H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

TEMIXCO, MORELOS.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Temixco, Mor., Septiembre de 2023

II. INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
OBJETIVO DEL MANUAL	V	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	VI	6
MARCO JURÍDICO	VII	7
ATRIBUCIONES	VIII	9
MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	XI	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	X	12
ORGANIGRAMA	XI	15
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	XII	16
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	XIII	19
DIRECTORIO	XIV	89
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XV	91

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y 27 del Reglamento de Gobierno y de la Administración de Temixco, Morelos, se expide el presente Manual de Organización, del área de Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS

ELABORÓ	REVISÓ
C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	**LIC. ERÉNDIRA VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ** **CONTRALORA MUNICIPAL**

Vo. Bo:

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZÚÑIGA
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
11/09/2023	92

IV. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento se encarga del despacho de los asuntos de carácter administrativo del Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos y es un área Auxiliar del Presidente o Presidenta Municipal para atender los asuntos de orden político interno; instrumenta lo necesario para hacer cumplir los acuerdos, las ordenes, circulares y demás disposiciones, dirige el proceso, evaluación y seguimiento al plan de desarrollo municipal, expide y certifica los documentos que se soliciten, se encarga de publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento, da a conocer todos los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo y es auxiliar del presidente de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los convenios que para tal efecto se celebre; coordina y vigila que se atienda y de seguimiento a las funciones de cada una de las áreas administrativas adscritas a la dependencia.

Con el fin de lograr objetividad en el desarrollo de las encomiendas asignadas por el Ministerio de Ley y Reglamento, es necesario establecer en el presente manual todo lo relativo e inherente a la Secretaría del Ayuntamiento.

Este Manual tiene como objetivo precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para delegar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Conociendo nuestras amenazas y debilidades, aprovechando nuestras oportunidades y fortalezas, lograremos cumplir con nuestros objetivos, en la suma de voluntades.

V. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización, es un instrumento administrativo que tiene como propósito establecer el desarrollo de las actividades institucionales, mediante objetivos específicos establecidos en Leyes, Reglamentos y Códigos, establece la estructura orgánica y funcional formal de las áreas administrativas, utilizando proceso de control y responsabilidad, así como canales de comunicación los cuales permiten la adecuada organización administrativa dentro del Ayuntamiento.

El manual de organización define las funciones de cada puesto de las unidades administrativas, identifica las líneas de comunicación entre mandos, para lograr una adecuada fluidez informativa, por tanto el Manual es una herramienta de apoyo que permite asegurar el logro de metas y objetivos.

VI. ANTECEDENTES

Desde la Constitución del Municipio de Temixco el 5 de Marzo de 1933, el Gobierno que han encabezado distinguidos Temixquenses a lo largo de la historia reciente, han contado con una dependencia encargada de manejar la política interna de la administración y en cuya responsabilidad, históricamente han descansado las principales funciones de gobierno y con los servicios de un servidor público que ha coadyuvado a dirigir los destinos de esta entrañable tierra.
En la constante vorágine de cambio que han sufrido las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, derivado de las condicionantes políticas, sociales y jurídicas en las que está inmersa la sociedad, la Secretaría del Ayuntamiento, antes llamada Secretaría General del Ayuntamiento, también ha sufrido algunas transformaciones de denominación y atribución, quedando finalmente establecida como se conoce, tanto en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.

Los valores que actualmente lleva a la práctica esta administración y en apego irrestricto al Marco Legal que nos rige, la Secretaría del Ayuntamiento, ha realizado diversas acciones que han permitido brindar a la ciudadanía, cada vez un mayor y mejor servicio, visualizando y materializando la acción de Gobierno que encabeza la C. Juana Ocampo Domínguez, con un objetivo claro en nuestro municipio donde todos estamos “Unidos Transformando Temixco”.

VII. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos correspondiente del Municipio de Temixco, Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado y sus Municipios.
- Ley del Servicio Militar Nacional.

PLANES:

- Plan Municipal de Desarrollo de Temixco, Morelos.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco Morelos.
- Reglamento de Adquisiciones.
- Reglamento Interior de la Contraloría.
- Reglamento del Servicio Militar Nacional.

CÓDIGOS:

- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.

VIII. ATRIBUCIONES

1. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
2. Atender por indicación del Presidente o Presidenta Municipal los asuntos de orden político interno;
3. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina, así como de la correspondencia y del archivo municipal;
4. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y la o el Presidente municipal;
5. Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por Programas y resultados;
6. Presentar ante el Ayuntamiento los Proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
7. Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
8. Suscribir, conjuntamente con la o el Presidente Municipal, la o el Tesorero y la o el Síndico, Convenios y Contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento; rubricados con el visto bueno del Consejero Jurídico del Ayuntamiento;
9. Someter a la consideración del Presidente o la Presidenta Municipal los Programas y Acciones de sus Dependencias;
10. Expedir las Constancias y Certificaciones que le soliciten, apoyándose para tal efecto en la información que le proporcionen las dependencias municipales y organismos auxiliares; certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento; certificar con su firmacopias de las actas que se levanten de las Sesiones del Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores cuando así le sea requerido;
11. Suscribir, junto con el Presidente o Presidenta Municipal, los Nombramientos, Licencias y remociones de los Servidores Públicos acordados por el Ayuntamiento;
12. Verificar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
13. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
14. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del presidente municipal;
15. Auxiliar al Presidente o Presidenta Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;
16. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

17. Auxiliar al Presidente o Presidenta Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los Convenios que para el efecto se celebren; intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente o Presidenta Municipal, o que le corresponda de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;
18. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
19. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la jefatura de asuntos religiosos y reclutamiento así como de la Junta Municipal de Reclutamiento;
20. Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal la cual estará a cargo de la dirección de atención y seguimiento de cabildo (actas y acuerdos);
21. Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de Ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan al ámbito de su actuación, sometiéndolos a la consideración de la consejería jurídica para su trámitecorrespondiente ante el cabildo;
22. Proponer al Presidente Municipal la designación de los Titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
23. Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la secretaria a su cargo así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
24. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Secretaría con las unidades administrativas competentes;
25. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo; estar presente en todas las sesiones con voz informativa dando fe de todo lo actuado en ellas;
26. Mantener comunicación con la Oficial de Registro Civil, a efecto de definir políticas y estrategias inherentes a los asuntos que competen a la Unidad Administrativa en mención;
27. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones en materia de protección civil;
28. Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes en materia de protección civil a través de la dirección de protección civil municipal;
29. Realizar a través de la dirección de protección civil las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
30. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos, el o la Presidente Municipal o el Cabildo.

IX. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mantener la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, coadyuvar a la adecuación y aplicación de las disposiciones reglamentarias del Municipio; en coordinación con un equipo de trabajo compuesto por diversas áreas que en conjunto tiene como misión el logro de los objetivos, así como la coordinación con las autoridades auxiliares, a efecto de que las acciones y servicios que se brindan lleguen y sean posibles para toda la comunidad del Municipio de Temixco.

VISIÓN

Ser una dependencia efectiva que cumpla en tiempo y forma con las metas establecidas, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por los munícipes, ser el enlace eficaz entre el cabildo y las dependencias federales, estatales y municipales, así como entre los sectores social y privado en los acuerdos celebrados para que estos redunden en un mejor servicio a la ciudadanía. Coadyuvar a generar el desarrollo sustentable del Municipio de Temixco, a través de la participación y el esfuerzo compartido con la ciudadanía.

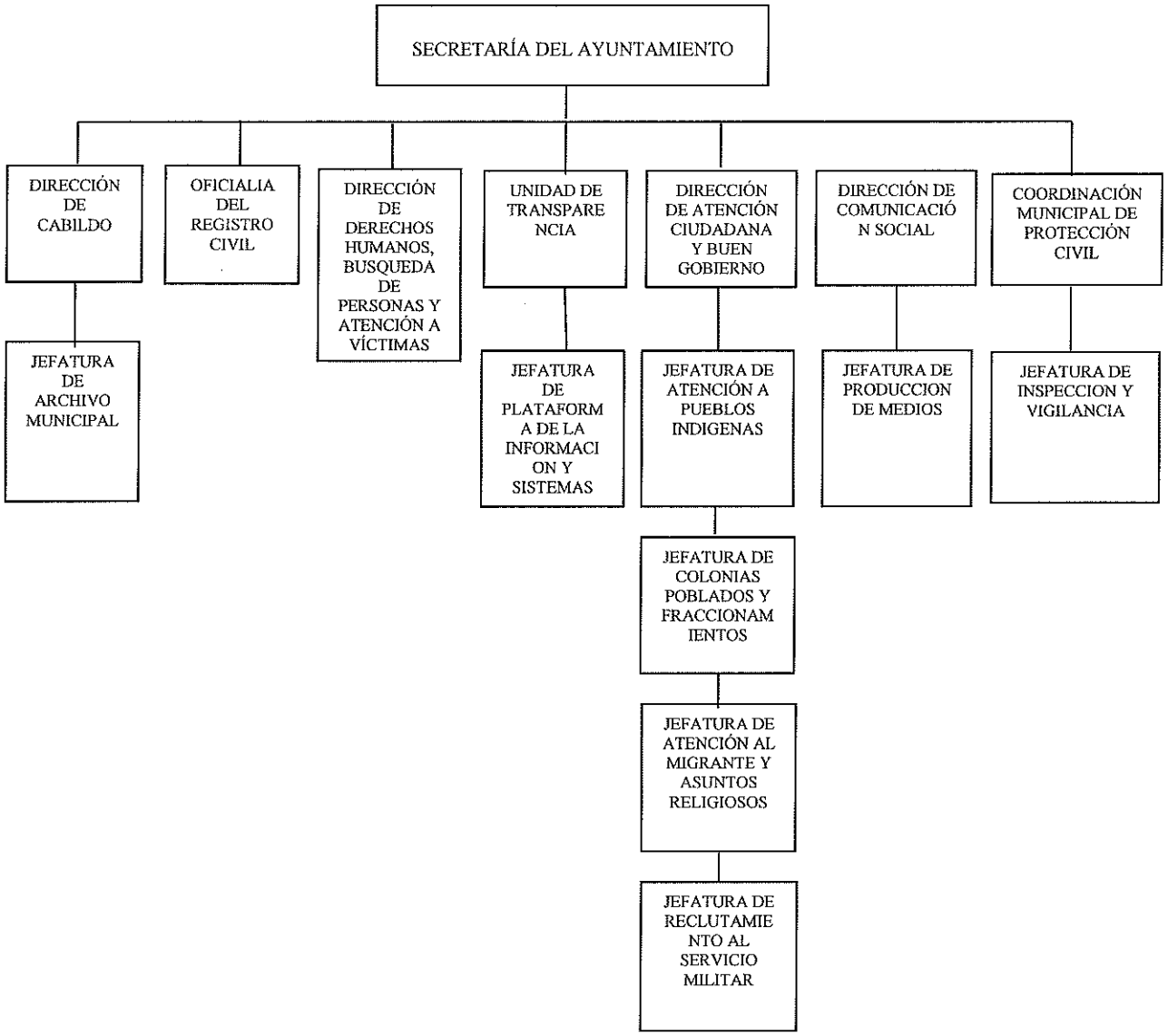
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Total
		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
SECRETARIO	SA010CO-1	Secretario (a) del Ayuntamiento	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	14
CHOFER	CO,BA,AU	Chofer	2
INTENDENTE	CO,BA,AU	Intendente	1
OPERADOR	CO,BA,AU	Operador	1
		DIRECCIÓN DE CABILDO	
DIRECTOR	SA020CO-1	Director (a)	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
		JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	
JEFE DE DEPARTAMENTO	SA021CO-1	Jefe (a) de Departamento	1
AUXILIARSA050	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
		OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	
DIRECTORA	SA030CO-1	Oficial del Registro Civil	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	13
		DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS	
DIRECTORA	SA060CO-1	Director (a)	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	1
		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
DIRECTORA	SA080CO-1	Director (a)	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	1
		JEFATURA DE PLATAFORMA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	
JEFE DE DEPARTAMENTO	SA081CO-1	Jefe (a) de Departamento	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	1

		Puesto	Total
		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y BUEN GOBIERNO	
DIRECTOR	SA050CO-1	Director (a)	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	7
		JEFATURA DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS	
JEFE DE DEPARTAMENTO	SA051CO-1	Jefe (a) de Departamento	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	3
		JEFATURA DE COLONIAS, POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS	
JEFE DE DEPARTAMENTO	SA052CO-1	Jefe (a) de Departamento	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	5
		JEFATURA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y ASUNTOS RELIGIOSOS	
JEFE DE DEPARTAMENTO	SA053CO-1	Jefe (a) de Departamento	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
		JEFATURA DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR	
JEFE DE DEPARTAMENTO	SA054CO-1	Jefe (a) de Departamento	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
DIRECTOR	SA070CO-1	Director (a)	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	6

		Puesto	Total
		JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS	
JEFE DE DEPARTAMENTO	SA071CO-1	Jefe (a) de Departamento	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	0
		JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS	
JEFE DE DEPARTAMENTO	SA071CO-1	Jefe (a) de Departamento	1
		COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
COORDINADOR	SA040CO-1	Coordinador (a)	1
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	4
		JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
JEFE DE DEPARTAMENTO		Jefe (a) de Departamento	0
AUXILIAR	CO,BA,AU	Auxiliar Administrativo/Especializado	2

XI. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



XII. FUNCIONES

En cada Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones a la o el Presidente Municipal, habrá una servidora o servidor público denominado Secretario, que será nombrado por el o la Presidente Municipal.

La persona titular de la Secretaría, tendrá las siguientes facultades con independencia de aquellas establecidas en las leyes y reglamentos:

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 a la o al Presidente para acordar su trámite:
III.- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para 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 de la o el 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 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 a la o 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 de la o el 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.- 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;

XIV.- Auxiliar a la o el Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
XV.-Atender por indicación de la o el Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
XVI.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina, así como de la correspondencia y del archivo municipal;
XVII.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
XVIII.-Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por Programas y resultados;
XIX.-Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
XX.-Auxiliar a las y los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a las personas miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
XXI.- Suscribir, conjuntamente con la o el Presidente Municipal y la persona que funja como titular de la Tesorería y la Sindicatura, Convenios y Contratos que generan obligaciones a cargo del Ayuntamiento; rubricados con el visto bueno de la persona que funja como Consejero Jurídico del Ayuntamiento;
XXII.-Someter a la consideración de la o el Presidente Municipal los Programas y Acciones de sus Dependencias;
XXIII.-Expedir las Constancias y Certificaciones que le soliciten, apoyándose para tal efecto en la información que le proporcionen las dependencias municipales y organismos auxiliares; certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento; certificar con su firma copias de las actas que se levantan de las Sesiones del Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores y Regidoras cuando así le sea requerido;
XXIV.-Suscribir, junto con la o el Presidente municipal, los Nombramientos, Licencias y remociones de las personas Servidoras Públicas acordados por el Ayuntamiento;
XXV.-Verificar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
XXVI.-Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
XXVII.-Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la o el Presidente Municipal;
XXVIII.-Auxiliar a la o el Presidente municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;
XXIX.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
XXX.- Auxiliar a la o el Presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los Convenios que para el efecto se celebren; intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes a la o el

Presidente Municipal, o que le corresponda de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;

XXXI.-Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XXXII.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Jefatura de Asuntos Religiosos y Reclutamiento así como de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXXIII.- Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal la cual estará a cargo de la dirección de Cabildo;

XXXIV.-Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan al ámbito de su actuación, sometiéndolas a la consideración de la consejería jurídica para su trámite correspondiente ante el Cabildo;

XXXV.-Proponer a la o el Presidente municipal la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;

XXXVI.-Proponer a la o el Presidente municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la secretaria a su cargo así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

XXXVII.-Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Secretaria con las unidades administrativas competentes;

XXXVIII.-Citar por escrito a las personas miembros del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo; estar presente en todas las sesiones con voz informativa dando fe de todo lo actuado en ellas;

XXXIX.-Mantener comunicación con la titular de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de definir políticas y estrategias inherentes a los asuntos que competen a la Unidad Administrativa en mención;

XL.-Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones en materia de protección civil;

XLI.-Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes en materia de protección civil municipal;

XLII.-Realizar a través de la Coordinación de Protección Civil las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de las y los servidores públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;

XLIII.-Para el despacho de los asuntos que le competen, el titular de la Secretaría del ayuntamiento se auxiliará de las diferentes direcciones a su cargo.

XLIV.-Los tramites y resoluciones de los asuntos de su competencia corresponden al titular de la Secretaria del Ayuntamiento, quien para la atención y despacho podrá delegar atribuciones en las y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él titular;

XLV.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos, la o el presidente municipal o el Cabildo.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:

Secretario (a) del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO:

Presidente (a) Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Director (a) de Cabildo	1
Oficial del Registro Civil	1
Director (a)de Derechos Humanos	1
Director (a) de la Unidad de Transparencia	1
Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno	1
Director (a) de Comunicación Social	1
Director (a) de Protección Civil	1
Jefe (a) del Archivo Municipal	1
Jefe (a) de Plataforma de la Información	1
Jefe (a) de Atención a Pueblos Indígenas	1
Jefe (a) de Colonias Poblados y Fraccionamientos	1
Jefe (a) de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos	1
Jefe (a) de Reclutamiento al Servicio Militar	1
Jefe (a) de Producción de Medios	1
Jefe (a) de Inspección	1
Auxiliares	14
Chofer	2
Intendente	1
Operador	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Auxiliar a la o el Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
II.-Atender por indicación de la o el Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
III.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina, así como de la correspondencia y del Archivo Municipal;
IV.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y la o el Presidente municipal;
V.-Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;
VI.-Presentar ante el Ayuntamiento los Proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
VII.-Auxiliar a las y los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a las personas miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
VIII.- Suscribir, conjuntamente con la o el Presidente Municipal y la persona que funja como titular de la Tesorería y la Sindicatura, Convenios y Contratos que generan obligaciones a cargo del Ayuntamiento; rubricados con el visto bueno de la persona que funja como Consejero Jurídico del Ayuntamiento;
IX.-Someter a la consideración de la o el Presidente Municipal los Programas y Acciones de sus Dependencias;
X.-Expedir las Constancias y Certificaciones que le soliciten, apoyándose para tal efecto en la información que le proporcionen las dependencias municipales y organismos auxiliares; certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento; certificar con su firma copias de las actas que se levantan de las Sesiones del Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores y Regidoras cuando así le sea requerido;
XI.-Suscribir, junto con la o el Presidente Municipal, los Nombramientos, Licencias y remociones de las personas Servidoras Públicas acordados por el Ayuntamiento;
XII.- Notificar los acuerdos de los nombramientos, licencias y remociones de las personas servidoras públicas acordados por el Ayuntamiento;
XIII.-Verificar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
XIV.-Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
XV.-Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la o el Presidente Municipal;
XVI.-Auxiliar a la o el Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;
XVII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XVIII.- Auxiliar a la o el Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los Convenios que para el efecto se celebren; intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes a la o el Presidente Municipal, o que le corresponda de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;

XIX.-Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XX.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Jefatura de Asuntos Religiosos y Reclutamiento así como de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXI.- Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal la cual estará a cargo de la dirección de Cabildo;

XXII.-Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan al ámbito de su actuación, sometiéndolas a la consideración de la Consejería Jurídica para su trámite correspondiente ante el Cabildo;

XXIII.-Proponer a la o el Presidente Municipal la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;

XXIV.-Proponer a la o el Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría a su cargo así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

XXV.-Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Secretaria con las unidades administrativas competentes;

XXVI.-Citar por escrito a las personas miembros del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo; estar presente en todas las sesiones con voz informativa dando fe de todo lo actuado en ellas y levantando las actas respectivas;

XXVII.-Mantener comunicación con la titular de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de definir políticas y estrategias inherentes a los asuntos que competen a la Unidad Administrativa en mención;

XXVIII.-Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones en materia de Protección Civil;

XXIX.-Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes en materia de Protección Civil Municipal;

XXX.-Realizar a través de la dirección de protección civil las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de las y los servidores públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;

XXXI.-Los tramites y resoluciones de los asuntos de su competencia corresponden al titular de la Secretaria del Ayuntamiento, quien para la atención y despacho podrá delegar atribuciones en las y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él titular;

XXXII.- Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor público de que se trate;
XXXIII.- Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones del personal de que se trata y a su cargo;
XXXIV.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
XXXV.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos, la o el Presidente Municipal o el Cabildo.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Síndico Municipal
- Integrantes del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana
- Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Bienestar Social
- Secretaría de Servicios Públicos
- Secretaría de Obras Públicas
- Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra
- Consejería Jurídica
- Oficialía Mayor

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Secretaría de la Defensa Nacional
- Gobierno del Estado de Morelos
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización
- Autoridades Auxiliares
- Entidades y organismos Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia y/o por instrucción de su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Nivel Superior con cédula profesional.

EXPERIENCIA:

- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- En la aplicación del marco normativo.
- En políticas públicas.
- En procesos administrativos gubernamentales.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Políticas Públicas.
- Administración Pública.
- Elaboración de Anteproyectos
- Procesos financieros y jurídicos.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Negociación y conciliación en conflictos.
- Actitud de servicio proactivo.
- Capacidad de planeación.
- Toma de decisiones.
- Relaciones públicas.
- Confidencialidad laboral.
- Disposición de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Director(a) Cabildo

JEFE INMEDIATO:

Secretario(a) del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Enlistar, reproducir y distribuir, de acuerdo a las atribuciones del titular de la Secretaría, los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo y que quedarán asentados en el orden del día respectiva; mismos que deberán ser del conocimiento del Cabildo para su discusión;

II.-Mantener informado a la persona titular de la Secretaría de los asuntos que propongan las personas miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo; y de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del cabildo;

III.- Coadyuvar en la remisión de los documentos relativos a los asuntos de Cabildo, para su atención y conocimiento de los Integrantes del Ayuntamiento; de igual manera, contribuir a la tramitación y seguimiento de los acuerdos e instrucciones aprobadas por el Cabildo;

IV.-Elaborar los Proyectos que son parte de las actas, para la firma de todas las personas integrantes del Cuerpo Edilicio, las cuales constaran en los apéndices del libro correspondiente, en términos de lo que se dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; salvaguardar los documentos, grabaciones en cualquiera de los formatos disponibles;

V.-Realizar la notificación a las personas que fungen como servidores públicos municipales los Acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y continuar su seguimiento;

VI.- Coadyuvar en la publicación de los Bandos, Reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, expedido por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la normatividad aplicable;

VII. - Elaborar las Certificaciones de las Actas de Cabildo y demás documentos contenidos en los apéndices de dichas actas, las cuales serán certificadas con la firma de la persona titular de la Secretaría;
VIII.- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la gestión para la debida publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento, de los acuerdos de carácter general y asuntos de interés público, así como aquellos que dictamine el Comité de Transparencia de este Ayuntamiento, en apego a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Ley de Información Publica Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y el Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
IX.-Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones;
X.- Recabar las firmas de las personas miembros de Cabildo en las Actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
XI.- Elaborar los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y los Reglamentos Municipales correspondientes;
XII.- Resguardar en medio magnético o electrónico, y realizar expedientes de las intervenciones de las personas miembros del Cabildo, durante las Sesiones de éste;
XIII.- Revisar y adecuar la transcripción de las intervenciones de las personas miembros del Cabildo, durante sus Sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente; y someter a la revisión de la persona titular de la Secretaría las Actas de Cabildo
XIV.- Entregar a las personas Integrantes del Cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;
XV.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y;
XVI.- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de las funciones que a éste competen, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de Cabildo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
XVII.- Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables;
XVIII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
XIX.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades federales, Estatales y Municipales.
- Organismos descentralizados.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Nivel superior con cédula profesional.

EXPERIENCIA:

- Haber laborado por lo menos un año dentro de la administración pública; federal, estatal o municipal.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En políticas públicas.
- En procesos administrativos gubernamentales.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Marco Jurídico del Ayuntamiento.
- Derecho Laboral.
- Administración.
- Relaciones Humanas.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Aplicación de las leyes y normas y lineamientos jurídicos
- Trabajo administrativo
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) del Departamento del Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Cabildo

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
II.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;
III.- Planear, organizar y dirigir las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
IV.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
V. -Cuidar de su conservación preventiva, restauración; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
VI. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las Normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e historia, con las limitaciones y reservas que para el efecto se establezcan;
VII.- Asesorar a las Dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder-,
VIII.- Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal; y
IX.- Las demás que le asigne el cabildo, la o el Presidente Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento;
X.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.

XI.-Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección General de Archivos del Gobierno del Estado de Morelos.
- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Organismos Descentralizados.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Educación media superior,

EXPERIENCIA:

- En uso de equipos de cómputo.
- En organización de archivos.
- En procesos administrativos.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Metodología de la información para el almacenamiento ordenado y eficaz.
- Relaciones Humanas
- Reglamentación de archivos.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra para dar charlas y conferencias relacionadas con el uso adecuado de la documentación archivística.
- Clasificación de archivos.
- Supervisión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de Horario.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial del Registro Civil

JEFE INMEDIATO:

Secretario(a) del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	13

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
II.- Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
III.- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia dela Oficialía del Registro Civil en el municipio; así como proporcionar los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
IV.- Cuidar que los actos y actas del Registro Civil, se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
V.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
VI.- Sugerir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;
VII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
VIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

IX.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
X.-Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.
- Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Oficialías del Registro Civil de otros Estados y Municipios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Nivel superior con cédula profesional.

EXPERIENCIA:

- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En políticas públicas.
- En procesos administrativos gubernamentales.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Derecho Civil.
- Administración.
- Relaciones Humanas.
- Marco Jurídico.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Planeación y programación del trabajo.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas.

JEFE INMEDIATO:

Secretario(a) del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal, en relación al respeto irrestricto de los Derechos Humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
II.- Consolidar las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Gobierno Municipal;
III.- Organizar, determinar y conducir las políticas municipales para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y Organismos no Gubernamentales dedicados a la defensa de los derechos humanos, cuando estas involucren a Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Temixco;
IV.- Fungir como enlace con la Comisión de la materia del Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;
V.- Coordinar la atención y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos a cualquier Secretaría o Dependencia del Gobierno Municipal, así como solicitar a estas la elaboración y entrega oportuna de informes al respecto;
VI.- Promover la suscripción de los convenios necesarios con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el consejo ciudadano de seguridad pública del estado de Morelos, con Asociaciones Civiles, con los diferentes Sistemas DIF del Estado, con el centro de Justicia para Mujeres, para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII.- Coadyuvar con las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos que esta le requiera una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada en relación con la posible vulneración de los Derechos Humanos del Municipio;
VIII.- Promover, difundir, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
IX.- Promover y difundir una cultura de respeto y defensa de los Derechos Humanos al Interior del Gobierno Municipal;
X.- Coadyuvar, promover e impulsar el Desarrollo de Programas de Educación en Valores y Formación en Derechos Humanos;
XI.- Fungir como vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, así como atender y, en caso remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que estas le formulen;
XII.- Constituir comités sociales para la promoción, difusión y respeto a los Derechos Humanos;
XIII.- En el ámbito de competencia del Ayuntamiento coadyuvar con los Órganos Protectores de Derechos Humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, en la atención de los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad;
XIV.- Construir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos emitan a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
XV.- Orientar, canalizar y dar acompañamiento, hacia las instancias competentes a la población para la defensa de sus Derechos Humanos;
XVI.- Procurar ante la conciliación ante los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita, salvo aquellos asuntos que atentan contra la vida y la integridad física de la persona;
XVII.- Establecer comisiones de colaboración con otras organizaciones e instituciones afines;
XVIII.- Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de Políticas, Planes y Programas de Derechos Humanos;
XIX.- Participar como observadores u observadoras en los operativos de alcoholimetría y de establecimientos comerciales y otros que se implementen siempre y cuando haya la debida convocatoria de participación;
XX.- Asistir a foros ante instancias intergubernamentales de protección de los Derechos Humanos;
XXI.- Promover la implementación permanente, de cursos de capacitación a elementos policiales, así como del personal del Ayuntamiento, esto con el objetivo de que tengan conocimiento para no vulnerar los Derechos Humanos de la ciudadanía;

XXII.- Realizar inspecciones trimestrales a los centros de arresto de la Secretaría Ejecutiva Administrativa de Protección Ciudadana del Ayuntamiento, para procurar un trato digno e instalaciones dignas a los detenidos y no sean vulnerados sus derechos.
XXIII.- Garantizar la difusión visual permanente sobre los derechos humanos dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, y demás dependencias de Gobierno Municipal;
XXIV.- Instalar dentro del Ayuntamiento un stand para la difusión de información de los derechos humanos, para crear vinculo de confianza con la población a fin de recibir sus denuncias;
XXV.-Las demás que le concedan u ordene las Leyes, Reglamentos u Otras disposiciones de la Ley de la Materia de la Observancia General o que le asigne el Ayuntamiento, el o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal o la o el Director de Atención y Servicios Ciudadanos y las necesarias para facilitar y realizar su labor;
XXVI.-Proporcionar auxilio en los términos que señala en Código Nacional de Procedimientos Penales y las respectivas leyes nacionales y locales de víctimas, para lo cual recibirán en su caso la denuncia respectiva;
XXVII.-Recibir todas aquellas quejas que se formulen sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos, así como denuncias y quejas ante las autoridades correspondiente, con fundamento en lo estipulado por el articulo artículo *8 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
XXVIII.-Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, actuando siempre bajo la conducción y modo del Ministerio Público, de conformidad al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XXIX.-La Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención Victimas, tendrá la facultad de auxiliar a las autoridades Estatales en las funciones y actividades que realicen para prevenir, combatir, investigar y sancionar los delitos que se cometen dentro del territorio del Municipio de Temixco;
XXX.-Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa integra y exacta;
XXXI.-Solicitar de manera mensual un informe a la Comisión de Búsqueda de Personas y Fiscalía Especializada en Desaparición Forzada de Personas, y a la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estados de Morelos, para conocer el estado que guardan los expedientes de personas desaparecidas y atención a víctimas, a fin de coadyuvar en los términos que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
XXXII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
XXXIII.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Organismos Descentralizados.
- Organismos Independientes Protectores de los Derechos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Nivel superior con cédula profesional.

EXPERIENCIA:

- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En políticas públicas.
- Solución de conflictos.
- Relaciones Humanas.
- Planeación y programación del trabajo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Marco Jurídico del Ayuntamiento.
- Marco Legal en materia de Derechos Humanos Nacional e Internacional.
- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Derechos Humanos.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Negociación y conciliación en conflictos.
- Sensibilización Humana.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de respuesta.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Director(a) de la Unidad de Transparencia

JEFE INMEDIATO:

Secretario(a) del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	1

FUNCIONES PRINCIPALES

I.-Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
II.- Recibir y dar trámite a los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad;
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 normatividad aplicable;
IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VI.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
VII.-Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
VIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;
IX.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes;
X.- Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados:
XI.- Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales:

XII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
XIII.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Nivel Superior con cédula profesional.

EXPERIENCIA:

- En lineamientos y normas.
- Trato con el público.
- Administración.
- Planeación y programación del trabajo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración.
- Computación.
- Redacción.
- Norma jurídica.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Jefe (a) del Departamento de Plataforma de la Información y Sistemas

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Transparencia

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	1

FUNCIONES PRINCIPALES

I.-Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
II.-Crear usuarios y contraseñas para todas las áreas consideradas unidades administrativas que conforman el Municipio de Temixco.
III.- Elaborar la tabla de aplicabilidad conforme a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
IV.-Informar a las unidades administrativas las obligaciones comunes y específicas que les corresponde difundir a sus áreas en los portales de transparencia.
V.-Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de las personas servidoras públicas que se encargarán de publicar la información en los portales de transparencia.
VI.- Efectuar notificaciones mensualmente a los sujetos obligados recordándoles de transparencia.
VII.-Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados.
VIII.-Administrar, sistematizar, archivar y resguardar los acuses de cumplimiento de las Unidades administrativas.
IX.-Las demás que le asigne la Unidad de Transparencia, el Presidente Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento;
X.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.

XI.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Educación media superior.

EXPERIENCIA:

- En lineamientos y normas.
- Internet, uso de páginas web, navegación por internet.
- Planeación y programación del trabajo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Computación.
- Redacción.
- Norma jurídica.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	7

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Dirigir, organizar y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección, dictando los criterios de funcionamiento de la dirección;
II.-Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
III.-Emitir informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría; así como las áreas administrativas adscritas a la dirección;
IV.-Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
V.-Representar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende y que tenga relación con el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
VI.-Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los Estudios, Proyectos y Acuerdos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
VII.-Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
VIII.-Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el Gobierno Municipal;
IX.-Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos, de conformidad al marco legal correspondiente;

X.-Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;
XI.-Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesario para operatividad de sus unidades administrativas;
XII.-Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
XIII.-Aplicar en el ejercicio de sus funciones las Leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal o el o la Síndico del Ayuntamiento;
XIV.-Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
XV.-Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de certificación de documentos;
XVI.-Supervisar la certificación de los documentos que sean solicitados a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo cotejo que se realice;
XVII.-Llevar a cabo el trámite de Constancias de Residencia, Dependencia Económica, de Origen, de identidad, de Escasos Recursos económicos, de identidad, de ingreso para beca y hospitalización;
XVIII.-Será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la dirección de buen gobierno, el cual, deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal;
XIX.-Tendrá a su cargo la estabilidad social y la gobernabilidad mediante el diálogo y la conciliación;
XX.-Coadyuvara en la conducción de asuntos en conflicto por medio de la interlocución y concertación con los grupos sociales y políticos que conforman la demarcación municipal;
XXI.-Ofrecerá soluciones alternativas de los conflictos, creando canales que faciliten la comunicación entre las partes con el fin de llegar acuerdos;
XXII.-Rubricar todo documentos que expida dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento;
XXIII.-Realizar los manuales de organización y de procedimientos que le encomiende la persona titular de la Secretaría los cuales, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dirección y de sus unidades administrativas, así como las funciones y competencia de cada una de ellas; y
XXIV.-Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, de la persona titular de la Secretaría y la o el Presidente Municipal;
XXV.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
XXVI.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.
- Organismos Descentralizados.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Nivel superior con cédula profesional.

EXPERIENCIA:

- En lineamientos y normas jurídicas.
- Planeación y programación del trabajo.
- Solución de conflictos.
- Procesos administrativos.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Norma jurídica.
- Relaciones públicas.
- Relaciones Humanas.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Jefe (a) del Departamento de Atención a Pueblos Indígenas.

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	3

FUNCIONES PRINCIPALES

I.-Acordar con el Director o Directora de Atención Ciudadana y Buen Gobierno la resolución de los asuntos de su competencia y someter para su aprobación proyectos encaminados para continuar con las Tradiciones Indígenas;
II.-Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que el Director o Directora de Atención Ciudadana y Buen Gobierno, le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
III.-Implementar recorridos eficientes en los Pueblos Indígenas del Municipio, en coordinación con el área de Colonias, Poblados y Fraccionamientos, previamente establecidas;
IV.-Implementar campañas para la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural de los Pueblos Indígenas, así como proteger y fomentar los Derechos, Cultura y Tradiciones de las Comunidades y Pueblos Indígenas;
V.-Promover la participación de las Comunidades Indígenas, Programas, Desarrollo y Conservación de sus Lenguas, Tradiciones, Costumbres, Artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultual;
VI.-Planear, programar y ejecutar acciones que busquen el desarrollo integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas, manteniendo el trato directo con sus Representantes o Autoridades;
VII.-Gestionar las peticiones que reciba de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
VIII.-Implementar y desarrollar Proyectos y Programas que beneficien directamente a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;

IX.-Llevar a cabo la gestión, vinculación y conclusión de los Programas Municipales, Estatales y Federales que benefician a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
X.-Atención y asesoría a los habitantes de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos; así como establecer coordinación con las Autoridades Auxiliares de Cuentepec y Tetlama;
XI.-Coordinar el trabajo administrativo entre la jefatura y los Enlaces de los Pueblos Indígenas de Cuentepec y Tetlama, al realizar gestiones, promociones y traducciones;
XII.-Las que le encomiende expresamente el Cabildo, la o el Presidente municipal, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la o el Director de Atención Ciudadana y Buen Gobierno;
XIII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos
XIV.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Educación media superior.

EXPERIENCIA:

- En lineamientos y normas jurídicas.
- Planeación y programación del trabajo.
- Solución de conflictos.
- Procesos administrativos.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Norma jurídica.
- Relaciones públicas.
- Relaciones Humanas.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Jefe (a) del Departamento de Colonias, Poblados y Fraccionamientos.

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	5

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Acordar con la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades;

II.- Emitir opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría así como de la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno;

III.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por indicaciones de la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno;

IV.- Representar al Director o Directora de Atención Ciudadana y Buen Gobierno en los asuntos que éste le encomiende;

V.-Desempeñar las comisiones que el Director o Directora de Atención Ciudadana y Buen Gobierno y la persona titular de la Secretaría le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

VI.-Organizar y formalizar las reuniones de trabajo con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Social para dar a conocer los beneficios que brindan las diferentes áreas del Ayuntamiento a los Ciudadanos Temixquenses;

VII.-Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;

VIII.-Rendir por escrito el informe de sus actividades realizadas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;

IX.-Ser el vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección y las Autoridades Auxiliares Municipales;

X.-Coadyuvar y apoyar en los Procesos de Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Social, así como enlace de la Junta Electoral Municipal en la Elección de Autoridades Auxiliares;

XI.-Gestionar las peticiones que reciba de las Autoridades Auxiliares Municipales;
XII.-Reportar al Director o Directora de Atención Ciudadana y Buen Gobierno y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la presentación del servicio público o la ejecución de obras públicas, así como promover la participación Ciudadana para que en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento se satisfagan las necesidades de las Comunidades asentadas en el Territorio Municipal;
XIII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos;
XIV.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.
- Comités comunitarios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Educación media superior.

EXPERIENCIA:

- En lineamientos y normas jurídicas.
- Planeación y programación del trabajo.
- Solución de conflictos.
- Procesos administrativos.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Norma jurídica.
- Relaciones públicas.
- Relaciones Humanas.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Jefe (a) del Departamento de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	2

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Apoyar en la localización con la Embajada o Consulados de migrantes extraviados o sin paradero en los Estados Unidos de Norteamérica;
II.-Asesorar y apoyar al traslado hacia México de personas fallecidas en el extranjero;
III.-Brindar apoyo de forma económica en el caso de repatriación de cuerpos, gestionando parte de los gastos ante el Cabildo del Municipio de Temixco, Morelos;
IV.-Brindar asesoría e información de los requisitos necesarios para el trámite de Visa y pasaporte a aquellas personas que necesitan viajar a Estados Unidos de Norteamérica de manera urgente;
V.- Asesorar el trámite de apostille de actas de nacimiento expedidas, en los Estados Unidos de Norteamérica, a los migrantes que regresan a México;
VI.-Llevar el padrón de Migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los Grupos de Temixquenses establecidos en el extranjero;
VII.-Apoyar a las familias de los Emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el Estado Migratorio de sus familias; y
VIII.-Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, Director o Directora de Atención Ciudadana y Buen Gobierno y la o el Presidente Municipal;
IX.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
X.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.
- Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Consulados en el extranjero.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Educación media superior.

EXPERIENCIA:

- En lineamientos y normas jurídicas.
- Planeación y programación del trabajo.
- Solución de conflictos.
- Procesos administrativos.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Norma jurídica.
- Relaciones públicas.
- Relaciones Humanas.
- Derecho de Migrantes.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento al Servicio Militar.

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	2

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Empadronar a todos los individuos de edad militar;
II.-Integrar el expediente de cada persona solicitante al Servicio Militar Nacional;
III. -Elaborar las cartillas;
IV.- Entregar las cartillas en las oficinas de la Presidencia Municipal para su firma correspondiente así como el sello y firma del responsable de su expedición;
V.- Abrir el expediente personal de cada persona solicitante el que contendrá: acta de nacimiento, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto;
VI.-Elaborar los listados que integran la promoción anual de la Junta Municipal de Reclutamiento;
VII.-Llevar el registro de las cartillas que deben ser nulificadas;
VIII.-Organizar el sorteo según la fecha que señale la Zona Militar;
IX.-Formular la documentación según listados de bola blanca y bola negra; y
X.-Los demás que solicite la 24/a zona militar;
XI.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
XII.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Secretaría de la Defensa Nacional.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Educación media superior.

EXPERIENCIA:

- En lineamientos y normas jurídicas.
- Planeación y programación del trabajo.
- Procesos administrativos.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Relaciones públicas.
- Relaciones Humanas.
- Computación.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Director (a) de Comunicación Social

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	6

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Difundir por los medios de comunicación posibles los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;
II.- Definir en acuerdo con la o el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de Comunicación Social y Difusión de la Administración Pública Municipal;
III.-Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la Administración Municipal;
IV.-Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva, de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
V.-Estructurar y proponer los Proyectos de Convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo Programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales; y
VI.- Elaborar gaceta informática trimestralmente de los acuerdos de cabildo y actividades de la Administración Pública;
VII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
VIII.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Medios de Comunicación.
- Organismos públicos y privados.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Contar con Título y cédula profesional.

EXPERIENCIA:

- Planeación y programación del trabajo.
- Procesos administrativos.
- Diseño grafico
- Periodismo
- Redacción.
- Fotografía y video.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Relaciones públicas.
- Relaciones Humanas.
- Computación.
- Diseño grafico
- Periodismo
- Redacción.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Producción y medios.

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Comunicación Social.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	0

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias;
II.- Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos, así como las producciones de spots de audio y video;
III.-Publicar en la página de Internet, así como en las redes sociales del Municipio la información correspondiente al Ayuntamiento;
IV.-Cobertura de eventos tanto locales como foráneos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
V.- Coadyuvar en el diseño de informes Anuales, Planes Municipales, Programa Presupuestario y página web oficial; y
VI.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
VII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
VIII.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Medios de Comunicación.
- Organismos públicos y privados.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Contar con Título y cédula profesional.

EXPERIENCIA:

- Planeación y programación del trabajo.
- Procesos administrativos.
- Diseño grafico
- Periodismo
- Redacción.
- Fotografía y video.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Relaciones públicas.
- Relaciones Humanas.
- Computación.
- Diseño grafico
- Periodismo
- Redacción.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Coordinador (a) Municipal de Protección Civil

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	4

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Proponer a la secretaria del Ayuntamiento el Proyecto de Programa Municipal de Protección Civil y Atlas Municipal de Riesgos, que serán sometidos a la consideración del Consejo; así como las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
II.- Aplicar el programa de la Coordinación Municipal y los Subprogramas aprobados por el Consejo;
III.- Atender los asuntos relacionados con la Coordinación Municipal;
IV.-Organizar a la sociedad con base en el principio de solidaridad para encausar la Coordinación Municipal;
V.- Promover la capacitación de la ciudadanía del Municipio en materia de Protección Civil y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la Coordinación Municipal;
VI.-Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo, así como atender las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del municipio o de sus bienes;
VII.-Concentrar y reportar diariamente a la Secretaría del Ayuntamiento, los daños ocasionados a las personas, a sus bienes y al entorno ecológico ocasionado por los fenómenos a que se refiere en la fracción VI de este artículo, mediante la elaboración de parte de novedades, tarjetas informativas o bitácoras de las áreas bajo su cargo;
VIII.-Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de desastre o emergencia;

IX.- Vigilar que las inspecciones y notificaciones se lleven a cabo de acuerdo a lo que establece este reglamento;
X.-Coordinar los trabajos de las visitas de inspección con la Jefatura de Inspección con la Jefatura de Inspección y Vigilancia; e imponer en su caso, las sanciones a que haya lugar;
XI.-Promover la celebración de Convenios de Colaboración en materia de la Coordinación Municipal, con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como coordinarse con las Instituciones Estatales de Rescate para la atención de emergencias en materia de Coordinación Municipal que ocurran en el Municipio, así mismo con las educativas o formadoras de recursos humanos especializadas con aquellas que sea necesario para obtener certificaciones;
XII.-Coordinar Proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores público y privado en materia de Coordinación Municipal,
XIII.-Integrar una base de datos de la información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Temixco, de acuerdo a estudios en la materia;
XIV.-Notificar a familias que habitan en zonas de riesgos como Minas, Cerros, Barrancas y Río Apatlaco en el Municipio;
XV.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Coordinación Municipal, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias; y
XVI.-Las demás que deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables y aquellas encomendadas por la o el Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;
XVII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos
XVIII.- Las demás que instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Secretaría de la Defensa Nacional.
- Secretaría de Marina.
- Guardia Nacional.
- Organismos públicos y privados.
- Instituciones Educativas públicas y privadas.
- Asociaciones Civiles.
- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Contar con Título y cédula profesional.

EXPERIENCIA:

- Planeación y programación del trabajo.
- Procesos administrativos.
- Normas Jurídicas.
- Primeros auxilios.
- Capacitaciones.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Contar con cursos de primeros auxilios.
- Cursos en prevención de riesgos.
- Reconocimiento de zonas vulnerables.
- Cursos de Técnica de Salvamento y Rescate.
- Paquetería Office.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

Jefe (a) del Departamento de Inspección y Vigilancia

JEFE INMEDIATO:

Coordinador (a) Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Número de Plazas
Auxiliares	2

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Llevar a cabo las inspecciones de manera preventiva y operativa a las industrias, comercios, empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación, obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones, para verificar la existencia de Programas de Protección Civil que contemplen medidas de mitigación, señalizaciones informativas, preventivas y restrictivas, y conductivas de líneas de agua, gas, electricidad, rutas y salidas de emergencia y extintores o equipos contra incendios ; así como otros aspectos;

II.-Ordenar y realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco, Morelos;

III.-Realizar las notificaciones a las industrias, comercios empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones;

IV.-Presentar los informes correspondientes a las actividades que realiza la Dirección, así como registro en bitácora electrónica los programas internos de Protección Civil que ingreses a través de la recepción;

V.-Recibir y certificar bitácoras de simulacros de los establecimientos;

VI.-Realizar los calendarios de Inspecciones y Verificaciones de los establecimientos de riesgo ordinario y alto riesgo y llevar un registro de todos los establecimientos en una base de datos;

VII.-Las demás que le sean asignadas y encomendadas por su superior jerárquico inmediato;

VIII.- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, su extracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Organismos públicos y privados.
- Instituciones Educativas públicas y privadas.
- Asociaciones Civiles.
- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Contar con Título y cédula profesional.

EXPERIENCIA:

- Planeación y programación del trabajo.
- Normas Jurídicas.
- Primeros auxilios.
- Capacitaciones.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública.
- Contar con cursos de primeros auxilios.
- Cursos en prevención de riesgos.
- Reconocimiento de zonas vulnerables.
- Cursos de Técnica de Salvamento y Rescate.
- Paquetería Office.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) del Ayuntamiento o Director (a) de Cabildo o Jefe (a)de Archivo u Oficial del Registro Civil o Director (a) de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas o Director (a) de Transparencia o Jefe (a) de Plataforma de la Información y Sistemas o Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno o Jefe (a) de Atención a Pueblos Indígenas o Jefe (a) de Colonias poblados y fraccionamientos o Jefe (a) de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos o Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar o Jefe (a) Director (a) de Comunicación Social o Jefe (a) de Producción de Medios o Coordinador (a) Municipal o Jefe (a) de Inspección y Vigilancia.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender al público en general.
2. Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
3. Organizar la agenda.
4. Atender la logística de las reuniones encomendadas.
5. Recibir y enviar documentos.
6. Redactar escritos.
7. Ordenar Archivos.
8. Mantener actualizado el respaldo de los documentos.
9. Mantener el registro para la contabilidad.
10. Mantener una comunicación eficiente ente las áreas administrativas.
11. Fotocopiar y escanear documentos.
12. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
13. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
14. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

No aplica

EXPERIENCIA:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.

HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluacion de resultados.
- Capacidad de analisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad Laboral.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) del Ayuntamiento o Director (a) de Cabildo o Jefe (a)de Archivo u Oficial del Registro Civil o Director (a) de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas o Director (a) de Transparencia o Jefe (a) de Plataforma de la Información y Sistemas o Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno o Jefe (a) de Atención a Pueblos Indígenas o Jefe (a) de Colonias poblados y fraccionamientos o Jefe (a) de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos o Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar o Jefe (a) Director (a) de Comunicación Social o Jefe (a) de Producción de Medios o Coordinador (a) Municipal o Jefe (a) de Inspección y Vigilancia.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender al público en general
2. Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
3. Organizar Agenda.
4. Atender la logística de las reuniones encomendadas.
5. Recibir y enviar documentos.
6. Redactar Escritos.
7. Ordenar Archivos.
8. Mantener actualizado el respaldo de los documentos.
9. Mantener el registro para la contabilidad.
10. Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas.
11. Fotocopiar y escanear documentos.
12. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
13. Coordinación del seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
14. Coordinación del seguimiento de cumplimiento del Sistema de Control Interno.
15. Coordinación del seguimiento de cumplimiento de la Guía Consultiva.
16. Coordinación del seguimiento de cumplimiento de auditorías.
17. Coordinación del seguimiento de los Programas Presupuestarios.
18. Coordinación del seguimiento del proyecto de ley de ingresos.

19. Coordinación del seguimiento del proyecto del presupuesto de egresos.
20. Coordinación y elaboración de la captura para traspasos entre cuentas presupuestarias de egresos.
21. Elaboración de requisiciones.
22. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
23. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Nivel Superior

EXPERIENCIA:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

- Tener nociones de cálculo y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.
- Administrativos.

HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluacion de resultados.
- Capacidad de analisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

DATOS DEL CARGO

PUESTO:

CHOFER	NIVEL: CHOFER

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) del Ayuntamiento o Director (a) de Cabildo o Jefe (a)de Archivo u Oficial del Registro Civil o Director (a) de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas o Director (a) de Transparencia o Jefe (a) de Plataforma de la Información y Sistemas o Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno o Jefe (a) de Atención a Pueblos Indígenas o Jefe (a) de Colonias poblados y fraccionamientos o Jefe (a) de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos o Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar o Jefe (a) Director (a) de Comunicación Social o Jefe (a) de Producción de Medios o Coordinador (a) Municipal o Jefe (a) de Inspección y Vigilancia.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender al público en general.
2. Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
3. Recibir, enviar y llevar documentos.
4. Fotocopiar y escanear documentos.
5. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
6. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
7. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

No aplica

EXPERIENCIA:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.
- Mecánica automotriz.
- Reglamento de Tránsito.
- Contar con licencia de chofer.

HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluacion de resultados.
- Capacidad de analisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad Laboral.

PUESTO:

OPERADOR	NIVEL: OPERADOR

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) del Ayuntamiento o Director (a) de Cabildo o Jefe (a)de Archivo u Oficial del Registro Civil o Director (a) de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas o Director (a) de Transparencia o Jefe (a) de Plataforma de la Información y Sistemas o Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno o Jefe (a) de Atención a Pueblos Indígenas o Jefe (a) de Colonias poblados y fraccionamientos o Jefe (a) de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos o Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar o Jefe (a) Director (a) de Comunicación Social o Jefe (a) de Producción de Medios o Coordinador (a) Municipal o Jefe (a) de Inspección y Vigilancia.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
2. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
3. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- No aplica.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

No aplica

EXPERIENCIA:

- Dirigirse con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

- Mecánica automotriz.
- Reglamento de Tránsito.

HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluacion de resultados.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad Laboral.

PUESTO:

INTENDENTE

NIVEL: INTENDENTE

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) del Ayuntamiento o Director (a) de Cabildo o Jefe (a)de Archivo u Oficial del Registro Civil o Director (a) de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas o Director (a) de Transparencia o Jefe (a) de Plataforma de la Información y Sistemas o Director (a) de Atención Ciudadana y Buen Gobierno o Jefe (a) de Atención a Pueblos Indígenas o Jefe (a) de Colonias poblados y fraccionamientos o Jefe (a) de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos o Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar o Jefe (a) Director (a) de Comunicación Social o Jefe (a) de Producción de Medios o Coordinador (a) Municipal o Jefe (a) de Inspección y Vigilancia.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
2. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
3. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos Descentralizados.

RELACIONES EXTERNAS:

- No aplica.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

No aplica

EXPERIENCIA:

- Dirigirse con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

CONOCIMIENTOS:

- Aseo de oficinas.
- Manejo de productos de limpieza.
- Puntualidad.

HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluacion de resultados.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

XIV.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	7773621830-EXT. 2050	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
LIC. MANUEL CRUZ ROSAS DIRECTOR DE CABILDO	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C. LUCÍA NAVARRO GLEZ JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
LIC. ANDREA LILIANA SALGADO HERNÁNDEZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	7773256527	AV. EMILIANO ZAPATA No. 13 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
LIC. ERNESTO LÓPEZ EUSEBIO DIRECTOR DE DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
LIC. YESENIALUNA TRUJILLO DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C. RENE TRUJILLO MILLÁN JEFE DE PLATAFORMA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C. ARTURO ÁLVAREZ ROGEL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y BUEN GOBIERNO	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS

C. GRISELDA LEYTE ESPINOZA JEFA DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C. NELIDA CASTILLO GARCÍA JEFA DE COLONIAS, POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C. MARÍA DE LA LUZ MENDOZA MOZQUEDA JEFA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y ASUNTOS RELIGIOSOS	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
LIC. NIDIA CITLALLI CORDERO ESTRADA JEFA DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C. HORACIO GÓMEZ OLAVARRÍA ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA No. 16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C. GETSEMANÍ DAMARIS BARRETO CONTRERAS COORDINADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	7773659430	AV. MARIANO ESCOBEDO No. 56 C.P. 62587,COLONIA RUBEN JARAMILLO, TEMIXCO, MORELOS

XV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. MANUEL CRUZ ROSAS	DIRCTOR DE CABILDO
LIC. ANDREA LILIANA SALGADO HERNÁNDEZ	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
LIC. ERNESTO LÓPEZ EUSEBIO	DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS
LIC. YESENIALUNA TRUJILLO	DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
C. ARTURO ÁLVAREZ	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y BUEN GOBIERNO.
C. HORACIO GÓMEZ OLAVARRÍA	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y BUEN GOBIERNO.
C. GETSEMANÍ DAMARIS BARRETO CONTRERAS	COORDINADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
C. LUCÍA NAVARRO GLEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
C. RENE TRUJILLO MILLÁN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS
C. GRISELDA LEYTE ESPINOZA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS
C. NELIDA CASTILLO GARCÍA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COLONIAS,POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS
C. MARÍA DE LA LUZ MENDOZA MOZQUEDA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y ASUNTOS RELIGIOSOS
LIC. NIDIA CITLALLI CORDERO ESTRADA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR.

Responsable de la Elaboración del Manual

C. Carlos Francisco Caltenco Serrano
Secretario del Ayuntamiento

Coordinó

C.P. Ma Guadalupe Rodríguez Pérez
Administrativo Especializado B