MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Edición 01 – 25 de agosto de 2014

Autorización legal

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracción I, 60, 63, 64, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Dirección General de Recursos Humanos Emitió	Oficialía Mayor Revisó	Presidencia Municipal Aprobó

El presente Manual General de Organización se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "*el*" puede significar "*el o la*".

El presente Manual General de Organización asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.

MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual General de Organización, es el de proporcionar la información referente a la organización y al buen funcionamiento de manera integral, ordenada y sistemática en todas las áreas que conforman el Ayuntamiento de Jiutepec, donde se señalan clara y objetivamente el desarrollo de sus funciones.

Las funciones que se describen en el presente documento, no son de carácter limitativo, si no enunciativo. Por ello es recomendable una permanente revisión para coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones encomendadas en el marco de la ley, tal y como se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución local y en la nueva ley Orgánica municipal.

Los Servidores Públicos municipales, principales usuarios del Manual de Organización, son los responsables de su revisión permanente, ya que a través del desarrollo de sus funciones en su labor diaria y a sus sugerencias, se deben adecuar, modificar e instrumentar los cambios que se requieran, para que sea un instrumento oportuno, veraz, confiable y de gran utilidad para el personal del Ayuntamiento

Por último, es necesario destacar que la estructura orgánica contenida en el Manual de Organización, se encuentra conformada por niveles jerárquicos, en los que se destacan las funciones generales y específicas, de las principales áreas que conforman el Municipio.

En el primer nivel jerárquico se establecen las funciones de la Presidenta Municipal, Síndico Procurador y los Regidores Municipales. De la misma manera, en el segundo nivel, las funciones generales y específicas de los Titulares de la Secretarías Municipales, la Tesorería y la Contraloría. Las Direcciones Generales solamente funciones específicas.

En la formulación, discusión, aprobación y expedición del presente documento, se siguieron los lineamientos establecidos en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos y de la ley Orgánica Municipal, a través del cabildo, en su Artículo 38°, fracciones III y IV; Artículo 60 y 63.

ATENTAMENTE

Mtra. Silvia Salazar Hernández

PRESIDETA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JUSTIFICACIÓN

El ayuntamiento Municipal de Jiutepec, debe ser el principal promotor de la cultura de rendición de cuentas, del control y la transparencia en el manejo de los recursos públicos Federales, Estatales y Municipales, dando cumplimiento a la establecido en las leyes, proporcionando además los servicios necesarios a la población en forma justa y equitativa.

Con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Municipio de Jiutepec, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión presupuestal para decidir en su organización interna, de acuerdo a su funcionamiento y resoluciones.

De conformidad a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los artículos 60, 62 y 63, se fundamenta la facultad reglamentaria de este Ayuntamiento, estableciendo las reglas para la iniciativa, discusión y aprobación de los bandos y demás disposiciones administrativas, así como la obligación de publicar dichos reglamentos en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

En el artículo 38 fracciones III, IV de la Ley Orgánica Municipal, en los términos del artículo 116, de la Constitución Política del Estado, así como en el artículo 41, Fracciones I y V, de la Ley Orgánica Municipal, que faculta a los Presidentes Municipales a la presentación y a la consideración del Ayuntamiento a promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal.

Debido a la falta de un esquema y estructura orgánica funcional en el Municipio, se consideró la necesidad de elaborar el “Manual de Organización”; orientado al servicio público, con funciones estructuradas apegadas a la Ley y a los principios de ética, transparencia y honestidad, que son fundamentales para apoyar la organización interna del Municipio de Jiutepec.

OBJETIVOS

GENERALES

- Formular y establecer el Manual de Organización del Municipio de Jiutepec, Morelos.
- Describir y establecer la estructura orgánica funcional y el Organigrama, en donde se establece la responsabilidad compartida y la autoridad delegada y asignada al personal del municipio.
- Establecer un orden administrativo, que va a permitir el cabal cumplimiento de los programas contenidos en la gestión financiera municipal.

ESPECÍFICOS

- Servir como instrumento de consulta general.
- Presentar la organización interna del municipio en forma clara y objetiva.
- Precisar las funciones encomendadas a cada área orgánica para asumir y deslindar responsabilidades.
- Coadyuvar a la ejecución correcta en las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Establecer que las actividades de la administración de la gestión financiera, deberán desempeñarse con claridad, honestidad y eficiencia.
- Evitar la duplicidad de funciones, así como promover la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades y funciones que lleva a cabo el municipio.
- Evitar repetir las instrucciones por parte de los Jefes Inmediatos para ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades de las unidades orgánicas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Generar procesos de participación ciudadana de las y los jóvenes encaminados a promover los valores democráticos, los derechos humanos, la equidad y la inclusión de las juventudes de Jiutepec para fortalecer su desarrollo integral; así como garantizar el acceso a sus derechos sociales, económicos, políticos y culturales a través de la transversalización de la perspectiva de juventud en las acciones de gobierno.

Visión

Ser un Instituto que diagnostique, proponga, desarrolle y evalúe políticas públicas para que las juventudes de Jiutepec ejerzan sus derechos colectivos e individuales de manera plena, influyan en la toma de decisiones, construyan su identidad y autonomías para participar significativamente en la transformación de la realidad en el marco de los valores progresistas de justicia, igualdad, equidad de género, libertad, transformación pacifica de los conflictos, Derechos Humanos, laicidad y respeto a la diversidad.

Objetivo General

Incluir a las juventudes de Jiutepec, a través de diversos mecanismos de participación, en la elaboración de planes y programas que deriven en políticas públicas con perspectiva de juventud. Fomentar la cultura democrática, promover la organización juvenil, garantizar su inclusión y el acceso a sus derechos. Así como Impulsar su desarrollo y su participación económica, política, social y cultural, reconociendo su diversidad.

VALORES:

Como un factor de credibilidad para la sociedad y autoridades, garante de que los recursos públicos y las acciones de quienes los operen, cumplan cabalmente con la Ley y con los beneficios a la comunidad para los que fueron autorizados por el Congreso del Estado.

El Texcal sirvió de centro de operaciones al general Amador Salazar y desde aquí se planearon varios ataques en contra de las tropas federales, como los combates ocurridos cuando 160 zapatistas se posesionaron del Ojo de Agua en Tejalpa, el 12 de abril de 1913 y atacaron a las tropas Federales, las cuales repelieron el ataque, retirándose los rebeldes al Texcal.

El 15 de diciembre del mismo año, se les dio denominación oficial a algunas poblaciones para clasificarlos como ayudantías y se prohibió el uso de denominaciones religiosas; de esta forma a San Gaspar se le puso Cliserio Alanís.

En esta misma fecha se separan del Municipio de Jiutepec las poblaciones que darían nacimiento al Municipio de Emiliano Zapata, San Francisco Zacualpan, Zacualpan, Tepetzingo, Tetecalista y Tezoyuca.

El 3 de marzo de 1933 se segrega de Jiutepec el viejo real de Temixco para formar el Municipio del mismo nombre.

En marzo de 1934 un grupo de ejidatarios de San Gaspar colonizan un territorio, fundando la colonia Progreso.

En la década de los 30´s se funda con veteranos Zapatistas, la colonia Agrícola Militar de José G. Parres.

En 1966 se asienta en el Municipio la Ciudad Industrial del Valle de Cuernavaca (CIVAC), un desarrollo industrial ajeno a la realidad de Jiutepec (hasta en el nombre) y sin beneficios directos, ya que el gobierno federal decretó que las industrias establecidas no pagarían impuestos durante treinta años.

Jiutepec es uno de los municipios en que se divide el Estado de Morelos. El nombre de “Jiutepec” es la castellanización del viejo nombre en náhuatl de la población: Xiuhtepetl: “Cerro sarnoso”, dada la apariencia física que tiene el cerro desde lo lejos por las minas de piedra volcánica, canteras de mármol, de kaolín y de piedra caliza.

Actualmente es una zona de alto desarrollo, integrada por una población flotante por la cercanía al Distrito Federal y Cuernavaca.

En la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos destacan principalmente:

- Poder administrar y Gobernar.
- Crear y suprimir las Direcciones, Departamentos u Oficinas que se requieran para la mejor administración Municipal, tomando en cuenta las posibilidades de su hacienda pública.

- La Presidenta Municipal, tiene la facultad de nombrar al Secretario, al Tesorero y al titular lo anterior en virtud de que estas áreas constituyen espacios de confianza plena para el Presidente.
- Expedir las reglas para la iniciativa, discusión y aprobación de los bandos y demás disposiciones administrativas, así como la obligación de publicar dichos reglamentos en el diario de circulación estatal.
- Contará con una Secretaría del Ayuntamiento, un Tesorero, una dependencia encargada de la administración de Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, una dependencia encargada de la prestación de Servicios Públicos Municipales, una Dependencia encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y otra de la Seguridad Pública, y Tránsito Municipal, un Cronista Municipal, una Oficialía del Registro Civil, un Contralor Municipal y las Dependencias necesarias para el buen desempeño de la gestión Municipal.
- En el apartado de la Tesorería se consigna la obligación de que esté presente el contralor en diversos actos jurídicos.
- La Oficialía del Registro Civil, figura jurídica que en la ley actual está prevista marginalmente como facultas del Ayuntamiento para nombrar al responsable de esta oficina.
- Esta ley establece, como base a las reformas constitucionales federales en la materia la posibilidad de coordinarse en el seno del Consejo de Seguridad Pública Municipal en los términos que establece la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema.
- Que la Hacienda Municipal se fortalece al consignar que en el municipio pude disponer de su patrimonio sin necesidad de la autorización de la Legislatura y hace posible la tramitación de empréstitos, siempre y cuando no rebasen el plazo de ejercicio municipal.
- En lo que se refiere a los convenios de coordinación municipal se establece un procedimiento que le otorga certidumbre jurídica a los intereses municipales.
- Sobre las licencias de los servidores públicos establece claramente que el Cabildo por mayoría calificada puede autorizar licencias temporales debidamente justificadas de hasta un mes con goce de sueldo y de hasta tres meses sin goce de sueldo.
- Que por último esta ley prevé un procedimiento ante el Congreso del Estado sobre las controversias que se puedan suscitar entre uno o más municipios entre estos y el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial.

Por lo tanto; se hace necesario que el municipio de Jiutepec cuente con una herramienta tan importante como el “Manual de Organización” en el que se señala la estructura y los lineamientos para el desarrollo legítimo de las funciones correspondientes a las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento.

III DIRECTORIO

AREA	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO
Presidencia Municipal	Silvia Salazar Hernández	Presidenta	3-19-01-25
Presidencia Municipal	Jorge Vargas Ayala	Secretario Particular	3-19-01-25
Presidencia Municipal	Jessica Ivette Rivera Hamed	Director General	3-19-01-25
Regidurías	Omar Macario Quezada	Jefe de Departamento	3-19-01-25
Regidurías	José Antonio González Solís	Jefe de Departamento	3-19-01-25
Secretaria Municipal	Tovar Enríquez Leopoldo	Secretario Municipal	3-19-01-25
Secretaria Municipal	Miranda Torres Jorge	Director	3-19-01-25
Consejería Jurídica	Escobar Cervantes Antolín	Secretario (Consejero Jurídico)	3-09-12-56
Consejería Jurídica	González Rodríguez Rolfi	Director General	3-09-12-56
Sindicatura Municipal	Salgado Bilbao Daniel	Jefe de Departamento	3-19-01-25
Tesorería Municipal	Escobar Terrones Ramiro	Secretario (Tesorero Municipal)	3-21-82-85 3-20-85-53
Oficialía Mayor	Pani Barragán Alejandra	Secretario (Oficial Mayor)	3-09-27-89
Oficialía Mayor	Salgado Camacho Brenda	Director General	3-09-39-99
Oficialía Mayor	Salgado Betanzos Martha	Director General	3-21-38-35
Contraloría Municipal	Alanís Castro Liliana	Secretario (Contralor Municipal)	3-20-57-16
Secretaria de Desarrollo Sustentable	Porras Díaz Ordaz Demetrio	Secretario	3-20-06-16
Secretaria de Desarrollo Sustentable	Ramos Sánchez Jesús	SubSecretario	3-20-06-16
Buen Gobierno	Alanís Espinoza Gabriela	Secretario	3-19-01-87
Secretaria de Obras y Servicios Publico	Barragán Cena Adolfo	Secretario	3-21-29-16
Secretaria de Obras y Servicios Publico	Escutia Villegas Antonio	Subsecretario	3-21-29-16

AREA	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO
Secretaria de Obras y Servicios Publico	Rabadán Calderón Javier	Subsecretario	3-21-29-16
Secretaria de Bienestar Social	Velásquez Solorio Humberto	Secretario	3-21-42-48
Sec. Desarrollo Económico y Turismo	Álvarez Benítez Francisco Javier	Secretario	3-21-73-71
Sec. Desarrollo Económico y Turismo	Bay Betanzos José Eduardo	Subsecretario	3-21-73-71
Secretaria de Desarrollo Social	López Ruvalcaba Guillermo	Secretario	3-20-34-86
Secretaria de Desarrollo Social	Meza Jasso Laura Olivia	Subsecretario	3-20-34-86
DIF Municipal	Quevedo Guerrero Nohemí	Director	3-19-58-06
Secretaría de Seguridad Publica, Transito, Protección Civil y Rescate Municipal	Barona Téllez Francisco Javier	Director General	3-20-71-12
Instituto de La Cultura	Taylor Marías Jovan Garrick	Director General	3-19-01-47
Instituto de Las Juventudes	Sánchez Navarro Sergio Rodrigo	Director	5-16-82-08
Coplademun	Sotelo Pastrana Itzel	Director	3-20-56-58
Delegación Tejalpa	De Paz Roman Hugo Cesar	Jefe de Departamento	3-21-12-04
Delegación Tejalpa	Gutiérrez Saldaña Carlos	Jefe de Departamento	3-21-12-04
Delegación Tejalpa	Sámano Hexiquio David	Jefe de Departamento	3-21-12-04
Delegación Tejalpa	Díaz Beltrán Demetrio	Jefe de Departamento	3-21-12-04

IV MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de la Auditoría Superior de Fiscalización.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Morelos, publicada el 27 de agosto de 2003 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad N°. 4274.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Planeación del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Auditoria Superior de Fiscalización.
- Reglamento Interior Para el Congreso del Estado de Morelos.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Congreso del Estado de Morelos.
- Estatuto General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos.
- Estatuto que rige el Servicio Civil de Carrera en el Congreso del Estado de Morelos.
- Las demás Leyes, Códigos, Decretos, Convenios, Reglamentos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Acuerdos, Circulares, que con tal Carácter normen, regulen o se relacionen con las actividades del Municipio.

V. FACULTADES

Artículo *38.- Los Ayuntamientos tienen a su cargo el gobierno de sus respectivos Municipios, por lo cual están facultados para:

I. Ejercer el derecho de iniciar Leyes y decretos ante el Congreso, en los términos de la fracción IV del Artículo 42 de la Constitución Política local.

II. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en los términos que seña le la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las controversias constitucionales.

III. Expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la presente Ley.

IV. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, para el cumplimiento de los fines de desarrollo integral de la comunidad, en los términos que previene el artículo 116 de la Constitución Política del Estado.

V. Formular y aprobar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio, que se remitirá al Congreso a más tardar el primero de octubre de cada año, a su discusión y aprobación en su caso; en la distribución de los recursos que le asigne el Congreso, deberán considerar de manera prioritaria a sus comunidades y pueblos indígenas.

VI. Revisar y aprobar, en su caso, la cuenta pública anual correspondiente al ejercicio anterior, que presente el Tesorero, remitiéndola a la Legislatura local, dentro del término que establezca la Constitución Política del Estado, con copia del acta de la sesión de Cabildo en donde haya sido aprobada.

VII. Aprobar los Presupuestos de Egresos de su Municipio, con base en los ingresos disponibles, los que contendrán la siguiente información:

a) Descripción clara de los programas que integren el proyecto de presupuesto de Egresos, en donde se señalen objetivos, metas y prioridades de desarrollo municipal; así como las unidades responsables de su ejecución y la valuación estimada por programa y subprograma.

b) Explicación y comentarios de los principales programas y subprogramas y en especial de aquéllos que abarquen dos o más ejercicios fiscales.

c) Cuantificación del gasto de inversión y gasto corriente, entendiendo el primero los recursos económicos destinados a obras y servicios públicos municipales, así como la adquisición de bienes inmuebles; y el segundo, los recursos económicos destinados para el pago de nóminas o su equivalente, los servicios generales, los

recursos materiales y suministros, necesarios para la operación del Ayuntamiento, así como cualquier otro gasto que no esté considerado en la primera cuantificación.

d) Plantilla de personal autorizada.

e) Las precisiones del gasto público que habrán de realizar las entidades de la administración pública paramunicipal para contemplar las erogaciones que en lo particular le corresponden a las entidades paramunicipales, conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

f) En general, toda información que se considere útil para demostrar la proposición en forma clara y completa.

VIII. Aprobar previamente la celebración de todo tipo de convenios con el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, con sus organismos auxiliares, o con el Poder Ejecutivo Federal y sus entidades, a que aluden los Artículos 115 Fracción III y 116 Fracción VII, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IX. Dentro del ámbito de su competencia y sujetándose a los requisitos que las leyes impongan, autorizar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, para el expedito ejercicio de sus funciones.

X. Proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto de la Presidenta Municipal, la creación de organismos municipales descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria; para la prestación y operación de los servicios públicos; y en general para cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

XI. Someter a la autorización del Congreso del Estado la celebración de empréstitos y la aprobación de los contratos respectivos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.

XII. Solicitar la aprobación de la dependencia de la Administración Pública del Estado, encargada del ramo de Hacienda, cuando el Municipio, sus organismos descentralizados o fideicomisos, requieran la garantía del Estado para la contratación de empréstitos o créditos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.

XIII. Previa la autorización del Congreso del Estado, emitir títulos de deuda pública pagaderos en moneda nacional y dentro del territorio nacional, conforme a lo dispuesto en la Ley de Deuda Pública para el estado de Morelos.

XIV. Supervisar el corte de caja de la Tesorería Municipal que mensualmente presente el Tesorero al Ayuntamiento en Cabildo y aprobarlo en su caso, remitiéndolo al Congreso del Estado dentro de los veinte primeros días del mes siguiente; en el

último mes del ejercicio constitucional se remitirá el corte de caja al Congreso quince días antes de la conclusión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento.

XV. Dividir el territorio municipal en delegaciones y ayudantías, para la mejor administración del mismo.

XVI. Reglamentar el funcionamiento de las delegaciones y ayudantías dentro del Municipio.

XVII. Aprobar en su caso la categoría y denominación política que les corresponda a los centros de población de su Municipio, conforme a esta Ley.

XVIII. Promover el respeto a los símbolos patrios.

XIX. A propuesta de la Presidenta Municipal, nombrar a los servidores públicos municipales a que se refiere el artículo 24 fracción I de esta Ley.

XX. Derogada.

XXI. Nombrar, conceder licencias, permisos y en su caso suspender, a propuesta de la Presidenta Municipal, a los delegados, al cronista municipal y a los demás servidores públicos municipales, con las excepciones previstas en esta Ley.

XXII. Convocar a elecciones de ayudantes municipales en los términos que establezcan las leyes.

XXIII. Administrar libremente la hacienda municipal en términos de la Ley respectiva y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio por conducto de kan comisión del ramo que corresponda.

XXIV. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causas de utilidad pública.

XXV. Municipalizar los servicios públicos en términos de esta Ley.

XXVI. Revisar y en su caso aprobar, en sesión de Cabildo, los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles del municipio.

XXVII. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales.

XXVIII. Autorizar la ejecución de las obras públicas municipales en coordinación con la Federación, el Estado u otros Municipios de la Entidad, de acuerdo con las leyes respectivas.

XXIX. Exigir la exhibición de la garantía, hipotecaria o pecuniaria o cualquier otro modalidad que establezca la ley, al Tesorero municipal y a todos los servidores públicos que manejen fondos o valores municipales.

XXX. Revisar y en su caso aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, los programas del mismo emanen y las modificaciones que a uno u otro se hagan, de conformidad

con los planes de desarrollo nacional y estatal y de los programas y subprogramas que de ellos deriven.

XXXI. Participar en la creación o consolidación del COPLADEMUN, ajustándose a las Leyes de Planeación Estatal y Federal.

XXXII. Proponer en la iniciativa de Ley de ingresos, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras.

XXXIII. Asignar las ramas de la administración municipal a las comisiones integradas conforme a esta Ley.

XXXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas.

XXXV. Llevar a cabo el ordenamiento territorial del Municipio y su registro.

XXXVI. Otorgar licencias, permisos o autorizaciones para el uso de suelo a la propiedad inmobiliaria, la construcción, demolición o remodelación de obras.

XXXVII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, y otorgar licencias y permisos para construcciones privadas.

XXXVIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los términos de las leyes de la materia y en coordinación con la Federación, el Estado y los Municipios involucrados, en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos en proceso de conurbación.

XXXIX. Establecer y aprobar las bases para el establecimiento del sistema municipal de protección civil en coordinación con el sistema estatal.

XL. Conocer y en su caso aprobar por mayoría calificada de las reformas o adiciones a la Constitución Política del Estado, en términos del Artículo 147 de la misma.

XLI. Participar en el ámbito de su competencia de acuerdo a las facultades que en materia de salud, educación, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano y asociaciones religiosas y culto público que les concedan las Leyes Federales y Locales.

XLII. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodatos los bienes del Municipio, previa autorización de las dos terceras partes de sus integrantes.

XLIII. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo; y en general, coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los mismos.

XLIV. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común.

XLV. Crear y suprimir las direcciones departamentos u oficinas que se requieran para la mejor administración municipal, tomando en cuenta las posibilidades del erario.

XLVI. Celebrar acuerdos interinstitucionales con uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales.

XLVII. Instrumentar, con el apoyo del organismo público constitucional para el fortalecimiento y desarrollo municipal, métodos y procedimientos para la selección y capacitación del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal.

XLVIII. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio.

XLIX. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos

L. Publicar, cuando menos cada tres meses, una gaceta municipal, como órgano oficial para la publicación de los acuerdos de carácter general tomados por el Ayuntamiento y de otros asuntos de interés público.

LI. Autorizar a la Presidenta Municipal, Síndico y Regidores para ausentarse del Municipio o para separarse del cargo, por n término mayor de quince días. En su caso resolver sobre las solicitudes de licencia que formule cualquiera de los mencionados.

LII. Analizar y en su caso aprobar la nomenclatura de las calles.

LIII. Instrumentar y reglamentar programas que prevengan y combatan el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial, así como auxiliar a las autoridades competentes en estos casos.

LIV. Promover y coordinar la integración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de proporcionar la asistencia social en el Municipio con la colaboración de ese organismo, dicha asistencia deberá considerarse prioritaria para las familias de los emigrantes.

LV. Presta a las autoridades judiciales, al Ministerio Público, a las ayudantías y delegaciones y a los Poderes del Estado, el auxilio necesario para el ejercicio de sus funciones, cuando así lo soliciten.

LVI. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito municipal.

LVII. Preservar la cultura, derechos lingüísticos y tradiciones de los pueblos indígenas, su protección legal y tomar en cuenta su opinión para la formulación de los Planes

Municipales de Desarrollo y en los asuntos y acuerdos municipales que les afecten.

LVIII. Proporcionar instrucción cívica a los ciudadanos del Municipio, con el fin de que se mantengan aptos en el ejercicio de sus derechos cívicos políticos.

LIX. Contribuir al desarrollo de la vida democrática coadyuvando con el Instituto Estatal Electoral y con el Instituto Federal Electoral, en la promoción y difusión de la cultura cívico-política.

LX. En general, proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen de acuerdo con esta u otras leyes y reglamentos.

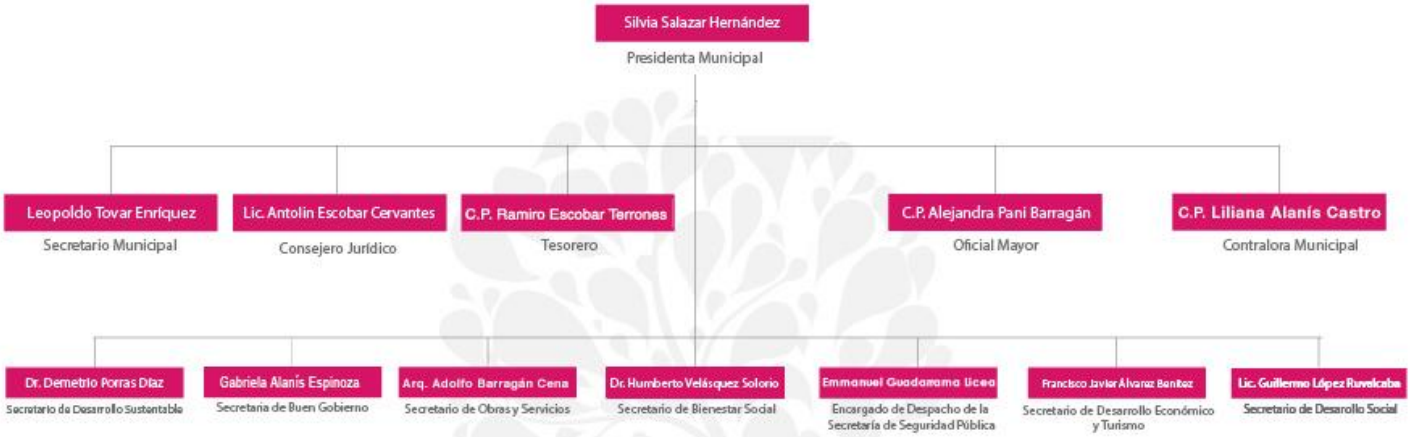
LXI. Los Ayuntamientos enviarán las cuentas públicas mensuales a la Auditoría Superior Gubernamental, dentro de los primeros veinte días naturales del mes siguiente al que corresponda rendir dicho informe.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Cabildo

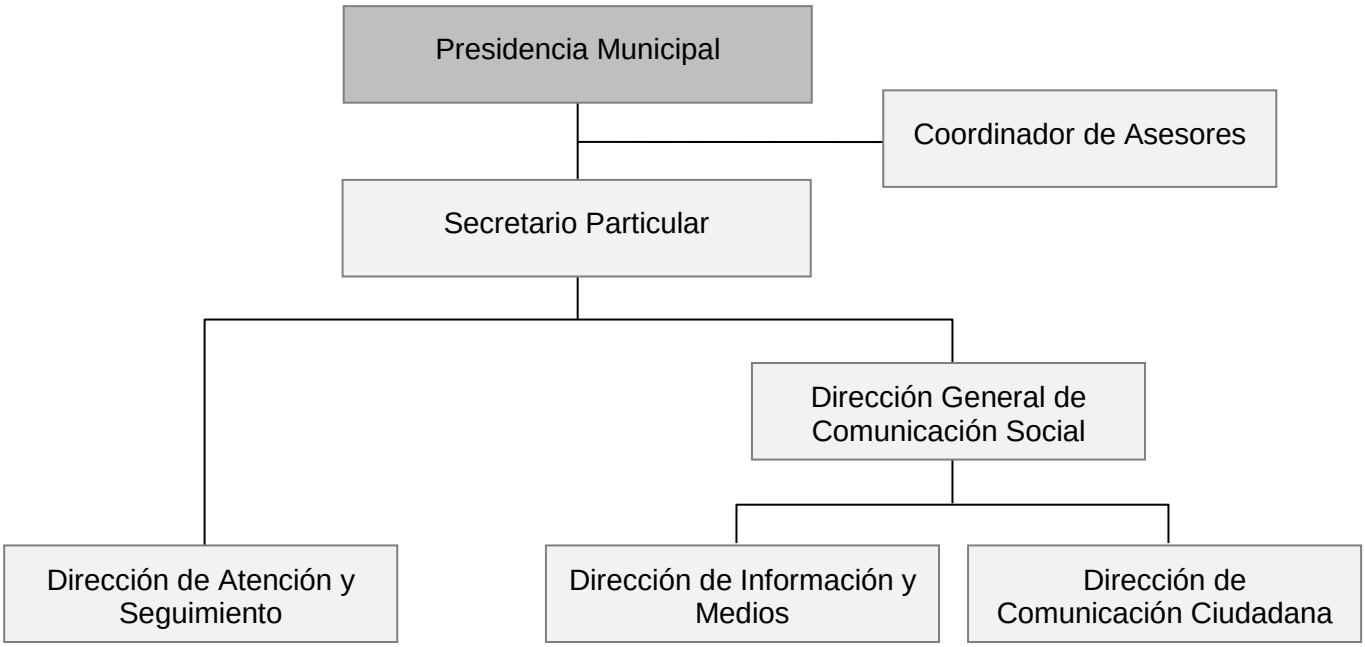
- Presidenta Municipal
  - Síndico
  - Regidores
    - Secretario Municipal
    - Tesorero Municipal
    - Oficial Mayor
    - Consejero Jurídico
    - Contralor Municipal
    - Secretario de Obras y Servicios Públicos
    - Secretario de Desarrollo Económico
    - Secretario de Bienestar Social
    - Secretario de Desarrollo Sustentable
    - Secretario de Desarrollo Social
    - Secretario de Buen Gobierno
    - Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil
    - Titular de Desarrollo Integral de la Familia
    - Titular de Instancia de la Mujer
    - Titular del Instituto de Cultura
    - Titular del Instituto de las Juventudes de Jiutepec
    - Titular de COPLADEMUN
    - Titular de Delegación Tejalpa
    - Titular de Delegación Civac
    - Director del Instituto de Radio y Televisión Jiutepec

VII.- ORGANIGRAMA



VIII. FUNCIONES

Título del Puesto:	**PRESIDENTA MUNICIPAL**
Reporta a:	H. CABILDO



FUNCIONES GENERALES

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, cuando el Síndico esté impedido física o legalmente para ello, o cuando éste se niegue a asumirla; en este último caso se obtendrá la autorización del Ayuntamiento, pero en este supuesto deberá dar cuenta inmediata de su actuación al Cabildo.
2. Aprobar y actualizar el reglamento Interior del Ayuntamiento, en el que se distribuirán las atribuciones a sus unidades administrativas y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, debiendo ser publicado en el Periódico oficial del Estado.
3. Presentar, promulgar y publicar, previo acuerdo de Cabildo, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas.
4. Elaborar, aprobar, actualizar, y publicar, previo acuerdo de Cabildo, el Manual de Organización, de políticas y de procedimientos así como todos los instrumentos técnicos contables de administración, incluyendo los principios de contabilidad aplicados al Gobierno, todos los documentos legales que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Ayuntamiento, los que deberán ser conocidos por este.
5. Designar de entre los servidores públicos del municipio a quien lo representen en los diferentes actos del Ayuntamiento.
6. Establecer las normas y procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como las normas, procedimientos y todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea del buen manejo de sus operaciones.
7. Presentar los informes mensuales de la cuenta pública a la Auditoria Superior Gubernamental, previa aprobación del cabildo, dentro de los primeros veinte días naturales de cada mes.
8. Convocar a los miembros del Ayuntamiento Convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
9. Presentar ante el Congreso del Estado los informes de la cuenta pública anual, a más tardar el día treinta y uno de enero de cada año.
10. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función de acuerdo al reglamento interior.
11. Presidir las sesiones de Cabildo, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate.
12. Organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública Municipal.

13. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y al Titular de Seguridad Pública.
14. Examinar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas Municipales, conforme a los indicadores aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos.
15. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes.
16. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado.
17. Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica.
18. Vigilar que las dependencias administrativas se integren y funciones en forma legal sin demerito de las atribuciones que corresponden al órgano de control interno.
19. Proponer ante el Cabildo para su aprobación, los nombramientos de los servidores públicos a que se refiere el artículo 24 Fracción I de la Ley orgánica municipal del Estado de Morelos.
20. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios, con facultades de apoderado legal con apoyo del Secretario Municipal.
21. Celebrar convenios de coordinación o colaboración con las autoridades de los Gobiernos, Estatal y Municipal, y con el sector privado, en términos de la Ley en la materia.
22. Coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
23. Ejercer las atribuciones que corresponden al Ayuntamiento en los Términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley orgánica municipal, el Reglamento Interno y las demás disposiciones vigentes.
24. Presentar y autorizar el presupuesto de Egresos respectivo, así como organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal.
25. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos.
26. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la

descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las dependencias; unidades administrativas y las entidades u organismos del sector paramunicipal.

27. Ser el responsable y cuidar de los asuntos que no hubiera sido encomendados expresamente a una comisión en especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución.
2. Proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado.
3. Informar al Ayuntamiento respecto del cumplimiento dado a los acuerdos y resoluciones de éste.
4. Proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio.
5. Presentar el día treinta y uno de octubre de cada año, en sesión solemne de Cabildo, un informe del estado que guarde la administración y de las labores desarrolladas durante el año, así como dar contestación a las cuestiones que se le formulen por los regidores y síndico integrantes del Cabildo.
6. Informar al Cabildo de las actividades autorizadas y realizadas respecto a:
   - Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y esta Ley; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio.
   - Asumir el mando de la fuerza pública municipal, en los términos del Artículo 115 Fracción VII de la Constitución General de la república.
   - Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones.
   - Dar parte a las autoridades respectivas de los desalojos e invasiones de bienes inmuebles que se produzcan en el territorio municipal.
   - Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando,

cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos o que funcionen en forma clandestina.

- Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Administrar y controlar los bienes y recursos a carga del Ayuntamiento, conforme a la legislación aplicable y sus reglamentos.
- Reunir al personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
- Proporcionar a los auditores a cargo, del órgano de fiscalización del Congreso del Estado, las bases y normas en el apego a la normatividad vigente para el desarrollo correcto de la auditoria que se lleve a cabo.
- Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los manuales de la organización, políticas y procedimientos de administración.
- Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del ayuntamiento, para su mejor funcionamiento.

7. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario.
8. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales.
9. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales.
10. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa.
11. Promover al Ayuntamiento la creación o suspensión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria.
12. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
13. Presidir las Juntas del Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales.

14. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado.
15. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento a las atribuciones que este Manual y el Reglamento Interior determinen como delegables.
16. Enviar la terna para designación del Juez de Paz al consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial.
17. Dar cabal cumplimiento para la entrega de la Cuenta Pública al Órgano de Fiscalización para su revisión a través de la Comisión de Hacienda del Congreso del Estado.
18. Aprobar y presentar el programa anual de actividades.
19. Evaluar y presentar el cumplimiento de objetivos y metas en el informe anual en sesión de Cabildo.
20. Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.
21. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección de Atención y Seguimiento

- Atender las solicitudes, quejas, orientación de la ciudadanía del Municipio en general (apoyo económico, en especie, capacitación, atención de la tercera edad, información general de programas, proyectos, trámites)

Dirección General de Comunicación Social

Dirección de Información y Medios

Dirección de Comunicación Ciudadana

- Dar a conocer a la población las actividades, programas y trabajos de la administración del gobierno municipal, así como promover a través de mensajes una cultura de sustentabilidad, equidad de género y transparencia.

Título del Puesto:	**SÍNDICO**
Reporta a:	H. CABILDO

FUNCIONES GENERALES

1. Suplir en las ausencias temporales de la C. Presidenta Municipal, de acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento.
2. Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales.
3. Actualizar y modificar los reglamentos y normas que estén vigentes.
4. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento.
5. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que esté sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos previo acuerdo del Cabildo.
6. Promover al Ayuntamiento alternativas de solución para debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
7. Participar en el Cabildo, para la aprobación y actualización del Manual de Organización, el de Políticas y Procedimientos administrativos y operativos así como las guías técnicas operativas y de las metodologías del orden técnico para realización de los manuales.
8. Promover al Ayuntamiento de la formulación de los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes.
9. Practicar por falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma.
10. Procurar y defender los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión de manera personal del patrimonio del Ayuntamiento.
11. Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se registren en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por la Presidenta Municipal.
2. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
3. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano de fiscalización a la Tesorería e informe de los resultados al Ayuntamiento.
4. Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
5. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente.
6. Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Organización, política y procedimientos de administración.
7. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo.
8. Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento.
9. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la propiedad del Estado.
10. Admitir, sustanciar y resolver los recursos administrativas que sean de su competencia. Las leyes, como reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.
11. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

Título del Puesto:	**REGIDOR(ES)**
Reporta a:	H.CABLDO

FUNCIONES GENERALES

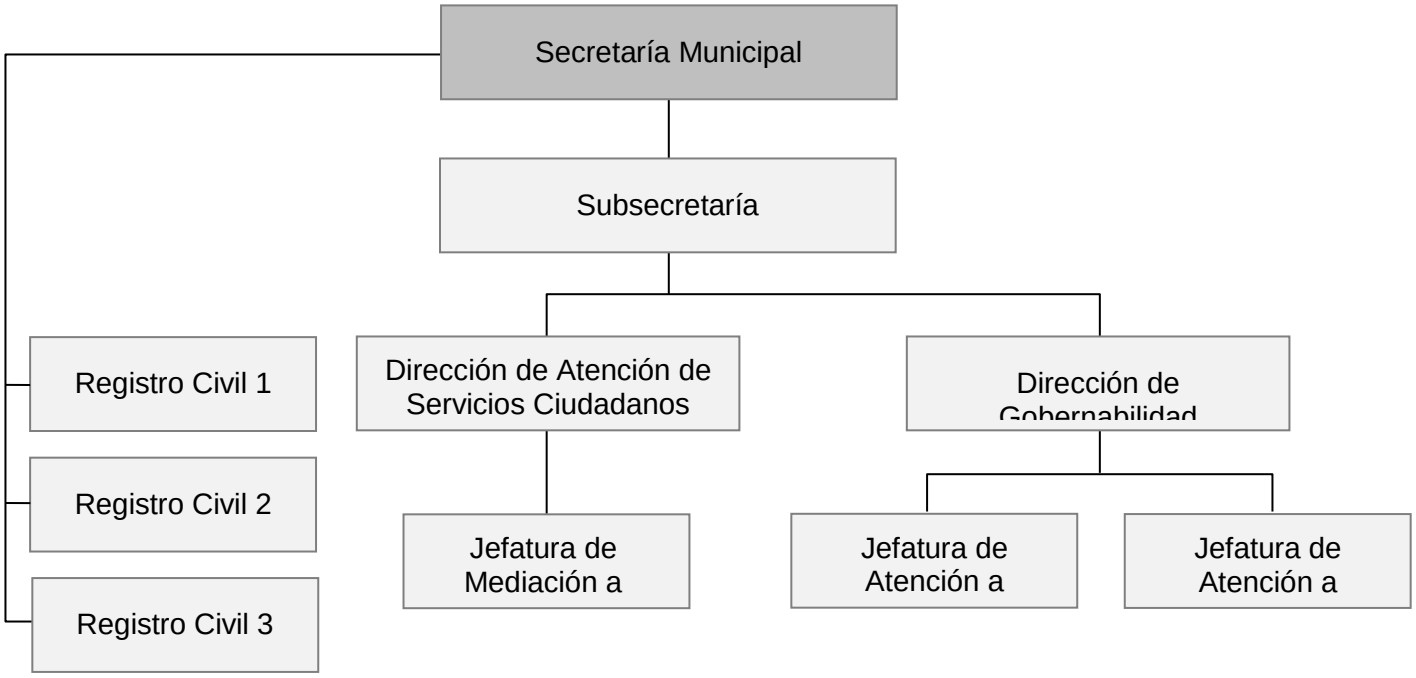
1. Procurar, defender y promover los derechos e intereses del Municipio, con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento.
2. Cumplir con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.
3. Actuar como consejeros de la Presidenta Municipal.
4. Promover al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación, o actualización de los ya existentes.
5. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias como extraordinarias y solemnes así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento.
6. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido en comendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que les designe de forma directa la Presidenta Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
2. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por la Presidenta Municipal.
3. Visitar a las demarcaciones territoriales, y ayudantías Municipales en que se encuentre dividido el Municipio.
4. Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
5. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.

6. Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de administración.
7. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no la hace la Presidenta Municipal, en los términos de Ley y del Reglamento interior.
8. Coordinar las funciones, políticas, y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento.
9. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

Título del Puesto:	**SECRETARIO MUNICIPAL**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con la Ley Federal y Estatal de Transparencia y Acceso a la información
2. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal.
1. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar las políticas del Municipio en todos sus ámbitos.
2. Ser instrumento de planeación estratégica, generación de políticas públicas y emisión de indicadores institucionales.
3. Realizar recomendaciones fundamentadas a las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
4. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
5. Generar programas institucionales, a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
6. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal.
7. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
8. Coordinar los diversos programas institucionales, así como los destinados a los grupos sociales, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
9. Apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales federales, estatales y municipales.
10. Recibir y canalizar propuestas de desarrollo y acompañar en la gestión de autoridades Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar en las funciones de la Presidenta Municipal.
2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite.
3. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones del Cabildo.
4. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables.
5. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal.
6. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento.
7. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y en su caso difundirlas entre los habitantes del municipio.
8. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuales fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes.
9. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral les señalen las leyes a la Presidenta Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren.
10. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas.
11. 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.
12. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento.
13. Bajo la autorización y supervisor del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos.
14. 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 les sea requerido, el termino señalado en la presente Ley.

15. Las demás que les señale la Ley orgánica municipal, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicte el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.
16. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección Atención de Servicios a Ciudadanos

- Dar atención a la ciudadanía en relación a las necesidades de servicios público Municipales y gestión y organización social.

Jefatura de Mediación de Conflictos

- Generar las condiciones para entablar las mesas de diálogo en los conflictos sociales y buscar su solución.

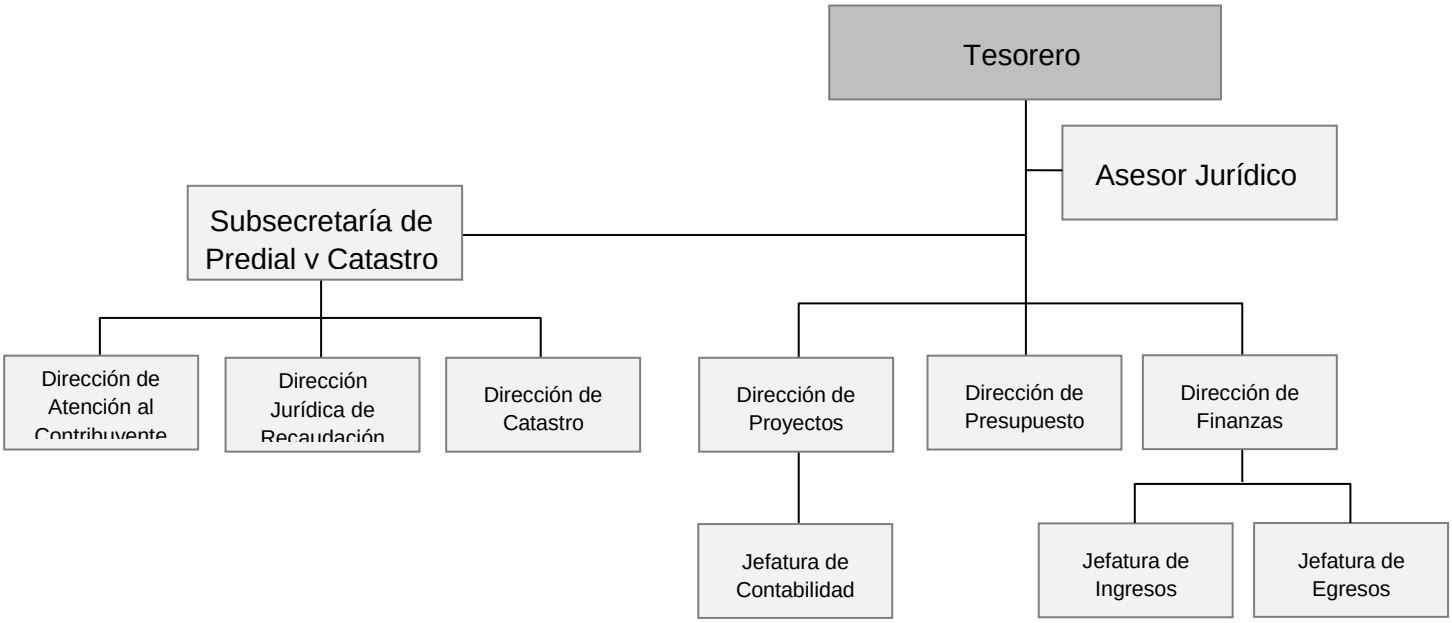
Dirección Gobernabilidad - Jefatura de Atención a Cabildo

- Desarrollar la sesión de Cabildo, así como la elaboración de cada uno de los acuerdos aprobados por los integrantes del Cabildo y su seguimiento oportuno.

Dirección Gobernabilidad - Jefatura Atención a Ayudantes

- Proporcionar atención a las Ayudantías Municipales y a las Presidencias de Consejo de Participación Social.

Título del Puesto:	**TESORERO MUNICIPAL**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Concentrar, revisar y corregir los Programas Operativos Anuales de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2. Adquirir una fianza por el manejo que realice de los fondos del erario, en la forma y términos que dispongan la legislación aplicable y el Ayuntamiento.
3. Verificar que el acta y los cortes de caja e inventarios que con motivo de la entrega de la Tesorería se elaboren, se formulen por sextuplicado para distribuir los ejemplares de la siguiente forma: uno para el archivo de Ayuntamiento; uno para el Congreso del Estado Municipal, uno para el archivo de la Tesorería Municipal; uno para la persona que haga y firme la entrega y otra para el Tesorero que la reciba.
4. Elaborar y proponer a la Presidenta Municipal los proyectos de leyes, reglamento y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio.
5. Recaudar, guardar, vigilar y proponer un mayor rendimiento de los fondos municipales.
6. Proponer y elaborar la política hacendaría y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal.
7. Tomar posesión de su cargo previo el corte de caja que se practique, el cual será revisado por la Presidenta Municipal y firmado por quien entregue la tesorería y por quien la reciba. En el mismo acto se entregarán y revisarán, por inventario, el archivo, los muebles, lo útiles de la dependencia, los libros del registro anotados al día y la relación de deudores en todas las ramas de ingresos. En este acto deberá estar presente el Contralor Municipal.
8. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y vigilar que se lleven al día y con el apego a la técnica de la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
2. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y la documentación necesaria, así como el apoyo humano, necesarios para la formulación Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilado que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal y de los reglamentos respectivos.
3. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
4. llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estén siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
5. Informar al Secretario de Administración de las actividades realizadas y autorizadas respecto a:
   - Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
   - Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior.
   - Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal que les sean comunicados en los términos de esta ley.
   - Presentar diariamente a la Presidenta Municipal un estado general de caja.
   - Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar vistas de inspección a estos.
   - Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivo los créditos fiscales a favor del Municipio.
   - Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
   - Imponer las acciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias.
   - Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento.

- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde.
- Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
- Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de administración.
- Realizar el pago de los viáticos, combustibles, peaje y pasaje del personal de mandos medios y superiores previa autorización, así como su comprobación correspondiente debidamente requisitado.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes correspondientes al ejercicio de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento.
- Elaborar y presentar mensualmente la información de los programas y subprogramas sobre el puesto ejercido durante el periodo de acuerdo con las asignaciones que establezcan; Planeación.
- Coadyuvar en la elaboración de los Estados Financieros y de más informes internos y externos que se requieran de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Coordinar las funciones, políticas y procedimientos con las demás áreas del Ayuntamiento para su mejor funcionamiento.
- Proporcionar la información, que se solicita a la Presidenta Municipal, así como la referente a la aplicación del presupuesto del Ayuntamiento.
- Aplica el control interno, a fin de evaluar la gestión financiera de os recursos propios, subsidios donativos y en su caso de recursos Federales y extraordinarios del Municipio.
- Coadyuvar en la actualización y mejoramiento de los sistemas, métodos y procedimientos de control gubernamental, obteniendo y proporcionándola información y documentación necesaria en forma oportuna, fehaciente y veraz.

6. Cuidar, bajo s responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería.
7. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública Municipal.
8. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o de la Presidenta Municipal en su caso.
9. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia.

10. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos.
11. Conducir y vigilar el funcionamiento del Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causales municipales.
12. Presentar al ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más a más tardar el último día hábil del mismo mes.
13. Las demás que le señale la Ley Orgánica municipal, las disposiciones reglamentarias Municipales y las que dicten el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.
14. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Subsecretaría de Predial y Catastro

Dirección de Atención al Contribuyente

- Mejorar la calidad con eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Atención al Contribuyente, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo así como la difusión de las políticas y formatos, para su correcta aplicación en la atención al contribuyente.

Dirección de Jurídica de Recaudación

- Implementación de procedimientos efectivos para la recuperación de los ingresos del impuesto predial así como la traslación de dominio (raíz inmobiliaria).

Dirección de Catastro

- Registrar catastralmente todos los predios del Municipio de Jiutepec

Dirección de Proyectos-Jefatura de Contabilidad

- Revisar todas las transacciones económicas que realiza el H. Ayuntamiento de Jiutepec y emitir reportes de su situación financiera del Ayuntamiento.

Dirección de Presupuesto

- Estructurar el presupuesto y verificar su ejecución, así como realizar sus modificaciones (aumento, reducción y transferencias presupuestales).

Dirección de Finanzas

- Revisar la documentación que se recibe de la Dirección de Presupuestos a fin de darle el seguimiento pertinente.

Dirección de Finanzas-Jefatura de Ingresos

- Concentrar los recursos financieros de los ingresos económicos del Municipio.

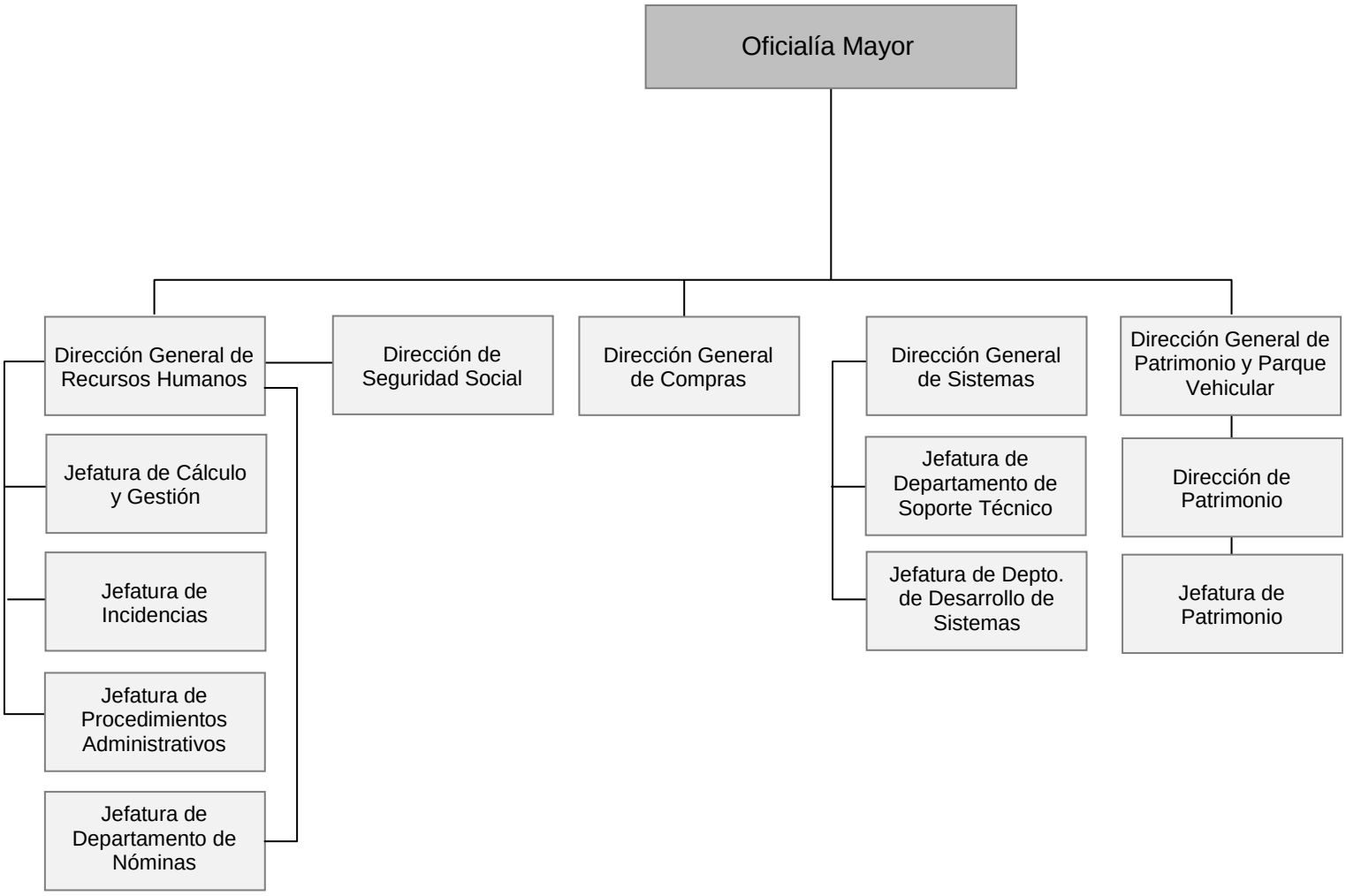
Dirección de Finanzas-Jefatura de Egresos

- Llevar un registro contable de los gastos e inversiones generados por el H. Ayuntamiento de Jiutepec.

Dirección de Programas Federales

- Controlar la gestión y la aplicación de los fondos federales que recibe el H. Ayuntamiento de Jiutepec.

Título del Puesto:	**OFICIALÍA MAYOR**
REPORTAR A:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con la Ley Federal y Estatal de Transparencia y Acceso a la información.
2. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar, y controlar los recursos humanos de las dependencias del H. Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes.
3. Plantear y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios.
4. Planear en la provisión y control de los materiales, equipos, servicios, inmuebles y en general todos los bienes muebles que requieran las dependencias del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento.
5. Formular el ante proyecto del presupuesto de egresos anual del Ayuntamiento.
6. Desarrollar e implementar los procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias y entidades de la administración pública municipal eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos conforme las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
8. Expedir con autorización de la C. Presidenta Municipal, los nombramientos remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear y organizar en materia de recursos humanos que requiera la administración municipal, para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
2. Establecer en acuerdo de la C. Presidenta Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Ayuntamiento.
3. Informar a la Presidenta Municipal de las actividades realizadas y autorizadas respecto a:
   - Implementación del control inventario y gasto por área general y la entrada y salida de material de oficina con que se cuenta en el área de almacén del Ayuntamiento.
   - Autorización de la solventación de las requisiciones de material de oficina que presenten las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento, verificando en todo caso que el material requerido, realmente sea necesario e indispensable para el buen funcionamiento del área que lo solicita.
   - Dar instrucciones para conformar expedientes, con la documentación personal de cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento.
   - Dar instrucciones para elaborar las credenciales oficiales y carnet médico que identifiquen a los trabajadores como personal del Ayuntamiento, las cuales deberán ser revisadas por el área de Administración y posteriormente pasar a firma con el C. Presidenta Municipal.
   - Informar al C. Presidenta Municipal sobre las actividades más relevantes que está realizando el gobierno municipal en todos los ámbitos como son el social, y económico.
   - Establecer los sistemas de cómputo que permitan hacer más eficiente el servicio que dan los servidores públicos a la población, logrando con ello una modernización administrativa.
   - Dar las instrucciones necesarias para el cumplimiento en el mantenimiento periódico de carácter preventivo y correctivo, al equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.
   - Establecer las políticas, normas, criterios, Sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.

- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- Formular y divulgar el calendario Oficial; y las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, y otras disposiciones reglamentarias.
- Intervenir y autorizar las promociones, altas, licencias, remociones y ceses del personal que integre las unidades del Ayuntamiento.
- Autorizar la aplicación de los lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo de personal adscrito al Ayuntamiento.
- Autorizar la cancelación y rescisión de los contratos de prestación de servicios que se hayan asignados, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, previa autorización y en atención a la opinión emitida por el área que inicialmente requirió de los servicios.
- Planear y autorizar los servicios de correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, conservación y mantenimiento de edificios y equipo de transporte requeridos por las distintas áreas que integran el Ayuntamiento.
- Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento.

4. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
5. Establecer el control para que las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento cuenten con el material de oficina indispensable que les permita desarrollar de una manera más eficiente y óptima sus actividades laborales.
6. Dar instrucciones para llevar al corriente el archivo de los expedientes de personal de los servidores públicos, así como establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
7. Autorizar identificaciones al personal adscrito al municipio.
8. Autorizar la aplicación de sistemas de estímulos y recompensas, conforme a las políticas establecidas en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera y demás disposiciones legales aplicables.
9. Establecer y Vigilar el cumplimiento del Servicio Civil de Carrera en el Ayuntamiento.
10. Convocar a reuniones de trabajo al personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
11. Planear, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, en materia de capacitación de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia.

12. Promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de la establecido en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de administración.
13. Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
14. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección General de Recursos Humanos

Jefatura de Cálculo y Gestión

- Notificar las bajas del personal del H. Ayuntamiento de Jiutepec, calcular y turnar a tesorería el pago correspondiente de finiquito y liquidación.

Jefatura de Incidencias

- Llevar el control de las incidencias del personal del Ayuntamiento para las percepciones y deducciones correspondientes, así como efectuar visitas a las Dependencias de Municipio para el control de la asistencia del personal, registrar el disfrute de las vacaciones y entregar la prestación de vales de despensa al personal sindicalizado.

Jefatura de Procedimientos Administrativos

- Llevar los procedimientos de carácter administrativo que se inician en contra de los trabajadores, con base en una constancia o acta circunstanciada de hechos que haga llegar el superior jerárquico inmediato del trabajador que incurre en alguna de las faltas que prevé la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Jefatura de Departamento de Nóminas

- Llevar un control de los contratos y pagos de nómina realizados a los trabajadores del H, Ayuntamiento de Jiutepec.

Dirección de Seguridad Social

- Agilizar el tiempo de espera cuando solicita el paciente la consulta; Disminuir el tiempo para citas a tercer nivel; Atención de calidad y calidez; Surtir en tiempo y forma los medicamentos requeridos.

Dirección de General de Compras

- Abastecer de los bienes y servicios necesarios para el H. Ayuntamiento para su óptima operación y funcionamiento.

Compras Aplicación de Recursos Federales

- Abastecer de los bienes y servicios necesarios para el H. Ayuntamiento para su óptima operación y funcionamiento considerando la aplicación de recursos federales.

Dirección de General de Sistemas

Jefatura de Departamento de Soporte Técnico

Jefatura de Departamento de Sistemas

- Proporcionar atención adecuada a los usuarios de equipo de cómputo además de proporcionar las herramientas informáticas adecuadas para el mejor funcionamiento de las áreas que comprenden el H. Ayuntamiento.

Dirección de Patrimonio de Bienes Muebles e Inmuebles

- Llevar un control puntual de los bienes mueble e inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento, inventariarlos, cotejar su ubicación y controlar sus bajas.

Jefatura de Parque Vehicular

- Llevar un control puntual de los vehículos al servicio del Ayuntamiento, con respecto a su asignación, sus expedientes, suministro de combustible, mantenimiento y lo relacionado con los posibles siniestros en que se vean involucrados.

Elaboración de contratos desde la Oficialía Mayor

- Asegurar el seguimiento y supervisión de las gestiones realizadas por la administración, así como el trámite para los pagos correspondientes.

Comedor de la Casa de Gestión

- Proporcionar alimentación a todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Jiutepec.

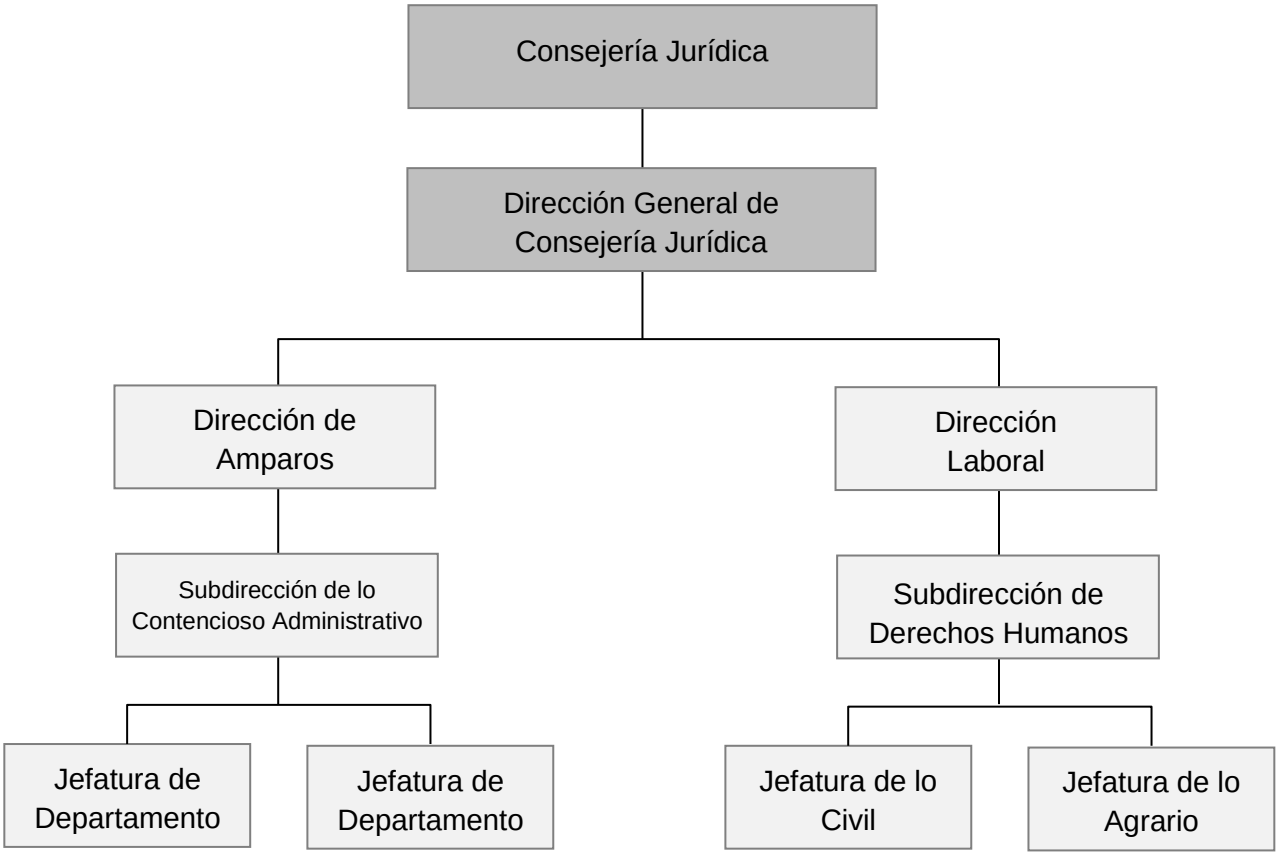
Administración de Consultorios

- Mantener en óptimas condiciones operacionales los consultorios comunitarios del H. Ayuntamiento de Jiutepec.

Control de Suministros y Fotocopiado

- Suministrar de equipo y servicio de fotocopiado a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Jiutepec.

Título del Puesto:	**CONSEJERO JURÍDICO**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tener conocimiento de los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Morelos. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre estado y condición de las personas y derechos de familia.
2. Atender de los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa.
3. Actuar como auxiliar de los tribunales de la Federación y del estado.
4. Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la ley.
5. Impartir y administrar Justicia dentro de los límites y ámbitos de su competencia; procurando mantener la paz y tranquilidad de la sociedad, a través de una adecuada atención y desarrollo de los procedimientos aplicables y conforme a la sana interpretación de las leyes sustantivas y adjetivas; civil y penal; dentro de los plazos y términos que se exigen.
6. Cumplir con los principios fundamentales contenidos en la Constitución Federal, Estatal y local, de manera pronta y expedita, respetando en todo momento las garantías individuales del hombre y garantizando el orden y seguridad social.
7. Visitar los centros de reclusión municipales, e informar del resultado al Juez Menor de la demarcación correspondiente.
8. Informar mensualmente, dentro de los primeros tres días de cada mes, el jugado menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su juzgado, enviando copia del mismo al Tribunal Superior de justicia.
9. Diligenciar, dentro de las 48 horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las autoridades judiciales superiores del Estado o Federales.
10. Atender asuntos relacionados con los exhortos y despachos.
11. Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las leyes aplicables, en cuyo caso conocerá del asunto el Juez de Paz suplente.
12. Tendrán como superior administrativo inmediato al Juez Mejor de la demarcación correspondiente, a quien deberá consultar en todos los asuntos de carácter técnico o administrativo en lo que fuere necesario para el mejor funcionamiento de sus respectivos juzgados.

13. Diligenciar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las autoridades judiciales superiores del Estado o Federales.
14. Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de Administración.
15. Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
16. Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento.
17. Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
18. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección de Amparos

- Atender los informes previos y justificados de los actos atribuidos a cada una de las autoridades municipales, dentro del término que al efecto sea concedido.
- Aceptar o negar la existencia de los actos reclamados, y en su caso, sostener la constitucionalidad de los mismos.

Subdirección de Contencioso Administrativo

- Defender debida y oportunamente la legalidad de los actos administrativos emitidos por las autoridades de este H. Ayuntamiento, mediante la oportuna contestación de las demandas de los juicios radicados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos.

Dirección Laboral

- La representación jurídica ante los tribunales laborales mediante mecanismos de defensa, para garantizar en lo posible que las resoluciones que emitan los tribunales se apeguen a derecho y acciones preventivas para garantizar el disfrute de prestaciones laborales.

Subdirección de Derechos Humanos

- Atender debida y oportunamente las quejas recibidas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, mediante la presentación de los informes y evidencias obtenida, de las áreas involucradas.

Jefatura de lo Civil

- Atender de manera profesional y efectiva los juicios civiles en donde el Ayuntamiento sea parte.

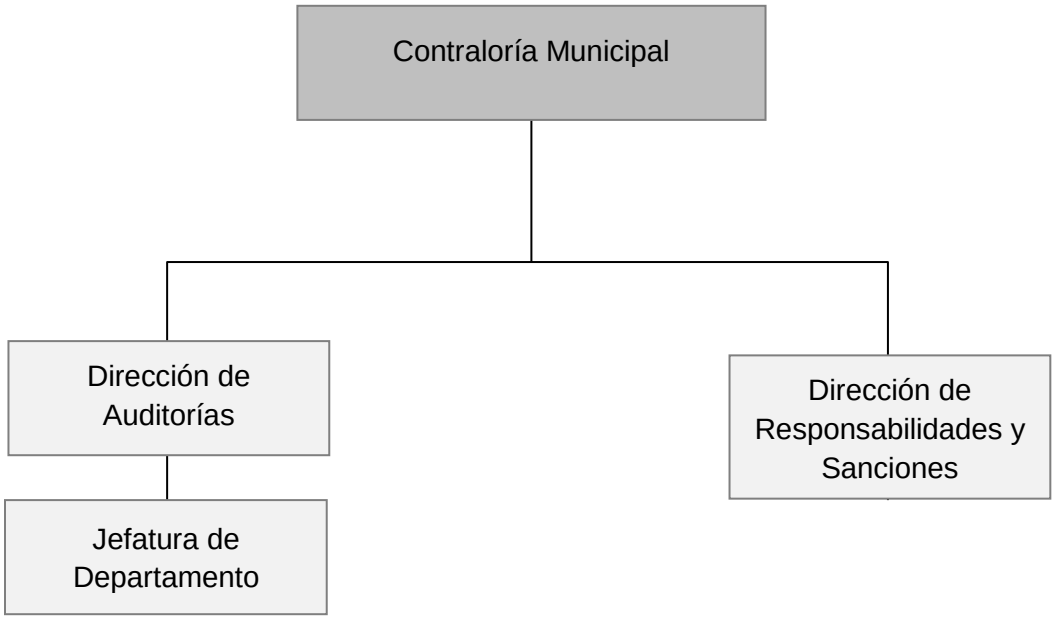
Jefatura de lo Agrario

- Atender de manera puntual los juicios agrarios en donde el Ayuntamiento sea parte.

Despacho de la Consejería Jurídica

- Determinar el procedimiento a seguir en los emplazamientos a Huelga, promovidos en contra del Ayuntamiento Municipal.

Título del Puesto:	**CONTRALOR MUNICIPAL**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Controlar, inspeccionar, supervisar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de promover la productividad, eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Morelos.
2. Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a diferentes áreas del Ayuntamiento.
3. Requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos.
4. Realizar actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal se tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen Federal, Estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas Municipales.
5. Levantar actas administrativas y desahogar todo tipo de diligencias en el ámbito de su competencia.
6. Determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores públicos deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo.
7. Notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique.
8. Intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.
9. Guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación.
10. Solicitar información o documentación a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoria que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones.
11. Formular sus recomendaciones y en su caso, observaciones, debidamente sustentados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión.
2. Turnar la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, en el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado.
3. Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciando y desahogando el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades.
4. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales substanciar las investigaciones respectivas; vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
5. Informar a la C. Presidenta Municipal de las actividades realizadas y autorizadas respecto a:
   - Realizar auditorías, visitas e inspecciones conforme a los programas presentados, a fin de comprobar que la recaudación de los ingresos y el ejercicio del gasto, se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en las Leyes respectivas.
   - Recabar y presentar la documentación necesaria para integrar los pliegos de observaciones como resultado de las irregularidades que se observen en las auditorias y en las visitas e inspecciones que se practiquen en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
   - La práctica de visitas, inspecciones y auditorías a la cuenta pública de la Tesorería del Ayuntamiento.
   - Mantener una estrecha comunicación con el área jurídica con el fin de esclarecer los procedimientos para el financiamiento de las responsabilidades a que den lugar las irregularidades identificadas en las auditorias.
   - Las solicitudes a la tesorería respecto a la exhibición de los registros contables, así como la documentación que ampare las operaciones registradas en los mismos; consolidando la información financiera.
   - Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Organización, Política y Procedimientos de administración.

- Solicitar al tesorero la información de los bienes muebles e inmuebles, para verificar su actualización, control, estado físico y jurídico que guardan así como la ubicación de los mismos.
- La práctica de visitas, inspecciones y auditorías a la obra pública realizada por la dirección de obra pública del Ayuntamiento.
- Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento.
- Las solicitudes a la dirección de obra pública, de los expedientes técnicos de cada obra en proceso y ejecutadas por ellos, así como de los registros contables y la documentación comprobatoria que ampare las erogaciones registrados en las obras públicas.
- Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
- Coadyuvar en la actualización y mejora de los sistemas, métodos y procedimientos de fiscalización y control Municipal, obteniendo, la información y documentación necesaria en forma oportuna, fehaciente y veraz.
- Coordinar y supervisar que las obras programadas en los diferentes sitios del municipio se lleven en tiempo y forma de acuerdo al programa establecido.
- Aplicar el control interno, a fin de evaluar la gestión financiera de los recursos propios, subsidios, donativos y en su caso, de recursos federales y extraordinarios.
- Supervisar e informar del seguimiento de las observaciones, solventación, requerimientos y acciones promovidas, comprobaciones derivadas de las auditorias, inspecciones, visitas y evaluaciones practicadas por la Auditoría Superior de Fiscalización.
- Verificar físicamente, evaluar y comprobar que las inversiones que realice el Municipio en obras públicas, se vigile y que su avance y terminación estén acordes con los programas y presupuestos autorizados y con las especificaciones técnicas requeridas en la Ley de la materia.
- Realizar auditorías, visitas e inspecciones conforme a los programas autorizados, a fin de comprobar que la recaudación de los ingresos y el ejercicio del gasto se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en la Leyes respectivas.
- Orientar y asesorar a las diferentes áreas que operen recursos del Ayuntamiento en lo relacionado con la aplicación del control interno.
- La elaboración de las solicitudes a la obra pública realizada por la Dirección de Obras Públicas, respecto a la información de los bienes inmuebles, para verificar

su actualización, control, estado físico y jurídico que guardan así como la ubicación de los mismos.

- Coordinar y supervisar las auditorias programadas y autorizadas, con el propósito de vigilar que los recursos asignados a las diferentes áreas del Ayuntamiento se hayan recibido y aplicado a los fines previstos programáticos.
- Revisión y fiscalización de la cuenta pública y el destino del gasto público del Municipio.
- Intervenir en la entrega-recepción de la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Auditoría Superior de Fiscalización y la Ley de la materia.
- Verificar y supervisar la integración del archivo permanente de las auditorías realizadas a diferentes áreas municipio.
- Supervisar la entrega recepción de las cuentas públicas mensuales, anuales así como de la información requerida al municipio.
- Proporcionar a los auditores a cargo, las bases y normas en apego a la normatividad vigente para el desarrollo correcto de sus funciones.
- Verificar la motivación, fundamentación, requerimiento y soporte documental de las observaciones por los auditores.
- Proporcionar asesoría al personal de mandos medios y superiores del Ayuntamiento, con motivo de las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos.
- Informar a la Presidenta Municipal, del servidor público que no cumpla con la presentación de la declaración de Situación Patrimonial correspondiente.
- Recibir, registrar y controlar las declaraciones de Situación Patrimonial que presenten los servidores públicos del Municipio.

6. Acordar con la C. Presidenta Municipal la presentación ante las autoridades competentes las denuncias en que incurran los servidores públicos.
7. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del Órgano de Fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado de Morelos, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
8. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento.

9. Requerir información documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control Interno de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal.
10. Emitir las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiera la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.
11. Las demás que le señale la Ley Orgánica Municipal, las disposiciones reglamentarias Municipales y las que establezcan el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.
12. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección de Auditorías

- Vigilar el cumplimiento del desarrollo del trabajo de todas las Dependencias del Municipio que manejan recursos humanos, materiales y financieros.

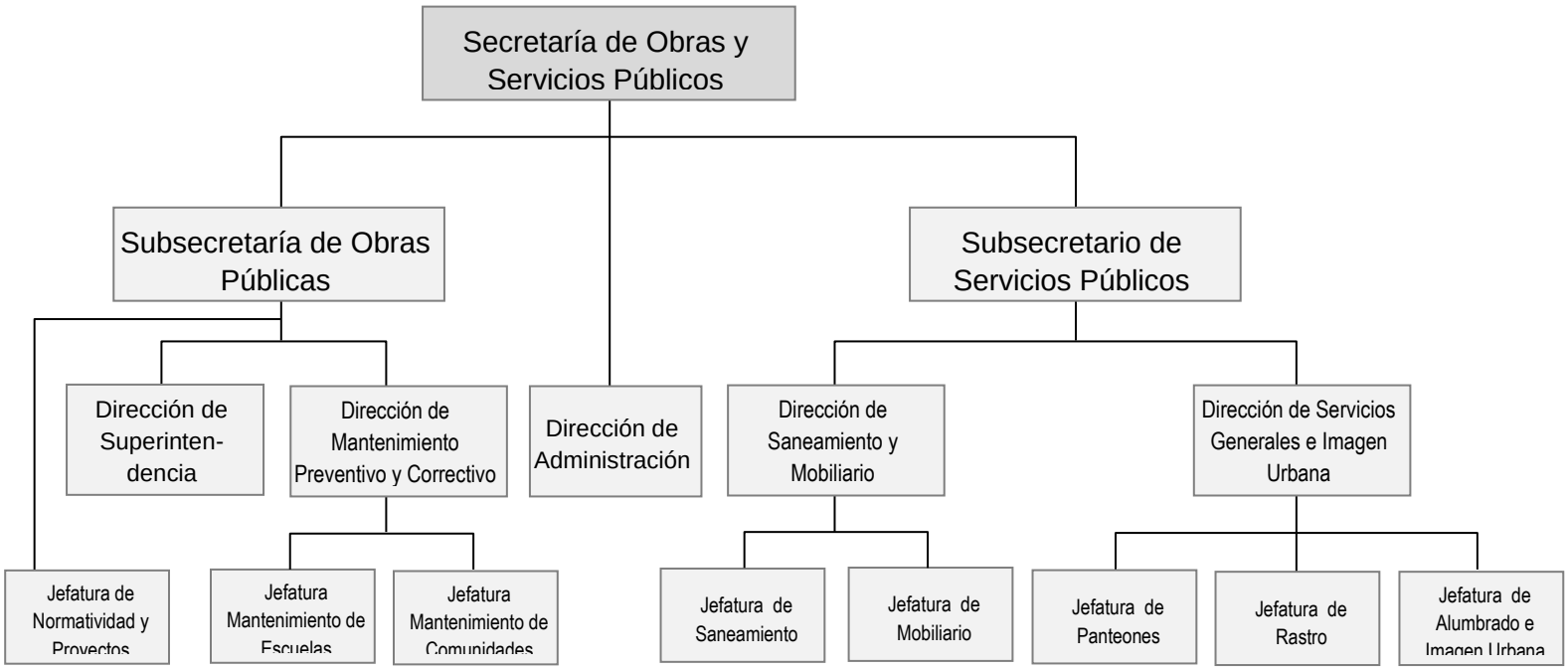
Dirección de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

- Realizar las investigaciones para determinar si existe acto u omisión que sea motivo de una sanción administrativa por parte de un servidor público.

Entrega Recepción

- Vigilar el cumplimiento del desarrollo del trabajo de todas las Dependencias del Municipio que manejan recursos humanos, materiales y financieros.

Título del Puesto:	**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Autoriza la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en material de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general; así mismo es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al Municipio.
2. Instrumentar el programa y servir de vínculo de comunicación entre el área de Planeación y Obras Públicas, con la finalidad de dar congruencia a la aprobación de las obras que indicó el COPLADEMUN y la que se esté efectuando.
3. Planear y organizar los concursos de las obras públicas que así lo requieran.
4. Planear y organizar las supervisiones de obra de manera constante para verificar que se esté llevando de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico.
5. Promover un desarrollo urbano controlado y planeado en el Municipio, mediante el control de la venta ilegal de tierra y el establecimiento de asentamientos irregulares, a través de los instrumentos normativos como son los planes y programas municipales de desarrollo.
6. Conformar los expedientes técnicos de toda la obra pública aprobada, para tener el soporte legal y técnico que marca la Ley.
7. Planear y vigilar que la ejecución de la obra pública se esté llevando en tiempo y forma, pero sobretodo de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca el expediente técnico de la misma.
8. Gestionar y atraer proyectos de mejoramiento y construcción de vivienda en el municipio, en la coordinación de la Presidenta Municipal, el Cabildo y COPLADEMUN, definiendo así mismo, la priorización de la obra pública para los tres años de Gobierno.
9. Mantener y dirigir el proceso de ejecución de la obra pública en coordinación con los comités de la obra de las diferentes comunidades.
10. Planear supervisar y coordinar la abra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa.
11. Planear y programar la obra pública del Municipio.
12. Establecer parámetros para llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa.

13. Planear las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con el parea de Servicios Públicos Municipales.
14. Planear, organizar, coordinar, suministrar y optimizar los servicios públicos municipales.
15. Planear, coordinar e Implementar el sistema de recolección de basura que permitan a las dependencias y entidades de la administración pública municipal eficientar la prestación de los servicios públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
16. Planear, evaluar coordinar, dirigir y asignar los recursos necesarios para que el servicio de alumbrado no falte en las localidades del Municipio.
17. Dar instrucciones para adquirir y suministrar oportunamente los servicios que requieran las distintas comunidades del Municipio, así como de su mantenimiento, conforme a las necesidades que regulan la operación.
18. Instrumentar los servicios de mantenimiento a vialidades y jardines que requieran las comunidades, en el que el personal indicado supervise su adecuado funcionamiento.
19. Planear, dirigir y controlar los servicios de mantenimiento en los panteones a efecto de evitar una infección viral que pueda afectar a la población del municipio;
20. Coadyuvar en el cumplimiento a la Ley Federal y Estatal de Transparencia y Acceso a la información.
21. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear y controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes.
2. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen.
3. Enviar informes de manera mensual o trimestral de los avances físicos financieros de las obras al área de Planeación y al COPLADEMUN.
4. Planear y promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas.
5. Informar a la Presidenta Municipal de las actividades realizadas y autorizadas respecto a:
   - Dar instrucciones para elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso.
   - Participar con los particulares en la localización, diseño y promoción de desarrollas habitacionales de acuerdo a lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo.
   - Asesorar técnicamente a los particulares para que lleven a cabo las reparaciones de vecindades de su propiedad.
   - Ejecutar el programa de Obra Pública Municipal.
   - Planear y supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
   - Instrumentar y coordinar un programa permanente de mantenimiento de calle, banquetas, obras públicas y demás lugares públicos del Municipio.
   - Intervenir en la ejecución de la obra pública, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos previa autorización de los contratos respectivos.
   - Vigilar, supervisar controlar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
   - Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales, así como ordenar debidamente la integración de los expedientes técnicos, y en su caso con la fianza respectiva.
   - Autorizar, dirigir y coordinar con el organismo ´público descentralizado de carácter Municipal denominado S.O.A.P.S. (Sistema Operador de Agua Potable y

Saneamiento), la supervisión y control de sus programas de obra y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten.

- Autorización de la construcción para prestación de servicios públicos.
- Autorizar la formulación de las convocatorias, su organización y celebrar los concursos de obra, previa autorización del Programa de Obras por el Ayuntamiento, a fin de seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del Municipio, ajustándose a la legislación aplicable.
- Formular a propuesta de los reglamentos respectivos de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Catastro y Vivienda para el total cumplimiento de sus funciones.
- Promocionar la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización.
- Controlar la edificación y urbanización en el Municipio.
- Autorizar el otorgamiento de licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores.
- Promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.
- Planear la realización de un trabajo de calidad que permita eficientar al máximo los recursos económicos con que cuenta el Municipio, logrando con ello realizar un mayor número de obras y beneficiar a más población.
- Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta.
- Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejerzan en el Municipio.
- Establecer los lineamientos para la verificación en el que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentre apegados a derecho.
- Planear e Instrumentar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la cabecera municipal y localidades aledañas sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.

- Asignar los números oficiales que le haya sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes.
- Proporcionar atención oportuna a la infraestructura educativa del Municipio que requiera del apoyo para dar mantenimiento, rehabilitación o ampliación de sus instalaciones.
- Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
- Establecer el vínculo de orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento.
- En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y la coordinación de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población.

6. Participación en los programas de regularización de asentamientos humanos.
7. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística.
8. Informar de las actividades desarrolladas de manera mensual, tanto a la C. Presidenta Municipal como al Regidor de Obras Públicas, para su conocimiento.
9. Realizar acciones coordinadas con las diferentes dependencias Estatales para fungir como Ventanilla Única, para la gestión ante la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de Gobierno del Estado para la expedición de dictámenes y orientaciones de uso de suelo en el municipio.
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general; asimismo es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al municipio.
11. Cumplir con el programa de comunicación entre el área de Planeación y Obras Públicas, con la finalidad de dar congruencia a la aprobación de obras que indicó el COPLADEMUN y la que se esté efectuando.
12. Organizar los concursos de las obras públicas que así lo requieran.
13. Organizar las supervisiones de obra de manera constante para verificar que se esté llevando de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico.

14. Conformar los expedientes técnicos de toda la obra pública aprobada, para tener el soporte legal y técnico que establece la Ley.
15. Supervisar que la ejecución de la obra pública se esté llevando en tiempo y forma, pero sobre todo de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca el expediente técnico de la misma.
16. Mantener, dirigir y supervisar el proceso de ejecución de la obra pública en coordinación con los comités de obra de las diferentes comunidades.
17. Supervisar y coordinar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por con curso, licitación o adjudicación directa.
18. Establecer parámetros para llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa.
19. Supervisar las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con el área de Servicios Públicos Municipales.
20. Supervisar y controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes.
21. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen previa autorización del C. Secretario del ramo.
22. Enviar informes de manera mensual o trimestral de los avances físicos-financieros de las obras al C. Secretario del ramo.
23. Planear y promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas.
24. Informar al C. Secretario del ramo, de las actividades realizadas y autorizadas por la Presidenta Municipal respecto a:
    - Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso.
    - Participar con los particulares en la localización, diseño y promoción de desarrollos habitacionales de acuerdo a lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo.
    - Asesorar técnicamente a los particulares para que lleven a cabo las reparaciones de vecindades de su propiedad.
    - Ejecutar el programa de obra pública Municipal.
    - Coordinar y supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.

- Instrumentar y coordinar un programa permanente de mantenimiento de calle, banquetas, obras públicas y demás lugares públicos del Municipio.
- Intervenir y supervisar la ejecución de la obra pública, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos previa autorización de los contratos respectivos.
- Vigilar, supervisar y controlar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales, así como ordenar la integración debidamente de los expedientes técnicos, y en su caso con la fianza respectiva.
- Coordinar con el organismo público descentralizado de carácter Municipal denominado S.O.A.P.S. (Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento), la supervisión y control de sus programas de obra y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten.
- Coadyuvar en la formulación de los reglamentos respectivos de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Catastro y Vivienda para el total cumplimiento de sus funciones.
- Coadyuvar en la formulación del Manual de operación correspondiente.
- Realizar la promoción en la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización.
- Supervisar la edificación y urbanización en el municipio.
- Promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.
- Supervisar que la realización de un trabajo de calidad permita eficientar al máximo los recursos económicos con que cuenta el Municipio, logrando con ello realizar un mayor número de obras y beneficiar a más población.
- Coordinar la atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta.
- Mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que se ejerzan en el Municipio.
- Supervisar que los lineamientos para la verificación en el que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los

documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentre apegados a derecho.

- Supervisar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la cabecera municipal y localidades aledañas sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.
- Coordinar y asignar los números oficiales que la hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes.
- Dar atención oportuna a la infraestructura educativa del municipio que requiera del apoyo para dar mantenimiento, rehabilitación o ampliación de sus instalaciones, con el propósito de que los estudiantes de los diferentes niveles cuenten con mejores instalaciones para desempeñar sus actividades.
- Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
- Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento.
- En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y la coordinación de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población.

25. Participar en los programas de regularización de asentamientos humanos.
26. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística.
27. Apoyar al área se Seguridad Pública y en coordinación con Protección Civil en la atención a las contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el Municipio.
28. Entregar reporte de actividades desarrolladas de manera mensual, al C. Secretario del ramo, para su conocimiento.
29. Realizar acciones coordinadas de acuerdo a lineamientos, con las diferentes dependencias Estatales para fungir como ventanilla Única, para la gestión ante la subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de Gobierno del Estado para la expedición de dictámenes y orientaciones de uso de suelo en el municipio.

30. Establecer con la aprobación de la C. Presidenta Municipal, las políticas, normas criterios, sistemas y procedimientos para administración de los servicios públicos municipales.
31. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de servicios públicos municipales requiere la administración para proveer a las diferentes comunidades.
32. Informar al Jefe del área de Compras y Adquisiciones cuando se requiere de algún material de oficina que no se encuentre en el almacén para que sea adquirido, previa autorización de la C. Presidenta Municipal.
33. Informar a la Presidenta Municipal de las actividades realizadas y autorizadas respecto a:
    - Convocar a reuniones de trabajo al personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar;
    - Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Organización, Políticas y procedimientos de administración;
    - Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento;
    - Organizar, Coordinar suministrar y optimizar el alumbrado público del municipio;
    - Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar los recursos necesarios para que el servicio de alumbrado no falte en las localidades del municipio;
    - Establecer que se proporcione oportunamente el servicio de alumbrado que requieran las distintas comunidades del municipio, así como de su mantenimiento, conforme a las necesidades que regulan la operación;
    - Prever que el servicio de alumbrado que requieran las comunidades, en el que el Ayuntamiento se supervise su adecuado funcionamiento;
    - Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de alumbrado público requiera la administración para proveer a las diferentes comunidades que en tiempo y oportunidad se lleven a cabo;
34. Dar información y orientación sobre la realización de trámites en la prestación de los servicios municipales a la ciudadanía que lo solicite.
35. Proporcionar los servicios de mantenimiento en las instalaciones de luz del Municipio.
36. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento del servicio de alumbrado.

37. Establecer con la aprobación de la C. Presidenta Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del servicio de alumbrado en el municipio.
38. Las demás que le señale la Ley Orgánica Municipal, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicte el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.
39. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección de Superintendencia

- Dar atención oportuna a las solicitudes de obra pública de la ciudadanía y de mantenimiento a las dependencias del Municipio previa autorización de la subsecretaria de obras públicas.

Dirección de Mantenimiento

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las escuelas de nivel de educación inicial, nivel básico, medio básico y medio superior del Municipio con la intención de mejorar las condiciones de los planteles en beneficio del alumnado.

Dirección de Administración

- Llevar un control oportuno en la administración de todos los recursos implementados en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, así como gestionar todos los trámites relacionados con el desarrollo del trabajo en esta Dependencia de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

Dirección de Saneamiento y Mobiliario

- Brindar la atención en cuestión de recolección de residuos sólidos urbanos de manera eficiente a la ciudadanía de Jiutepec y mantener en óptimas condiciones de limpieza el primer cuadro de Jiutepec y principales vialidades de acceso al Municipio, así como también dar atención a las peticiones de las áreas del Ayuntamiento en cuestión de mobiliario para eventos de carácter Federal, Estatal y Municipal, previo conocimiento, consentimiento y autorización de la subsecretaria de servicios públicos.

Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana

- Brindar a la ciudadanía un servicio eficiente, oportuno y de calidad, con respecto a los servicios que otorga la Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana; y solo con el conocimiento, consentimiento y autorización de la subsecretaria de servicios públicos.

Jefatura de Normatividad

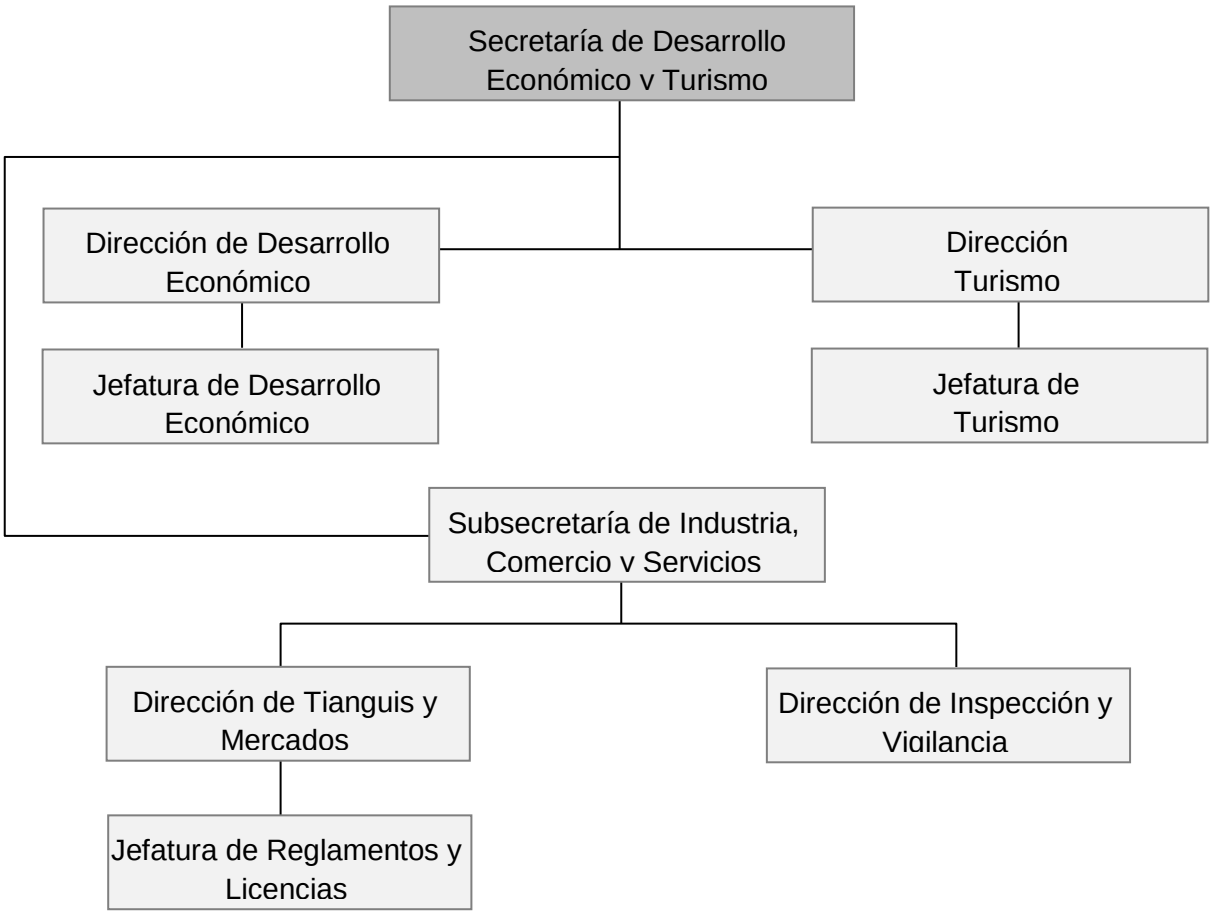
- Control normativo de toda la obra pública Federal, Estatal y Municipal, coordinar con COPLADEMUN la elaboración de programa anual de obra pública, atender las diferentes auditorias relacionadas con la obra pública y elaborar la comprobación del

gasto empleado en la obra pública en las instancias correspondientes (ASF, ASFEM, Contraloría Municipal) y llevar a cabo los procesos licitación de obra pública.

Jefatura de Proyectos

- Documentar las actividades para el control de proyectos a nivel municipal por medio de peticiones y compromisos del Municipio de Jiutepec y solicitud de proyectos (análisis de viabilidad).

Título del Puesto:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Fomentar las relaciones de índole Social con las diferentes instancias Municipales, Estatales y Federales.
2. Planear, organizar y coordinar las acciones que tengan relación con la planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros, con la finalidad de que se optimicen y se dé una utilización más eficaz y equitativa de los recursos financieros, con los que cuenta el Municipio, buscando en todo momento beneficiar al mayor número de población.
3. Supervisar y revisar el Programa Operativo Anual, de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
4. Analizar previamente junto con los actores sociales y políticos, las propuestas de inversión y su prioridad.
5. Promover, planear y supervisar los foros de consulta ciudadana para la actualización de planes y programas municipales que lo requieran, en coordinación con las autoridades auxiliares.
6. Presentar la Asesoría técnica para el mejor desempeño de los objetivos y tareas que corresponden al COPLADEMUN.
7. Mantener una estrecha relación y coordinación con las Secretarias de obras Públicas y Desarrollo y Servicios Públicos Municipales, con la finalidad de dar seguimientos a las obras que se están realizando en cada una de las comunidades, de conformidad con lo aprobado en las reuniones del COPLADEMUN y aprobadas por el Cabildo.
8. Apoyar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo siguiendo los lineamientos del COPLADEMUN en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
9. Llevar a cabo reuniones comunitarias para darles a conocer el presupuesto asignado a cada una de ellas de los diferentes fondos Federales, así como dar a conocer el listado de obras a efectuar en el año de acuerdo con la priorización realizada por la misma comunidad.
10. Mantener una estrecha comunicación y relación con las diferentes áreas del Ayuntamiento.
11. Promover la participación general en el funcionamiento de los comités.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Acudir a reuniones de trabajo que estén relacionadas con los temas de Planeación.
2. Vigilar y dar seguimiento al manejo y aplicación de los recursos financieros con los que cuenta el municipio tanto Municipales, Estatales y Federales, con el propósito de optimizarlos, logrando con ello un manejo claro y transparente de la hacienda pública municipal.
3. Llevar un control y registro de los ingresos que se captan por pagos de derechos de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.
4. Coadyuvar en la integración de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento.
5. Informar a la Presidenta Municipal de las actividades realizadas y autorizadas respecto a:
   - Mantener un estrecho vínculo y comunicación con el COPLADEMUN, los grupos organizados de la sociedad civil y los diferentes sectores de la población.
   - Organizar la participación social a través de foros de consulta ciudadana.
   - Mantener comunicación directa con el área de enlace y coordinación de la Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo, con el propósito de dar seguimiento a las obras públicas determinadas por el COPLADEMUN y aprobadas en Cabildo.
   - Establecer mecanismos y estrategias que impulsen los procesos de participación social, en las acciones de gobierno.
   - Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial; del Municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los organismos responsables para su ejecución.
   - Establecer lineamientos para que las dependencias y organismos Municipales, formulen sus programas operativos anuales con base a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo municipal en Coordinación con la Tesorería Municipal.
   - Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal; así como apoyar a las áreas de la Administración Pública para realizar los Manuales de Organización, de Operación y de Procedimientos.

- Planear y diseñar el sistema de Estadística Municipal, operándolo de manera coordinada con las diversas dependencias Municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones.
- Coordinar el apoyo técnico-administrativo en las juntas municipales y las diversas direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamientos.
- Establecer, y dar instrucciones para que la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalentes en el municipio.
- Dar instrucciones para integración de los programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal.
- Instrumentar y mantener actualizado el inventario de la obra Pública Municipal.
- Apoyar a la autoridad Municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal.
- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito Municipal.
- Convocar y llevar a cabo las reuniones del COPLADEMUN.
- Llevar a cabo la priorización y seguimiento de la obra pública a través del COPLADEMUN.
- Servir el órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores sociales y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio.
- Elaborar el manual y Reglamento Interno de Operación de COPLADEMUN.
- Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
- Proponer las normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación.
- Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación de lo establecido en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de Administración.
- Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas de Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento.
- Proporcionar la información, que le solicite la Presidenta Municipal, así como la referencia a la aplicación del presupuesto del Ayuntamiento.

- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas del Ayuntamiento.
- Elaborar los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento.
- Proporcionar mensualmente información a la Presidenta Municipal de los programas y subprogramas sobre el presupuesto ejercido durante el período de acuerdo con las asignaciones establecidas.
- Gestionar y promocionar los programas de vivienda con dependencias como INVIMOR, Secretaría de Desarrollo Económico, SEDESOL y Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Gestionar la bolsa de trabajo en coordinación con el Parque Industrial.
- Elaborar y ejecutar programas municipales que permitan fomentar el Desarrollo Económico en el municipio.

6. Fomentar el desarrollo de las actividades económicas como lo son el comercio y los servicios que se prestan dentro del municipio.
7. Instruir para captar los programas y apoyos que se den en beneficio de la población que se dedique a actividades comerciales.
8. Promover y gestionar apoyos para la micro y pequeña industria que exista y los servicios que se esté desarrollando en el municipio.
9. Planear y coordinar reuniones con los comerciantes del municipio para darles cursos de capacitación para que se pueda prestar un servicio de calidad en los diferentes establecimientos existentes y así dar una mejor atención al turismo y a la población local.
10. Autorizar y apoyar en la realización del catálogo de trámites del Ayuntamiento.
11. Contar con información actualizada de las partidas presupuestales asignadas por el Estado la Federación y el Municipio, así como de los nuevos programas Estatales y Federales que estén en proceso, con la finalidad de dar seguimiento y que cumplan en estricto apego a la normatividad que los rige.
12. Generar los sistemas de cómputo que permitan hacer más eficiente el servicio que dan los servidores públicos a la población, logrando con ello una modernización administrativa.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos anual.
14. Coadyuvar en la revisión de la cuenta pública anual.

15. Establecer los mecanismos idóneos a fin de brindar un servicio de calidad hacia la población, así como otorgar apoyo económico a las diferentes áreas para el óptimo desarrollo de las diversas actividades que les sean encomendadas.
16. Promover foros de consulta ciudadana.
17. Coadyuvar en las actividades propias de evaluación y cumplimiento de las metas propuestas por la administración municipal.
18. Solicitar informes a las diferentes áreas para poder dar el seguimiento con relación a su programa operativo anual y que sirva de base para el informe de Gobierno municipal.
19. Presentar la asesoría técnica para el mejor desempeño de los objetivos y tareas que corresponden al COPLADEMUN.
20. Coadyuvar en la elaboración de planes y programas que tiendan a eficientar el trabajo del gobierno municipal.
21. Apoyar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, siguiendo los lineamientos del COPLADEMUN en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
22. Promover la participación general en el funcionamiento de los comités.
23. Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
24. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección de Desarrollo Económico y Sistema de Apertura Rápida de Empresa

- Asegurar la Planeación, Organización y Desarrollo de Programas para el fomento del desarrollo económico del H. Ayuntamiento de Jiutepec.

Dirección de Turismo

- Planear, Desarrollar, Fomentar y Promocionar la actividad Turística del Municipio de Jiutepec.

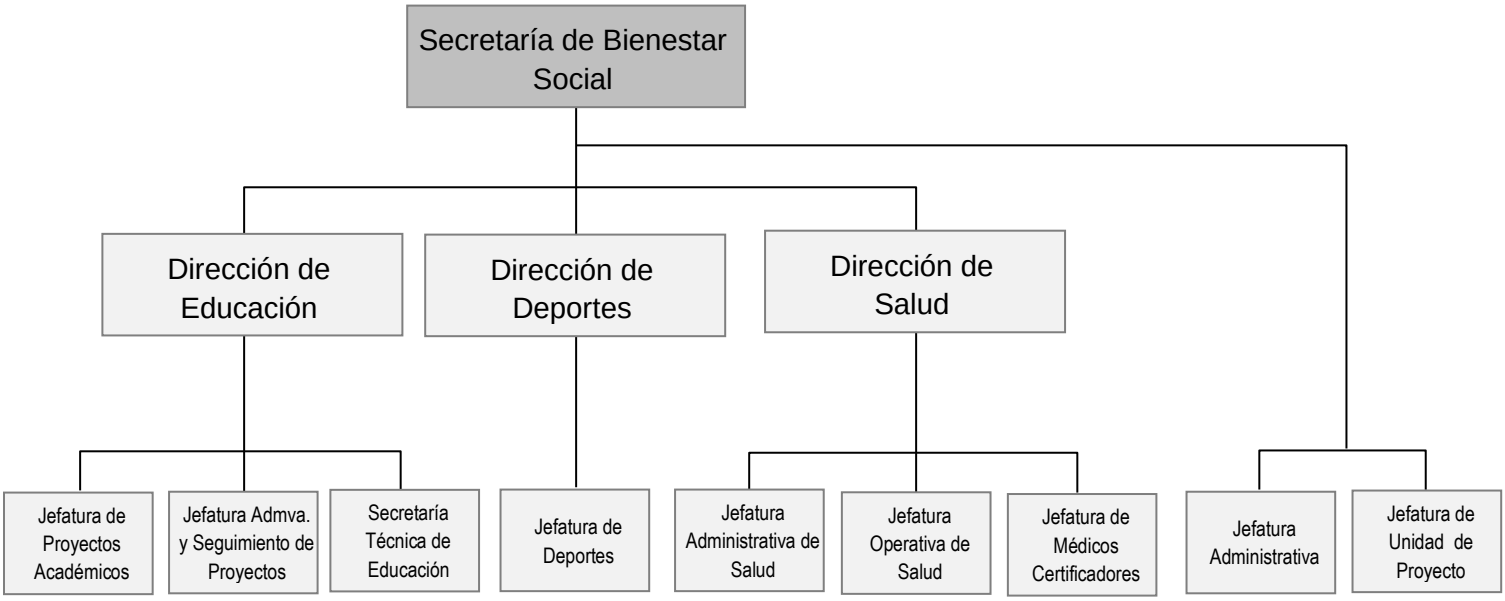
Jefatura de Turismo

- Asegurar la promoción del H. Ayuntamiento de Jiutepec a través de los catálogos de imagen y redes sociales.

Subsecretaría de Industria y Comercio y Servicios

- Contribuir con la recaudación municipal en relación al comercio y la prestación de servicios en general, ya sea establecido o ambulante; y a su vez inspeccionar, verificar y en su caso regular las acciones del comercio en base a lo establecido en el marco jurídico vigente.

Título del Puesto:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Institucionalizar la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
2. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar la política social de municipio en todos sus ámbitos.
3. Ser instrumento de la planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de bienestar social.
4. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de índole social y de bienestar social.
5. Fomentar la participación ciudadana.
6. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
7. Generar programas de participación social, a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
8. Reorientar y dar un seguimiento y evaluación constantes, para asegurar que dichas acciones realmente atiendan a los sectores vulnerables de la sociedad del municipio.
9. Coadyuvar en la Institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otra dependencia.
10. Dar el seguimiento a las instrucciones del C. Secretario del ramo, en los vínculos intersecretariales que permitan condensar y guiar la política social de municipio en todos sus ámbitos.
11. Proporcionar las recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de índole social y de bienestar social.
12. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
13. Apoyar los programas de participación social, a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían replicar.

14. Dar seguimiento y evaluación constante, para asegurar que dichas acciones realmente atiendan a los sectores vulnerables de la sociedad del municipio.
15. Someter a la aprobación del C. Secretario del ramo los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su responsabilidad.
16. Acordar con el C. Secretario del ramo la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas que tenga adscritas y supervisar y evaluar sus acciones y planes de trabajo.
17. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual que le corresponda de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de Administración, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las áreas de su adscripción.
18. Gestionar y apoyar los recursos necesarios para la apertura, operación y supervisión de los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio.
19. Coordinar los diversos programas de desarrollo social a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
20. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales Federales y Estatales de desarrollo social orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
21. Recibir y canalizar propuestas de desarrollo social y humano y acompañar en la gestión de autoridades Municipales, organismos de la sociedad civil y sociedad en general hasta la solución de sus peticiones.
22. Apoyar y coordinarse con la Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico para determinar las condiciones de apertura de nuevos programas y la puesta en marcha de políticas públicas encaminadas a impulsar el desarrollo social y humano en el municipio, en coordinación con las demás secretarías y dependencias competentes.
23. Coordinar y supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Municipio, para el desarrollo social.
24. Gestionar y coordinar acciones para promover el acceso a una vivienda digna.
25. Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el C. Secretario del ramo, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Someter a la aprobación de la C. Presidenta Municipal los estudios y proyectos de desarrollo social, que se elaboren en las unidades administrativas de su responsabilidad.
2. Acordar con la C. Presidenta Municipal la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas que tengan adscritas y supervisar y evaluar sus acciones y planes de trabajo.
3. Formular el ante proyecto del presupuesto anual que le corresponda de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Administración, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de la dirección de su adscripción.
4. Gestionar los recursos necesarios para la apertura, operación y supervisión de los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio.
5. Coordinar los diversos programas de desarrollo social a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
6. Realizar tareas para proporcionar información sobre programas sociales federales y estatales de desarrollo social orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
7. Recibir propuestas de desarrollo social y humano y acompañar en la gestión de autoridades municipales, organismos de la sociedad civil y sociedad en general hasta la solución de sus peticiones.
8. Coordinarse con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico para determinar las condiciones de apertura de nuevos programas y la puesta en marcha de políticas públicas sociales, encaminadas a impulsar el desarrollo social y humano en el municipio, en coordinación con las demás Secretarías y dependencias competentes.
9. Coordinar y supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Municipio, para el desarrollo social.
10. Gestionar y coordinar acciones para promover el acceso a una vivienda digna.
11. Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

12. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección de Educación

- La Dirección de Educación Municipal tiene como misión coadyuvar a la ejecución de los programas que en materia de educación Inicial, básica, media superior y superior, así como coordinar y dar uniformidad al trabajo. Se espera a través de esto, contribuir al logro de las metas propuestas en materia educativa en beneficio de los niños y jóvenes Jiutepequenses.

Dirección de Deportes

- Regular la planeación y cumplimiento de las actividades físicas para contribuir a la salud personal de los habitantes del municipio de Jiutepec, generando las condiciones para promover y captar talentos que logren posicionar al municipio en el ámbito deportivo.

Dirección de Salud

- Controlar los procesos de trabajo de cada una de las áreas (ordinarios y extraordinarios) con base en los lineamientos establecidos.

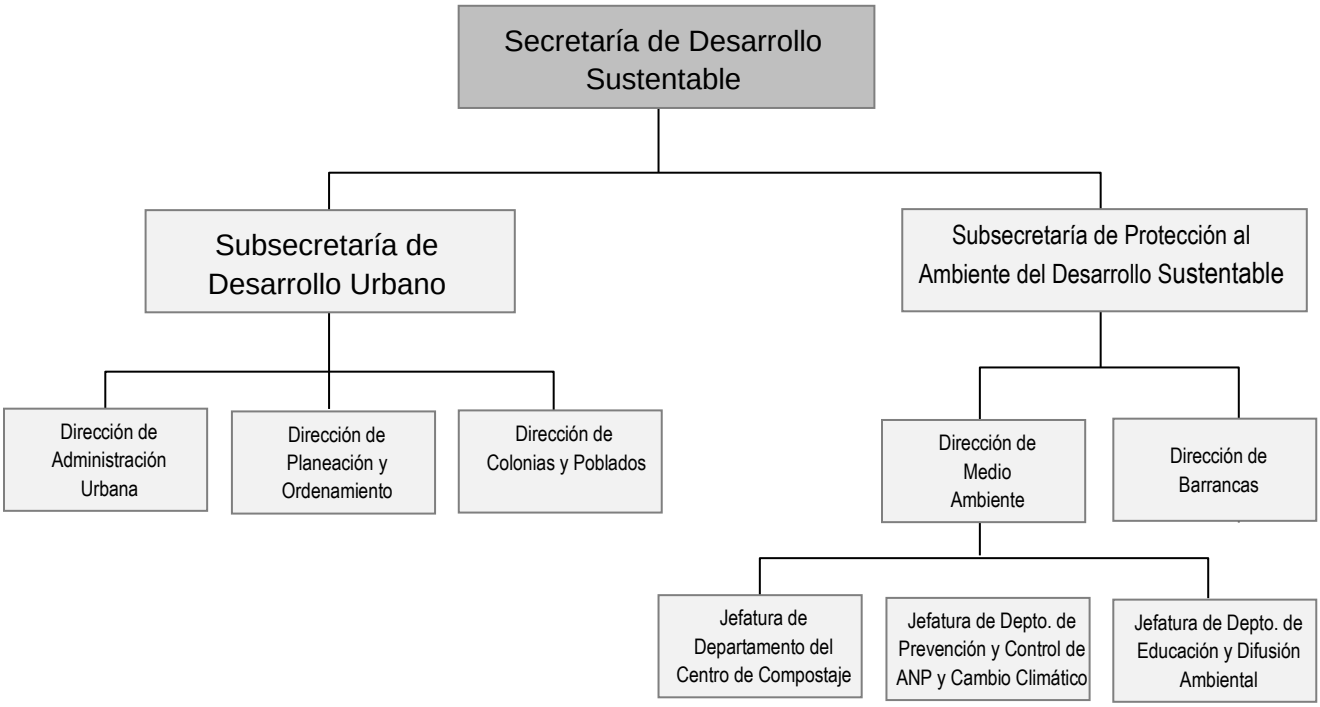
Jefatura Administrativa

- Llevar un control puntual de todos los trámites que se gestionan en la Secretaría de Bienestar Social.

Jefatura de Unidad de Proyectos

- Desarrollar proyectos y gestionar apoyos para los distintos programas que pueda implementar la Secretaría de Bienestar Social en beneficio de la población del Municipio de Jiutepec.

Título del Puesto:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
2. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar la política de desarrollo sustentable de municipio en todos sus ámbitos.
3. Ser instrumento de la planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de desarrollo sustentable y social.
4. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
5. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
6. Generar programas de desarrollo sustentable, a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
7. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otra dependencia.
8. Dar el seguimiento a las instrucciones del C. Secretario del ramo, en los vínculos intersecretariales que permitan condensar y guiar el desarrollo sustentable del municipio en todos sus ámbitos.
9. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
10. Coordinar los diversos programas de desarrollo sustentable a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
11. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales Federales y Estatales de desarrollo sustentable orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
12. Recibir y canalizar propuestas de desarrollo sustentable y acompañar en la gestión de autoridades Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Subsecretaría de Desarrollo Urbano

Dirección de Administración Urbana

- Documentar las actividades para la solicitud de licencias de construcción (alineamientos, número oficial, aprobación de planos y oficio de ocupación) y licencia de uso de suelo.

Dirección de Planeación y Ordenamiento

- Documentar las actividades que se llevan a cabo para la regulación y planeación de las solicitudes en el tema de fusiones, divisiones y generación de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de una manera ordenada.

Dirección de Colonias y Poblados

- Atender los conflictos y necesidades de la ciudanía que se generan en cada una de las colonias y poblados del municipio de Jiutepec.

Subsecretaría de Protección al Ambiente del Desarrollo Sustentable

Dirección Medio Ambiente

- Documentar las actividades de capacitación, recorridos por el parque, compostaje e inspecciones ambientales de la Dirección de Medio Ambiente.

Dirección de Barrancas

- Generar las estrategias en coordinación con las instancias correspondientes para preservar los recursos naturales, en un contexto de desarrollo sustentable fomentando el respeto y la restauración ambiental de la mano de la ciudadanía, permitiendo con ello elevar la calidad de vida de nuestro Municipio.

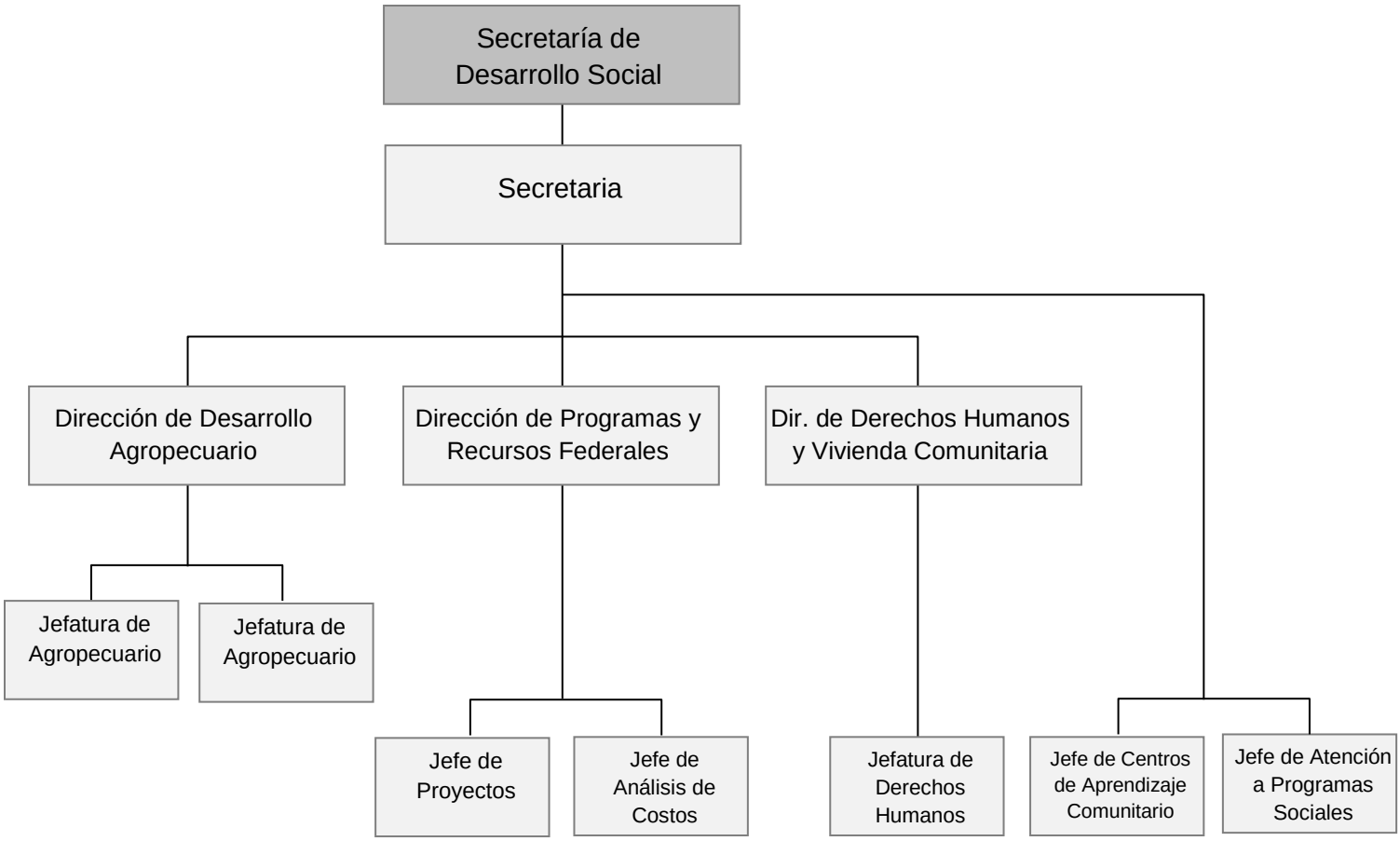
- Mejorar las condiciones ambientales de las barrancas alteradas por la disposición inadecuada de residuos sólidos, realizando supervisiones regulares y el saneamiento de las mismas para impulsar una cultura de protección al ambiente y recursos naturales existentes dentro del Municipio de Jiutepec, implementando un programa

permanente de limpieza de barrancas en los puntos solicitados por la ciudadanía.

- Prevenir y restaurar el equilibrio ecológico y protección de los ecosistemas correspondientes a las barrancas y cauces naturales del Municipio mediante su limpieza, con participación de la sociedad, conformando un Municipio propicio para el desarrollo sustentable en el marco de la planeación ambiental.

Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Título del Puesto:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
2. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar la política de desarrollo social de municipio en todos sus ámbitos.
3. Ser instrumento de la planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de desarrollo social.
4. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
5. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
6. Generar programas de desarrollo social, a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
7. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otra dependencia.
8. Dar el seguimiento a las instrucciones del C. Secretario del ramo, en los vínculos intersecretariales que permitan condensar y guiar el desarrollo social del municipio en todos sus ámbitos.
9. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
10. Coordinar los diversos programas de desarrollo social a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
11. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales Federales y Estatales de desarrollo social orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
12. Recibir y canalizar propuestas de desarrollo social y acompañar en la gestión de autoridades Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección de Desarrollo Agropecuario

- Documentar las actividades que se realizan para satisfacer las necesidades agropecuarias del municipio de Jiutepec.

Dirección de Programas y Recursos Federales

- Llevar a cabo la gestión de proyectos de obra, desde su levantamientos en campo como lo son; la infraestructura básica con la que cuenta hasta su levantamiento topográfico dependiendo del tipo de obra a realizar.

Dirección de Derechos Humanos y Vivienda Comunitaria

Dirección Vivienda Comunitaria

- Mitigar el rezago en materia de vivienda, fundamentalmente en la población en pobreza y en pobreza extrema. (Población objetivo).

Jefatura de Derechos Humanos

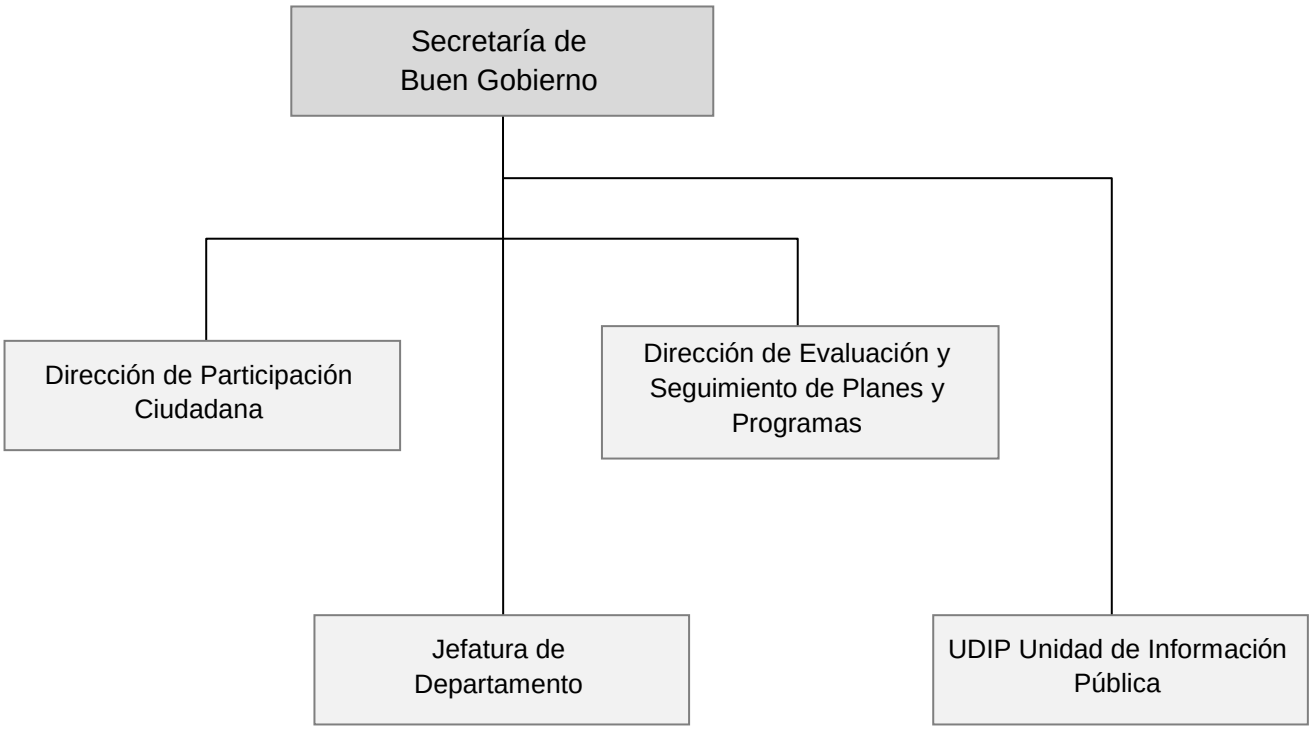
- Describir las actividades que realiza la Jefatura de Derechos humanos, equidad e igualdad de género para la planeación y aplicación de cursos, talleres y/o conferencias de capacitación en el municipio de Jiutepec.

Jefatura de Centros de Aprendizaje Comunitario

- Documentar las actividades para la gestión de talleres comunitarios reflexivos, lúdicos, deportivos y productivos de las colonias de alto índice delictivo del Municipio de Jiutepec.

Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Título del Puesto:	**SECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Ser instrumento de la planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de desarrollo sustentable y social.
2. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal.
3. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
4. Establecer vínculos intersecretariales para condensar y guiar las políticas del municipio en todos sus ámbitos.
5. Contribuir en prácticas comunes para que el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
6. Generar programas de participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
7. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otra dependencia.
8. Dar el seguimiento a las instrucciones en los vínculos intersecretariales que permitan condensar y guiar el desarrollo sustentable del municipio en todos sus ámbitos.
9. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
10. Coordinar los diversos programas de desarrollo sustentable a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
11. Recibir y canalizar propuestas de desarrollo y acompañar en la gestión de autoridades Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección de Participación Ciudadana - Jueves ciudadano

- El “jueves ciudadano” es un acto público entre autoridades del municipio de Jiutepec y sus habitantes, ofreciendo la atención requerida en un ambiente de confianza donde la autoridad correspondiente le brinde atención y seguimiento a las demandas y necesidades que el ciudadano demande.

Jefatura de Departamento

- Documentar las actividades administrativas de apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana y la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Planes y Programas.

Dirección de Evaluación y Seguimiento de Planes y Programas

- Documentar las actividades para llevar a cabo el seguimiento a los planes y programas del H. Ayuntamiento Municipal de Jiutepec.

UDIP Unidad de Información Pública

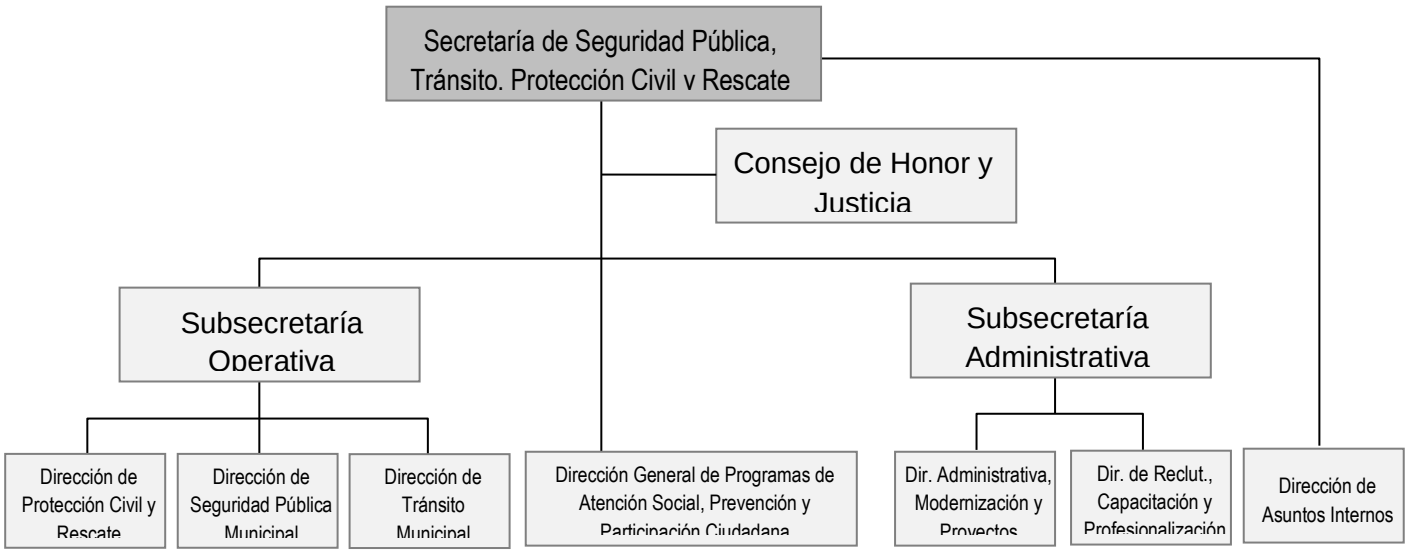
- Brindar servicios de información adecuada a la ciudadanía en cuanto al tema de transparencia, en apego a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Buzón Ciudadano Buen Gobierno

- Describir las solicitudes, quejas y/o sugerencias realizadas por la ciudadanía vía internet a través de la página del Gobierno de la ciudad de Jiutepec en su apartado “Buzón Ciudadano”, y canalizarlas con el área administrativa correspondiente para su gestión.

Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Título del Puesto:	**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno de Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública.
2. Promover la superación del personal policiaco otorgándoles estímulos y reconocimiento por su desempeño.
3. Vigilar que el personal, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.
4. Prevenir el delito a través de la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes.
5. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer la atención a la ciudadanía del municipio.
2. Planear y coordinar las rutas de los rondines nocturnos que realiza el personal policiaco.
3. Mantener el vínculo de coordinación con la preventiva Estatal para realizar rondines de vigilancia.
4. Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policíacos.
5. Acudir a reuniones que aborden temas relacionados con el área. Informar de las actividades realizadas y autorizadas por la Presidenta Municipal respecto a:
   - Autorizar cursos de capacitación para contar con un personal más preparado y actualizado.
   - Realizar operativos de tránsito a los planteles educativos en los horarios conflictivos.
   - Establecer la coordinación y canalizar al personal necesario para atender accidentes automovilísticos.

- Acudir, coordinar y supervisar, cualquier evento o situación que requiera de la utilización de la fuerza policíaca.
- Organizar operativos viales sobre todo en temporada vacacional.
- Solicitar a las áreas pertinentes un informe de actividades diarias.
- Entregar un reporte de actividades diarias con lo más relevante a la C. Presidenta Municipal.
- Realizar recorridos para evaluar y supervisar el buen funcionamiento del personal de la policía preventiva.
- Organizar operativos mochila en coordinación con los directivos y padres de familia de los planteles educativos.
- Planear, supervisar y vigilar el buen manejo del equipo y parque vehicular con el que cuenta la Secretaria.
- Dar cobertura y dirigir el buen desarrollo de los eventos sociales cívico culturales que se presenten en el municipio.
- Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar.
- Organizar y participar en los operativos que realice el personal de Seguridad Pública, en coordinación con las áreas administrativas que tengan competencia.
- Cumplir y promover entre el personal a su cargo lo correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización, de Políticas y procedimientos de administración.
- Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento.

6. Vigilar la correcta vialidad de personal y vehículos en las calles y caminos municipales, buscando prever incidentes viales, tanto al interior del municipio como en las vías de intercomunicación con otros Municipios.
7. Acudir a llamados de emergencia e incidentes que sean de su competencia, para brindar apoyo y atención a la población que lo necesite.
8. Brindar apoyo de manera oportuna a la población que se encuentre en alguna situación de riesgo o emergencia, así como participar activamente en cualquier contingencia ambiental que se llegue a presentar.
9. Indicar al personal a su cargo cuando sea necesario participar en operativos que lleven a cabo otras áreas administrativas y que sean de su competencia.

10. Mantener comunicación con las áreas administrativas que autoricen eventos de carácter social, cívicos y culturales en el municipio, con la finalidad de vigilar el buen desarrollo de los mismos.
11. Dar apoyo de manera oportuna a la población que se encuentre en alguna situación de riesgo o emergencia, así como participar activamente en cualquier contingencia ambiental que se llegue a presentar.
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas operativas, administrativas y disciplinarias que conforme a los reglamentos regulen la actuación del Cuerpo de Seguridad Pública del Municipio.
13. Canalizar al personal del cuerpo de bomberos a los llamados de auxilio y emergencia que se presenten.
14. Llevar el registro y control del inventario del equipo del que dispone el personal de Seguridad Pública, así como del parque vehicular y motocicletas con que se cuenta.
15. Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública, sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.
16. Imponer multas por violación al Reglamento de Tránsito del Estado y el Municipio, por conducto de la unidad Administrativa Correspondiente.
17. Auxiliar al ministerio Público del fuero Común y Federal en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así se requiera, previa autorización de la Presidenta Municipal.
18. Las demás que le señale la Ley orgánica municipal, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.
19. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Protección Civil y Rescate

- Establecer un conjunto de disposiciones y acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como vigilar el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastres.

Dirección de Seguridad Pública Municipal

- Garantizar la seguridad de los ciudadanos y su patrimonio dentro de la demarcación territorial del Municipio de Jiutepec.
- Contribuir a que los servicios de intervención, protección y seguridad que presta el policía preventivo, permita lograr mayor eficiencia en cuanto a los principios de auto protección, seguridad del ciudadano y el tratamiento del infractor o presunto responsable.

Dirección de Tránsito Municipal

- Garantizar la integridad física y de sus bienes de peatones, pasajeros y conductores así como vigilar la libre circulación para que permanezca fluida sin ninguna obstrucción.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento así como toda señalización vial.

Dirección General de Programas de Atención Social, Prevención y Participación Ciudadana

- Documentar las actividades que garanticen la operación y desarrollo de los programas de prevención social del delito.

Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos

- Documentar las actividades de enlace administrativo a fin de controlar las áreas correspondientes a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Rescate.

Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización

- Capacitar y Profesionalizar a los elementos de Seguridad Pública del Municipio de Jiutepec.

Dirección de la Unidad de Asuntos Internos

- Documentar las actividades para sancionar a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal conforme a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos en relación a los actos de acción y omisión por los abusos de autoridad que cometan a la ciudadanía así como la premiación a los elementos de Seguridad Pública por sus actos.

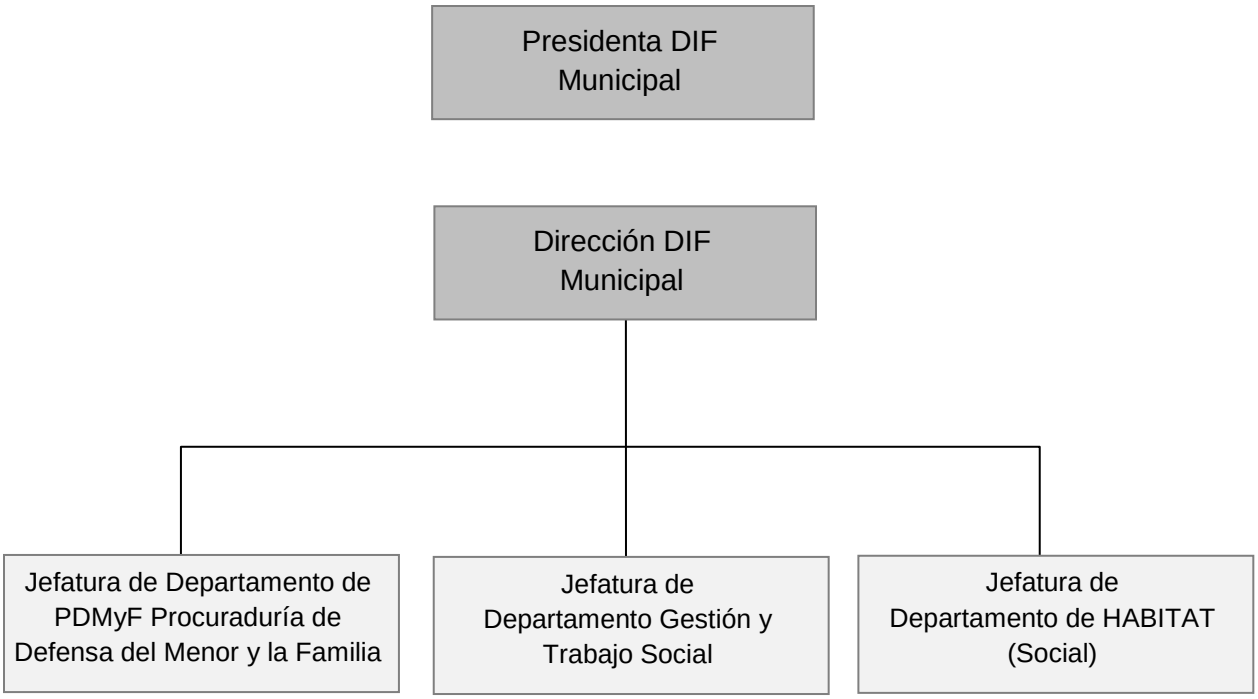
Dirección Ingeniería Urbana y Balizamiento

- Garantizar la integridad física y de sus bienes de peatones, pasajeros y conductores; vigilar la señalización horizontal y vertical que se encuentre en condiciones apropiadas así como el impacto vial dentro del municipio.

Dirección Transporte Público Municipal

- Ser el enlace entre trasportistas y el H. Ayuntamiento del Municipio de Jiutepec.

Título del Puesto:	**TITULAR DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**
Reporta a :	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
2. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar las políticas del municipio en todos sus ámbitos.
3. Ser instrumento de la planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de desarrollo integral de las familias.
4. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas correspondientes al desarrollo integral de las familias.
5. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
6. Generar programas de desarrollo integral de las familias, a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
7. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otra dependencia.
8. Dar el seguimiento a las instrucciones del C. Secretario del ramo, en los vínculos intersecretariales que permitan condensar y guiar de desarrollo integral de las familias del municipio en todos sus ámbitos.
9. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
10. Coordinar los diversos programas de desarrollo integral de las familias a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
11. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales Federales y Estatales de desarrollo sustentable orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
12. Recibir y canalizar propuestas de desarrollo y acompañar en la gestión de autoridades Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo y protección a los grupos de población más vulnerables como son, los niños, mujeres, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
2. Mantener al vínculo de comunicación con el DIF Estatal.
3. Acudir a reuniones con diferentes instituciones y dependencias del Gobierno Estatal.
4. Gestionar apoyos como: despensas, desayunos escolares, becas escolares entre otros.
5. Organizar eventos en días festivos como; día de reyes, día del niño, día de la madre, día del padre, día de las personas con capacidades diferentes, día del adulto mayor, día de la mujer, festividades decembrina, entre otras.
6. Llevar a las comunidades que así lo soliciten talleres de manualidades.
7. Vigilar el buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación.
8. Supervisar el correcto funcionamiento de los comedores que se tengan en el Municipio.
9. Gestionar apoyos económicos para personas que realmente lo necesiten.
10. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y organización general del sistema DIF Municipal.
11. Supervisar que se esté dando una buena atención a la población por parte del personal del DIF Municipal y mantener informada en todo momento a la presidenta del DIF Municipal de las diferentes actividades y acciones que estén llevando a cabo.
12. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos y metas, en coordinación con la Presidenta del Sistema DIF Municipal.
13. Coordinar y supervisar el desempeño de las áreas administrativas del DIF Municipal, e informar de cualquier anomalía a la Presidenta, para que se tomen las medidas pertinentes.
14. Organizar en coordinación con las áreas del DIF Municipal, los eventos y campañas que se vallan a efectuar, en el beneficio de la ciudadanía, previa autorización.
15. Solicitar a las diferentes áreas del DIF Municipal sus reportes de actividades de manera mensual, para el conocimiento de la Presidenta del sistema DIF.
16. Generar los controles necesarios para supervisar el desempeño de las diferentes áreas del DIF Municipal.

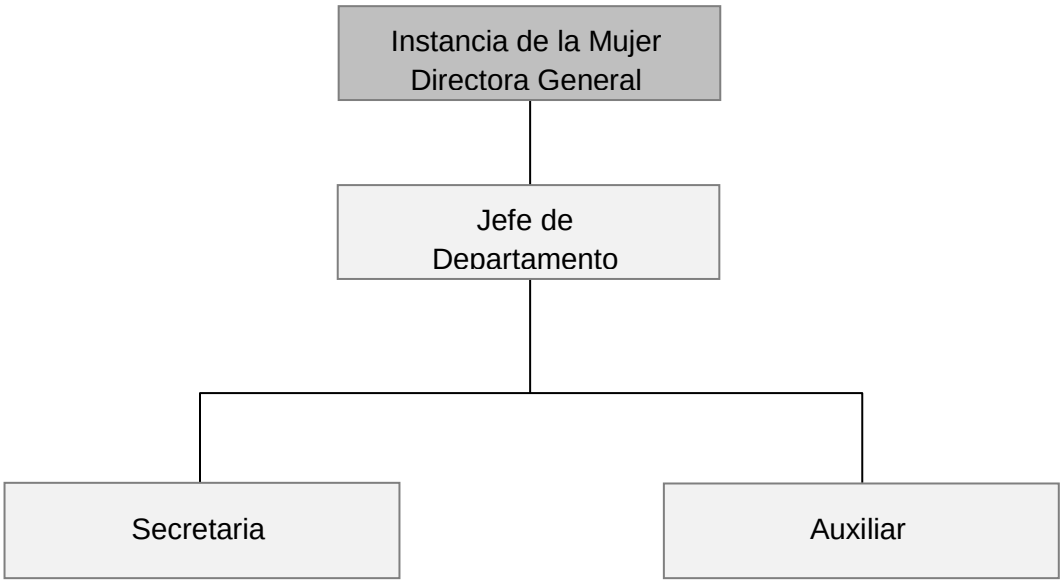
17. Gestionar apoyos para la atención medica de la ciudadanía que lo requiera ante hospitales con los que tiene convenio el Ayuntamiento y el DIF Municipal previa autorización de la Presidenta.
18. Brindar apoyo para traslado de enfermos que no cuenten con los recursos económicos con apoyo de la ambulancia, previa autorización de la Presidenta del DIF y de la C. Presidenta Municipal.
19. Las demás que les señale la Ley Orgánica Municipal, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.
20. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección del DIF Municipal

- Procuraduría para la defensa del menor y la familia. Intervenir en caso de urgencia por la denuncia directa o anónima o en caso de omisión de cuidados, violación, abuso sexual, lesiones, explotación o todo acto que ponga en riesgo la integridad física y emocional de los menores y adultos mayores, con la finalidad de proteger y garantizar sus derechos y puedan ser integrados a su núcleo familiar o canalizados a una casa asistencial.
- Gestión y Trabajo social. Brindar atención a personas que atraviesan una situación económica precaria, física o mental a través de los programas con los que cuenta el DIF Municipal.
- Departamento de Hábitat. Obtener el mayor número de proyectos del Programa Hábitat.
- Departamento de Medicina General. Brindar la atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Área Dental. Brindar el servicio a la población de Jiutepec con el fin de mejorar su calidad de vida.
- Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación. Proporcionar la atención para que la ciudadanía de Jiutepec se integre y tenga mejores oportunidades de desarrollo.
- Área de Apoyo Alimentario. Apoyar a la ciudadanía en situación de vulnerabilidad con productos de la canasta básica.
- Área de trámite de credencial INAPAM. Ser el medio para que la población adulta mayor de Jiutepec obtenga su credencial y los beneficios de la misma sin tener que trasladarse a otras dependencias.
- Terapia Psicológica. Dar la atención necesaria para que la ciudadanía que requiere este servicio logre su superación y tenga una vida más tranquila.

- Centros de Atención Infantil comunitarios. Proporcionar la atención a los niños en situación de vulnerabilidad con el fin su mejor desarrollo.
- Terapia de Equino terapia. Ayudar a la ciudadanía para su rehabilitación e integración plena a la sociedad.
- Terapia de Lenguaje. Brindar el apoyo a la ciudadanía que solicita el servicio con el fin de Mejorar su desenvolvimiento en la sociedad y así lograr mejorar su calidad de vida.
- Casa de Día. Que el adulto mayor realice actividades y conviva con gente de su edad esto con el fin de que vea que es útil a la sociedad y que tiene mucho que aportar en su entorno.

Título del Puesto:	**TITULAR DE INSTANCIA DE LA MUJER**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

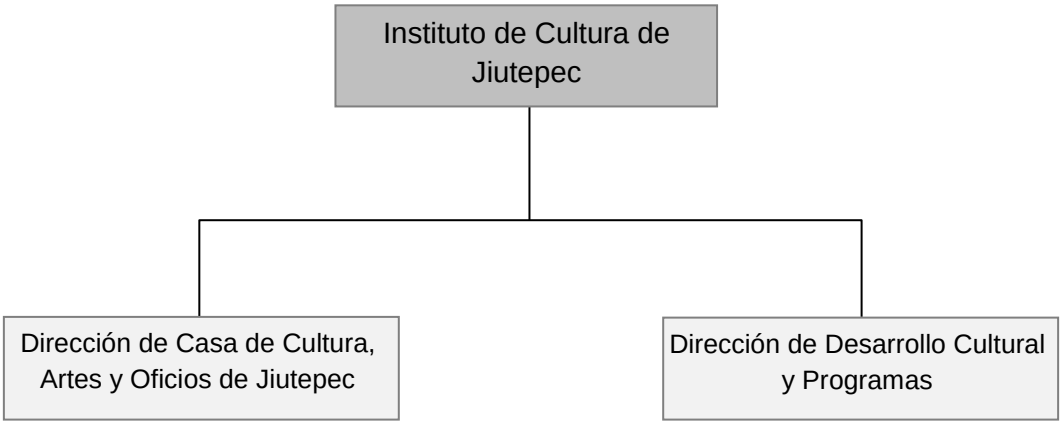
1. Ser instrumento de la planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de género.
2. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otra dependencia.
3. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales Federales y Estatales de género orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
4. Recibir y canalizar propuestas de género y acompañar en la gestión de autoridades Municipales.
5. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
6. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
7. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar la política de género de municipio en todos sus ámbitos.
8. Generar programas de género, a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
9. Dar el seguimiento a las instrucciones del C. Secretario del ramo, en los vínculos intersecretariales que permitan condensar y guiar el género del municipio en todos sus ámbitos.
10. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
11. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
12. Coordinar los diversos programas de género a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Sensibilizar, concientizar y capacitar a los funcionarios de todas las dependencias del Municipio para que todo programa y proyecto sea planificado con perspectiva de género.
2. Sensibilizar, concientizar y capacitar a la población en general dentro del Municipio de Jiutepec.
3. Apego a las políticas contenidas en el Reglamento de la Instancia de la Mujer.
4. Atender el 100% de los casos recibidos en la Instancia de la Mujer y su oportuno seguimiento.
5. Informar a las víctimas de violencia lo relacionado a sus derechos.
6. Canalizar al área a Auxilio a Victimas para la asignación de un/a abogada/o de oficio quien llevará el caso correspondiente (divorcio, pensión alimenticia, guarda y custodia ante la autoridad competente.
7. Determinar el nivel de riesgo de la víctima y en caso de ser necesario la reubica en el domicilio de un familiar o en su caso la canaliza a un Refugio, Estancia para la Mujer para que permanezca en un lugar seguro.
8. Impartir talleres para empoderarlas psicológicamente y se les da a conocer sus derechos, así mismo como los talleres de manejo de emociones (descubriendo el poder interno de las mujeres), fomentando el autoempleo de manualidades como en los talleres de hamacas, bombón, flores de papel crepe y soya.

Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Título del Puesto:	**TITULAR DEL INSTITUTO DE CULTURA**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
2. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar las políticas de cultura de municipio en todos sus ámbitos.
3. Ser instrumento de la planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de cultura y social.
4. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
5. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
6. Generar programas de cultura, a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
7. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de cultura.
8. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
9. Coordinar los diversos programas de cultura a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
10. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas culturales federales y estatales de desarrollo sustentable orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
11. Recibir y canalizar propuestas de cultura y acompañar en la gestión de autoridades Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Instituto de Cultura de Jiutepec

- Gestionar, promover y difundir diversos proyectos culturales que generen el desarrollo cultural en sus diversas expresiones y manifestaciones en el Municipio de Jiutepec.

Dirección Casa de Cultura, Artes y Oficios de Jiutepec

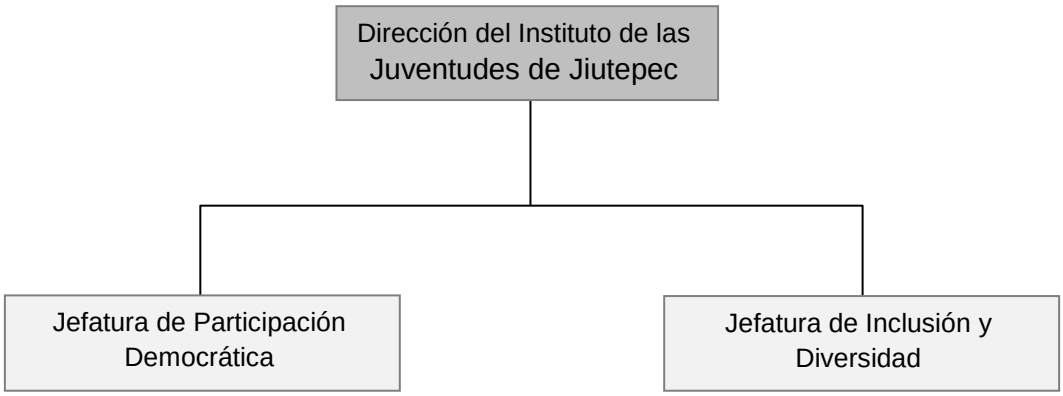
- Educar y capacitar a niños, jóvenes y adultos en quienes se impulse la sensibilidad artística y el descubrimiento de aptitudes, que contribuyan a formar ciudadanos orgullosos de sus raíces y capaces de entender el arte y la preservación de oficios, como una forma de transformación social.

Dirección de Desarrollo Cultural y Programas

- Asegurar la recuperación y preservación del patrimonio histórico del municipio y fomento a la cultura, a través de recorridos, conmemoraciones y otros eventos.

Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Título del Puesto:	**TITULAR DEL INSTITUTO DE JUVENTUDES DE JIUTEPEC**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
2. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar la política de desarrollo sustentable de municipio en todos sus ámbitos.
3. Ser instrumento de la planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de sobre las juventudes del Municipio de Jiutepec.
4. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otra dependencia.
5. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
6. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
7. Generar programas de relacionados con las juventudes del Municipio de Jiutepec, a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
8. Dar el seguimiento a las instrucciones del C. Secretario del ramo, en los vínculos intersecretariales que permitan condensar y guiar el desarrollo sustentable del municipio en todos sus ámbitos.
9. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
10. Coordinar los diversos programas a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
11. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales Federales y Estatales de desarrollo sustentable orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
12. Recibir y canalizar propuestas de desarrollo sustentable y acompañar en la gestión de autoridades Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Definir los planes destinados para la atención de las juventudes del Municipio de Jiutepec, Morelos desde la Presidencia Municipal y/o Secretaría de Buen Gobierno.
2. Ejecutar con base en sus facultades, los programas, proyectos y acciones que se generaron del plan de trabajo aprobado.
3. Recibir de la Jefatura de Inclusión y Diversidad y de la Jefatura de Participación Democrática las evidencias de los proyectos, programas y acciones realizados por el Instituto de las Juventudes.
4. Recibir la información de los proyectos y actividades a realizar, para organizar las acciones a desarrollar y gestionar los recursos necesarios.
5. Lleva el control de las actividades delegadas a al personal con base en la planeación y descripción de los proyectos.
6. Analizar y valorar el contexto social de las juventudes para identificar y proponer los proyectos a realizar que impacten en las juventudes del municipio de Jiutepec.
7. Elaborar, con base en los resultados del análisis la planeación para la elaboración de los proyectos a realizar en el año.
8. Elaborar, revisar e integrar la información necesaria para cumplir con los requisitos reglas de operación y requerimientos de los proyectos a las instancias competentes según la naturaleza y origen de los proyectos.
9. Dar seguimiento al desarrollo para elaborar los reportes correspondientes. Asiste a la Dirección para realizar las gestiones internas y externas necesarias para la implementación de los proyectos y la ejecución de los recursos asignados.
10. Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Dirección del Instituto de las Juventudes

- Coordinar los trabajos del Instituto de las Juventudes de Jiutepec para realizar los proyectos planeados.

Jefatura de Participación Democrática

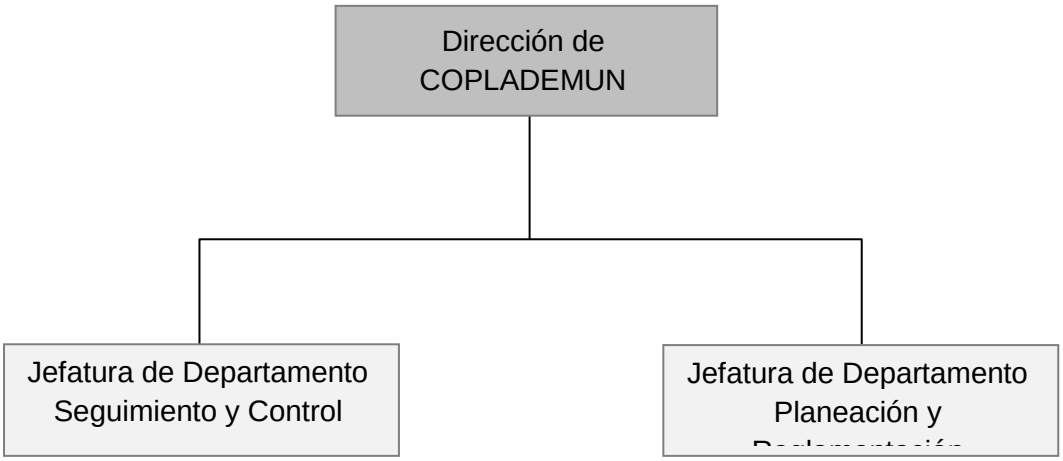
- Describir las actividades de la Jefatura de Participación Democrática en la operación y ejecución de las acciones de los proyectos de la Dirección del Instituto de las Juventudes.

Jefatura de Inclusión y Diversidad

- Describir las actividades del área para la planeación y elaboración de proyectos de participación con impacto en las Juventudes del Municipio de Jiutepec.

Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Título del Puesto:	**TITULAR DE COPLADEMUN**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
2. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar las políticas de municipio en todos sus ámbitos.
3. Ser instrumento de la planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores institucionales.
4. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
5. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales Federales y Estatales de desarrollo sustentable orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
6. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
7. Generar programas de difusión de participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
8. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otra dependencia.
9. Dar el seguimiento a las instrucciones del C. Secretario del ramo, en los vínculos intersecretariales que permitan condensar y guiar el desarrollo del municipio en todos sus ámbitos.
10. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
11. Coordinar los diversos programas a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la planificación y el desarrollo municipal a través de una participación democrática tanto de las dependencias como de los diferentes sectores territoriales.

2. Asegurar las funciones de planificación, seguimiento y control del Plan Municipal de Desarrollo y de Ejes Rectores.

3. Instrumentar, formular y evaluar los alcances del Plan Municipal de Desarrollo a través de foros de consulta ciudadana (sustentabilidad, seguridad, obra y servicio, hacienda pública) y encuestas ciudadanas.

4. Realizar con base en las reglas de operación y lineamientos de los programa federales y Recurso propio para la planeación de obra y acciones sociales, con base en el Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

5. Da seguimiento y control de la planeación de obra y acciones sociales, considerando el Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal así como: Seguimiento físico al desarrollo de la obra, Seguimiento físico al cierre y entrega-recepción de la obra, Seguimiento a la ejecución y transparencia en la aplicación del recurso, Participación de la comunidad en la fiscalización del recurso.

6. Realizar el enlace para los productos básicos subsidiados en materiales para la vivienda con la Asociación Civil y proveedores correspondientes.

7. Contactar a los proveedores, una vez conseguido el recurso, para la compra y entrega directa de los materiales a los domicilios correspondientes, con base en el padrón de beneficiarios y el Comité de comunitario.

8. Identificar las necesidades obra comunitaria mediante asamblea y socializa el proyecto.

9. Controla la realización del proyecto y entrega el proyecto y presupuesto con costos directos.

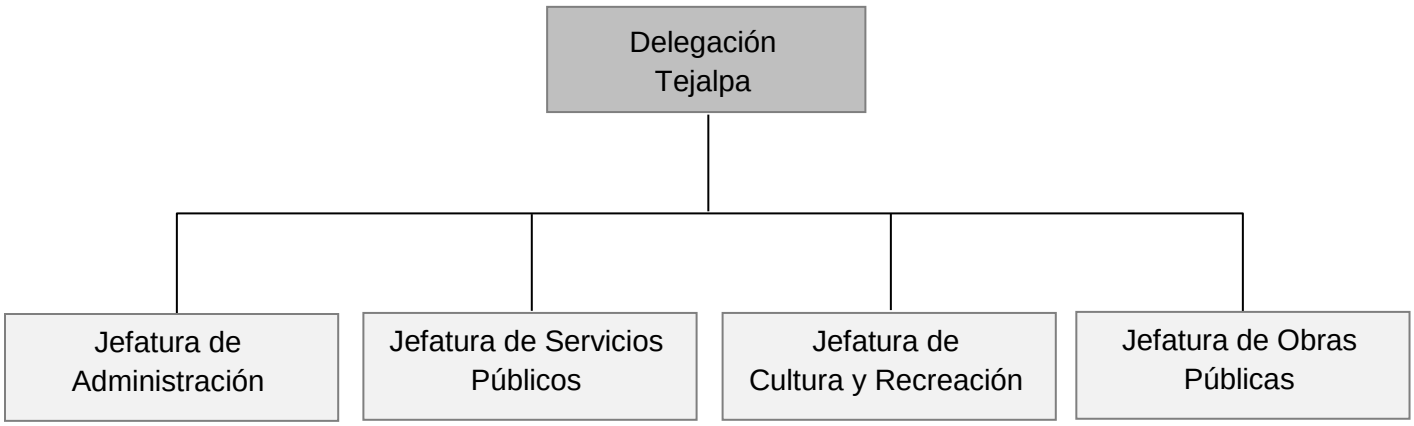
10. Realizar diagnósticos participativos para los ejercicios fiscales identificando las prioridades para realizar la obra considerando el mejor costo beneficio y de acuerdo a los polígonos establecidos por las instancias federativas.

11. Dar seguimiento a los Comités de Obra y de Contraloría Social, considerando la determinación y nombramiento del Presidente, Secretario, dos Vocales de control y vigilancia.

12. Reporta semanalmente a la Presidencia Municipal la planeación y a la Secretaría de Buen Gobierno, el seguimiento y conclusión de las diversas actividades realizadas.

13. Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Título del Puesto:	**TITULAR DE DELEGACIÓN TEJALPA**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
2. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar las políticas de desarrollo del municipio en todos sus ámbitos.
3. Ser instrumento de planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de desarrollo social.
4. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
5. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
6. Generar programas de desarrollo a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
7. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otra dependencia.
8. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
9. Coordinar los diversos programas sustentables a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
10. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales federales y estatales de desarrollo orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
11. Recibir y canalizar propuestas de desarrollo y beneficio social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Delegación Tejalpa

- Gestionar y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Delegación Tejalpa.
- Supervisar el buen desempeño del personal al servicio de la Delegación en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Municipio.

Jefatura de Administración Tejalpa

- Coordinación oportuna con el (la) titular de la Delegación Tejalpa y con las autoridades correspondientes del Municipio.

Jefatura de Servicios Públicos

- Mantener en adecuadas condiciones la imagen urbana de la Delegación Tejalpa.
- Ejecutar eficientemente todas las funciones inherentes la Jefatura de Servicios Públicos de la Delegación Tejalpa.

Jefatura de Cultura y Recreación

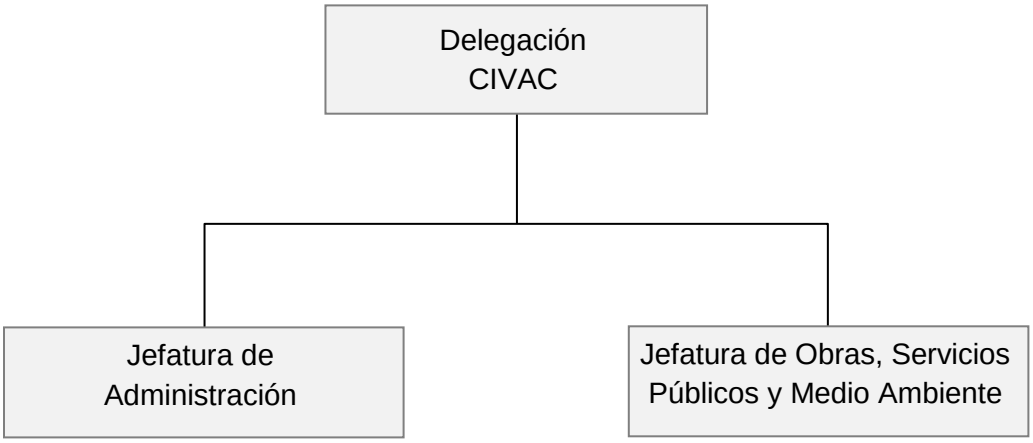
- Describir las actividades que se desarrollan en relación a eventos culturales y de recreación.
- Coordinación, gestión y logística de los eventos culturales y de recreación.

Jefatura de Obras Públicas

- Gestionar, asesorar y notificar a la ciudadanía de los trámites, requisitos y servicios que requiere la Delegación de Tejalpa en beneficio de la población de esta demarcación.
- Gestión de Servicios
- Asesoría al Ciudadano
- Notificaciones

Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Título del Puesto:	**TITULAR DE DELEGACIÓN CIVAC**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
2. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar las políticas de desarrollo del municipio en todos sus ámbitos.
3. Ser instrumento de planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de desarrollo social.
4. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
5. Consistir en una práctica común a través de la cual, el Gobierno Municipal ejerza sus funciones.
6. Generar programas de desarrollo a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
7. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de Gobierno Municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otra dependencia.
8. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
9. Coordinar los diversos programas sustentables a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
10. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales federales y estatales de desarrollo orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
11. Recibir y canalizar propuestas de desarrollo y beneficio social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coadyuvar al logro de los objetivos de:

Jefatura de Administración

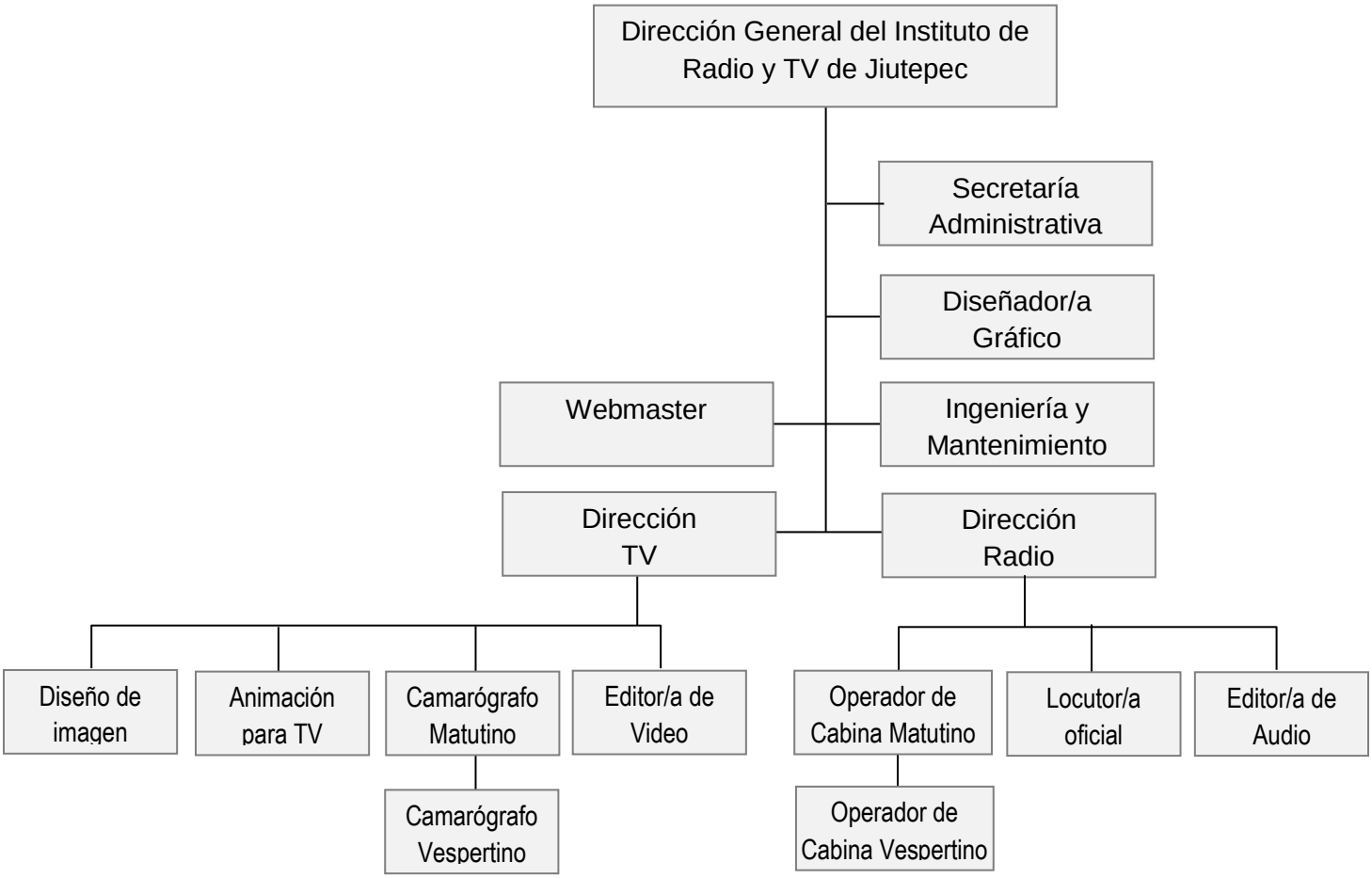
- Describir las actividades para la planeación de actividades de la Delegación Civac.
- Ofrecer eficientemente todos los servicios públicos que la delegación ofrece a la comunidad de Civac.

Jefatura de Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente

- Referir las actividades para gestionar el apoyo de personal especializado en obras, servicios públicos y medio ambiente.
- Gestión eficiente del personal especializado en obras, servicios públicos y medio ambiente en la Delegación de Civac.
- Generación de Estrategias
- Generar la estrategia general de las actividades tanto administrativas como de servicios públicos que se presta a la comunidad de las seis secciones que integran la zona habitacional del CIVAC.

Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Título del Puesto:	**DIRECTOR DEL INSTITUTO DE RADIO Y TELEVISIÓN JIUTEPEC**
Reporta a:	PRESIDENTA MUNICIPAL



FUNCIONES GENERALES

1. Mantener la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal que no necesariamente recaigan en ella, sino en otras dependencias.
2. Establecer vínculos intersecretariales que le permitan condensar y guiar la política de desarrollo del municipio en todos sus ámbitos.
3. Ser instrumento de la planeación estratégica, la generación de políticas públicas y la emisión de datos e indicadores de desarrollo sustentable y social.
4. Realizar recomendaciones bien fundamentadas al resto de las dependencias del Ayuntamiento sobre las políticas y estrategias a seguir para la solución de determinados problemas de su competencia.
5. Consistir en una práctica común a través de la cual, el gobierno municipal ejerza sus funciones.
6. Generar programas institucionales a través de la difusión de la participación ciudadana como una práctica de gobierno que todas las instancias deberían fomentar.
7. Coadyuvar en la institucionalización de la capacidad de coordinación para operar y/o dirigir diversos programas de gobierno municipal.
8. Dar el seguimiento a los vínculos intersecretariales que permitan condensar y guiar el desarrollo sustentable del municipio en todos sus ámbitos.
9. Fomentar y coordinar la participación ciudadana.
10. Coordinar los diversos programas de desarrollo a nivel Municipal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera.
11. Realizar y apoyar tareas para proporcionar información sobre programas sociales federales y estatales de desarrollo sustentable orientados a la ampliación de opciones, capacidades y oportunidades de crecimiento personal.
12. Recibir y canalizar propuestas de desarrollo institucional y acompañar en la gestión de autoridades Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Utilizar la radio y la televisión como un instrumento de construcción de identidad a través del intercambio de las ideas, la transmisión de contenidos auditivos y visuales que fomenten el rescate y reconstrucción social colectiva de la identidad comunitaria, el rescate de la historia del municipio, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, el cuidado del medio ambiente y la promoción de la cultura y las artes.
2. Generar transmisiones y contenidos que fomenten la construcción de identidad en el Municipio de Jiutepec.
3. Gestionar oportunamente (de acuerdo al programa) tanto los recursos federales como los recursos municipales para la ejecución de los programas institucionales.
4. Realizar el seguimiento puntual a cada uno de los programas aprobados, considerando sus propias reglas de operación.
5. Realizar convenios de colaboración con otras emisoras de Radio y TV públicas y/o independientes.
6. Realiza el seguimiento puntual a cada uno de los proyectos de gestión federal para el fortalecimiento del Instituto. (CONACULTA, PRONAPRED, y los que surjan)
7. Dirigir los contenidos de radio y TV, supervisando los contenidos en vivo y producciones virales (internet), gestionando y coordinando la integración de nuevos programas de radio, TV y producciones virales.
8. Impulsar actividades de capacitación para los equipos de producción de radio y TV del Instituto.
9. Crear apoyo y coordinación al Consejo Municipal para la Comunicación Pública.
10. Coordinar a equipo de diseño para el impulso de campañas de difusión del Instituto de Radio y TV de Jiutepec.
11. Diseñar campañas para Radio y TV que fortalezcan los propósitos del Instituto.
12. Promover acuerdos con Instituciones educativas especializadas en la comunicación y las artes visuales para la realización de prácticas profesionales y prestación de servicio social.
13. Presentar detalladamente en el Informe Mensual los resultados logrados a la Secretaría de Buen Gobierno y a la Presidenta Municipal.
14. Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la C. Presidenta Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.