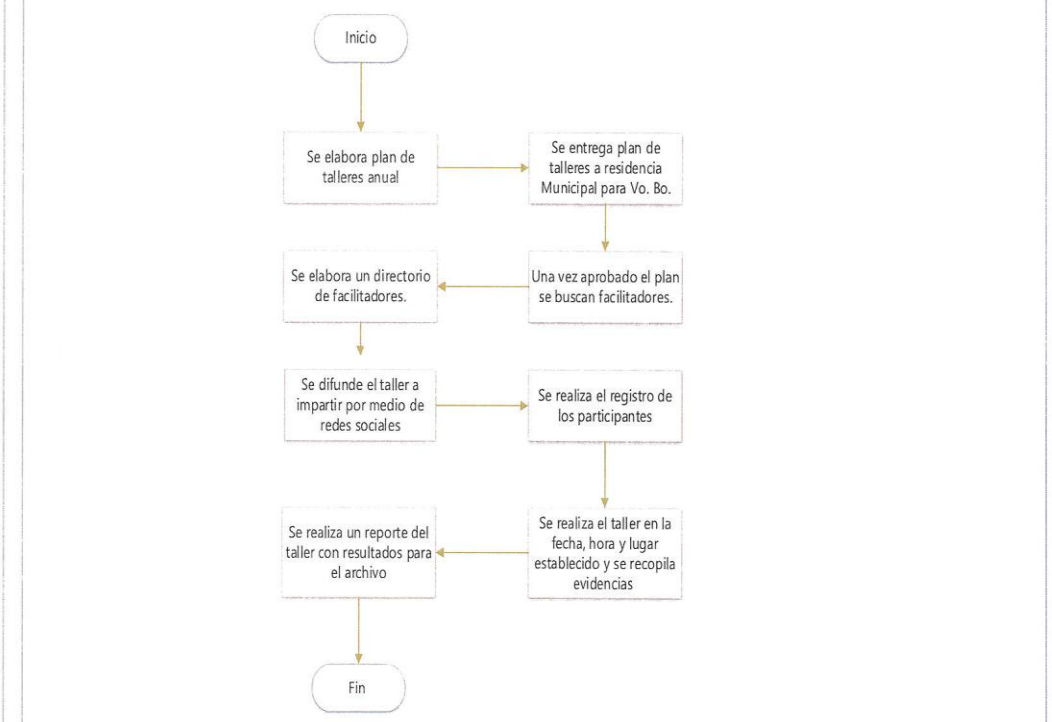
(ID DE AREA: 28) DIRECCION DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

PROCEDIMIENTOS

TALLERES MUNICIPALES.		
NO.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES**
1	Director	Se elabora plan de Talleres anual a realizar como son: • Capacitaciones y prevención con el objetivo de educar en materia de violencia tanto a mujeres como a hombres. • Fomento de empoderamiento, donde se impulsan programas o proyectos para mejorar las condiciones salariales y laborales de las mujeres, así como su participación en la vida social, económica y política de la comunidad.
2	Director	Se entrega plan de Talleres a Presidente Municipal para aprobación del mismo.
3	Director	Una vez aprobado el Plan, se buscan facilitadores
4	Director	Se crea listado de facilitadores
5	Director	Se difunde el Taller a impartir vía redes sociales
6	Director	Se lleva a cabo registro de las/los participantes.
7	Director	Se lleva a cabo el taller en la hora, fecha y lugar establecidos, obteniendo evidencia del mismo
8	Director	Se realiza reporte del mismo

Instancia de la Mujer - Talleres

Instancia de la Mujer



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

Última Reforma: Texto Original

ASESORÍA A LAS MUJERES QUE ACUDEN A LA INSTANCIA DE LA MUJER.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Usuaria	Solicita información
2	Director	Se le pregunta el motivo por el cual acuden a la Instancia.
3	Director	en caso que sea un servicio de información de talleres o programas referentes a la Instancia se da la información requerida
4	Director	en caso que sea un tema de violencia, ya sea para la usuaria o algún familiar se le inicia el proceso debido para la identificación del problema y la canalización debida.
5	Director	Se realiza entrevista de primer contacto (EPC), se llena cuestionario
6	Director	Se le da asesoría integral que se ofrece en la Instancia en colaboración con centro LIBRE.
7	Director	En caso que la usuaria quiera continuar el proceso se le da seguimiento con otro procedimiento llamado **"Contención Usuarias Violentadas"**
8	Director	En otro caso se registra expediente y se archiva

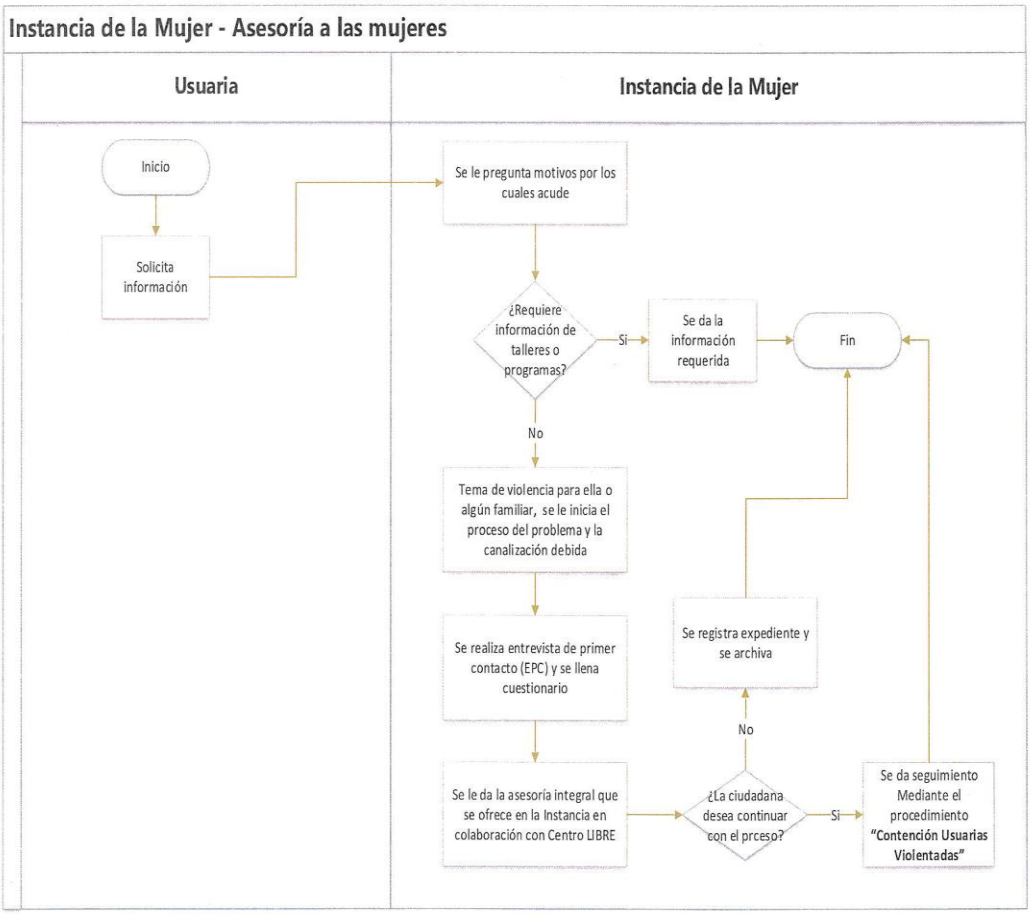
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Instancia de la Mujer - Asesoría a las mujeres



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección "Tierra y Libertad"

CONTENCIÓN USUARIAS VIOLENTADAS		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Usuaria	Solicita información
2	Director	Se le pregunta el motivo por el cual acuden a la Instancia.
3	Director	Se realiza entrevista de primer contacto (EPC), se llena cuestionario
4	Director	Se canaliza al Centro LIBRE
5	Director	Se busca red de apoyo (familiares, amigos, conocidos)
6	Director	Se canaliza con el Centro Libre y se da seguimiento con ellos hasta el cierre del expediente
7		¿Desea continuar con el proceso con Centro Libre?
8	Usuaria	En caso que la usuaria NO QUIERA continuar con el proceso se deja a salvo sus derechos para que en cuanto los requiera pueda continuar con sus derechos a llevar a cabo lo que jurídicamente corresponde. Se Registra en bitácora y se crea un expediente para archivo
9	Centro Libre	En caso de SI QUERER continuar, se realizan los trámites pertinentes en las dependencias correspondientes
10	Centro Libre	Se da seguimiento y se informa a Instancia de la Mujer del mismo
11	Centro Libre	Centro LIBRE sube el informe a BANAVIM (El Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres)
12	Centro Libre	Se cierra el caso y se informa a Instancia de la Mujer para su registro
13	Director	Se registra en bitácora y se crea un expediente para archivo

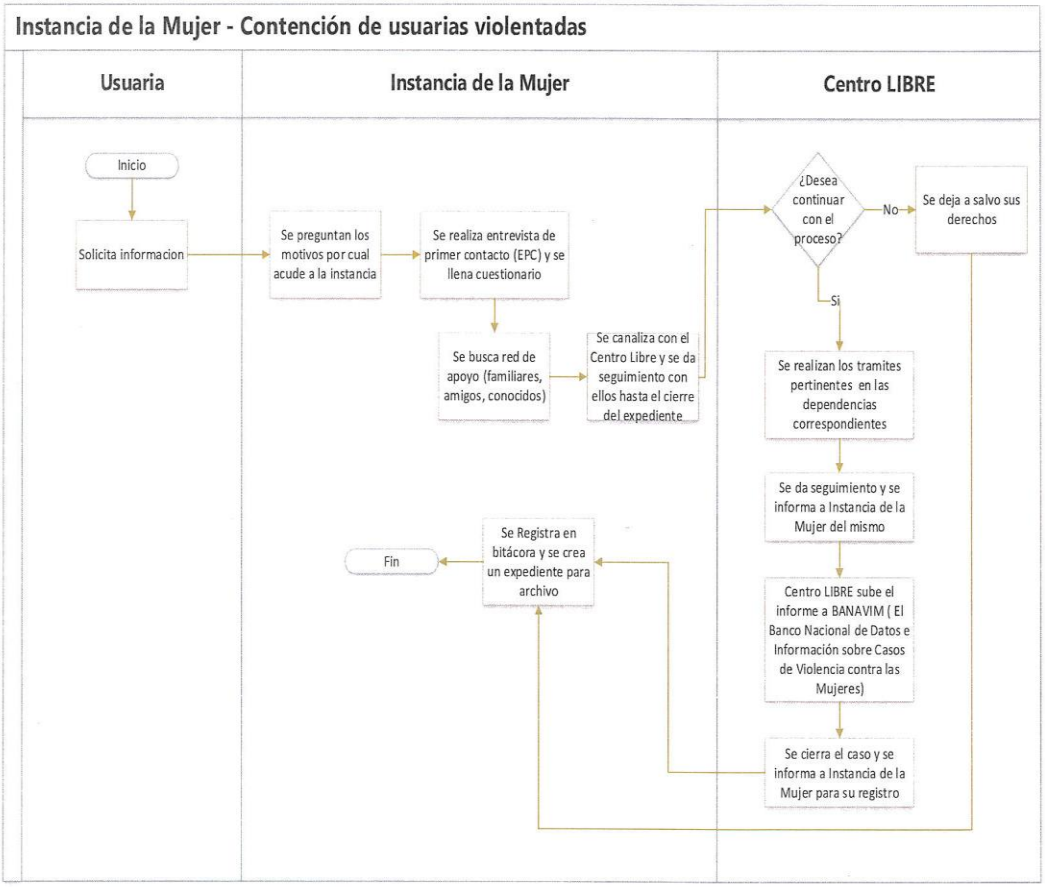
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

Instancia de la Mujer - Contención de usuarias violentadas



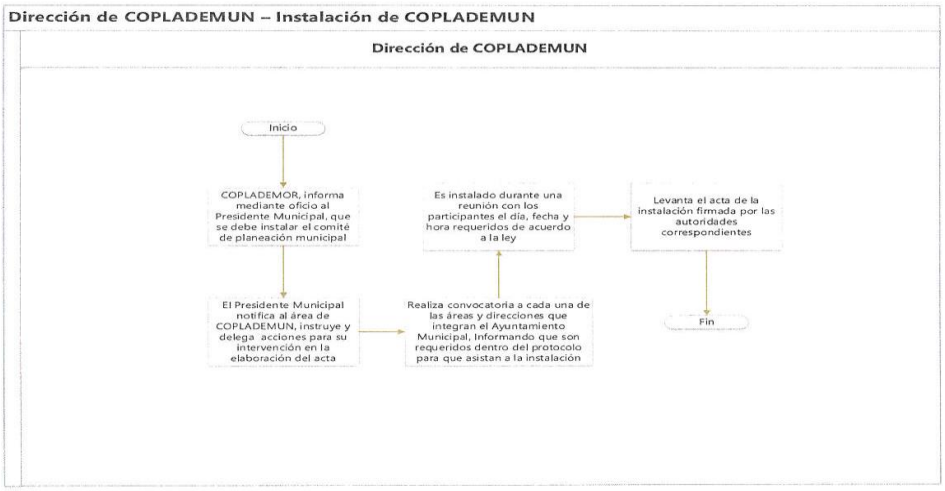
Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

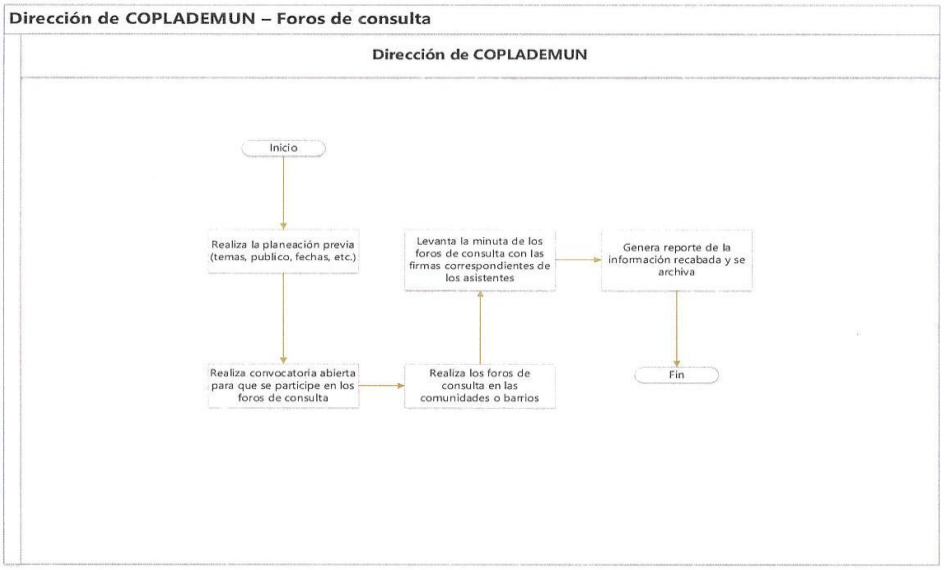
(ID DE AREA: 29) DIRECCION DE COPLADEMUN
PROCEDIMIENTOS

INSTALACION DEL COPLADEMUN		
NO.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	COPLADEMOR	Se informa mediante oficio que se debe instalar el Comité de Planeación municipal
2	Presidente	Notifica al área de COPLADEMUN, instruye y delega acciones para su intervención en la elaboración del acta con fundamento en sus atribuciones.
3	Director De COPLADEMUN	Realiza convocatoria a cada una de las áreas y direcciones que integran el Ayuntamiento Municipal, Informando que son requeridos dentro del protocolo para que asistan a la instalación
4	Presidente	Es instalado durante una reunión con los participantes requeridos de acuerdo a la ley
5	Director De COPLADEMUN	Levanta el acta de la instalación firmada por las autoridades correspondientes



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

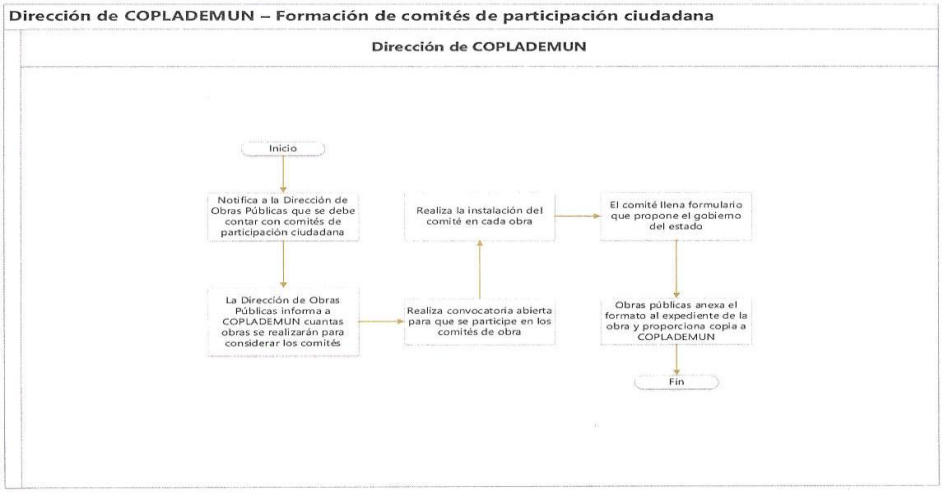
FOROS DE CONSULTA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Director de COPLADEMUN	Realiza la planeación previa (temas, publico, fechas, etc.)
2	Director de COPLADEMUN	Realiza convocatoria abierta para que se participe en los foros de consulta
3	Director de COPLADEMUN	Realiza los foros de consulta en las comunidades o barrios
4	Director de COPLADEMUN	Levanta la minuta de los foros de consulta con las firmas correspondientes de los asistentes.
5	Director de COPLADEMUN	Genera reporte de la información recabada y se archiva



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Municipio de Totolapan, Morelos

Elaboración: 30 sept 2025 Revisión: Actualización:

FORMACION DE COMITES DE PARTICIPACION CIUDADANA		
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Director de COPLADEMUN	Notifica a la Dirección de Obras Públicas que se debe contar con comités de participación ciudadana
2	Obras publicas	La Dirección de Obras Públicas informa a COPLADEMUN cuantas obras se realizarán para considerar los comités
3	Director de COPLADEMUN	Realiza convocatoria abierta para que se participe en los comités de obra
4	Director de COPLADEMUN	Realiza la instalación del comité en cada obra
5	Obras publicas	El comité llena formulario que propone el gobierno del estado
6	Obras publicas	Obras públicas anexa el formato al expediente de la obra y proporciona copia a COPLADEMUN



Publicación 2026/02/25
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos
Periódico Oficial 6531 Segunda, Tercera y Cuarta Sección “Tierra y Libertad”