



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 1 de 107

**Manual de Organización
y Procedimientos
de la PRESIDENCIA**

Mazatepec, Morelos, Marzo de 2011.

[Handwritten signature]



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 2 de 107

CONTENIDO:

Página

- I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO
- IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
- IX. POLÍTICAS
- X. PROCEDIMIENTOS
- XI. PRESIDENTE MUNICIPAL
- XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN
- XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

[Handwritten signatures and marks]



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión


Página 3 de 107

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Título Segundo Capítulo II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mazatepec, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos, de la PRESIDENCIA, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO


ING. ARMANDO ROSARIO CARNALLA
Presidente Municipal

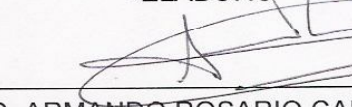


REVISÓ

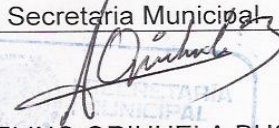

DAVID SANTOS ROLDAN
Sindicatura



ELABORÓ


ING. ARMANDO ROSARIO CARNALLA
Presidente Municipal



Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretaria Municipal	VERSIÓN	No. de paginas
MARZO DE 2011	 C. AVELINO ORIHUELA BUSTOS	2011	107

--	--	--	--



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 4 de 107

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de la PRESIDENCIA constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional, así como la descripción y seguimiento de cada uno de los pasos que se deben agotar para la consecución de las acciones que les son propias.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 5 de 107

III. OBJETIVO

El presente Manual de Desarrollo Organizacional es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer la estructura orgánica con la cual se desarrolla la Presidencia Municipal, precisando los procedimientos de cada una de sus áreas a fin de estandarizar estos, generando un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Mazatepec.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 6 de 107

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley General de Población.
6. Ley General del Deporte.
7. Ley del Deporte para el Estado de Morelos
8. Ley del Servicio Exterior Mexicano.
9. Ley de Nacionalidad.
10. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Ley Estatal de Planeación.
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
14. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
15. Código Familiar del Estado de Morelos.
16. Código de Procedimientos del Estado de Morelos.
17. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec, Morelos.
18. Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Mazatepec.
19. Reglamento General de Población.
20. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
21. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública
22. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
23. Manual de Organización y Procedimientos de la PRESIDENCIA.
24. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 7 de 107

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Promover el desarrollo económico y social de la comunidad de Mazatepec de manera armónica e integral, a través del impulso a la participación ciudadana, la aplicación de un orden jurídico práctico y coherente, el ejercicio eficiente de programas, proyectos y servicios que con sentido social protejan y mejoren el ambiente, con un Ayuntamiento constituido en un Gobierno plural, honesto y humano, que al cumplir sus funciones logre los más altos estándares de servicio y satisfacción de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un Gobierno depositario de la confianza ciudadana, que la población esté satisfecha por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del municipio; que impulse su economía con el aprovechamiento del potencial turístico y las actividades productivas en equilibrio con la conservación del ambiente; que se abatan los rezagos sociales con la mejora y ampliación de la cobertura en los servicios de educación, salud, vivienda y alimentación; que se cuente con la infraestructura que requiere el desarrollo urbano, con servicios públicos eficaces y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 8 de 107

VALORES

Solidaridad

Es la unión permanente de esfuerzos ciudadanos y gobierno municipal, en aras de lograr objetivos comunes de orden superior.

Humanismo político

El fin último del gobierno es la atención del ser humano en toda su dimensión, por lo que toda acción que se ejecute deberá tender hacia su desarrollo integral.

Respeto a la dignidad de la persona

Se concibe al ser humano como un ser libre, responsable y trascendente, con cuerpo material y alma espiritual.

Espíritu de servicio

Es la razón de ser del servidor público municipal. Considera la atención cortés y expedita, honestidad y actitud prepositiva, conciencia del deber en el cargo, la construcción de relaciones de confianza y la satisfacción de las necesidades de la comunidad en un nivel de excelencia.

Democracia participativa

El valor democrático no radica sólo en un buen proceso electoral, sino en el modo de vida en el que los gobernantes y gobernados trabajan juntos por el desarrollo integral de su comunidad.

Autoridad

Sólo tiene derecho a la autoridad, aquel que esté dispuesto a servir bien a sus semejantes.

Bien común

Es el conjunto de las condiciones materiales y espirituales para que las personas, las familias, los grupos sociales y las instituciones, alcancen su plena realización. Es el compromiso de toda acción para orientar y alcanzar las metas y objetivos trazados para lograr la misión y visión del municipio.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

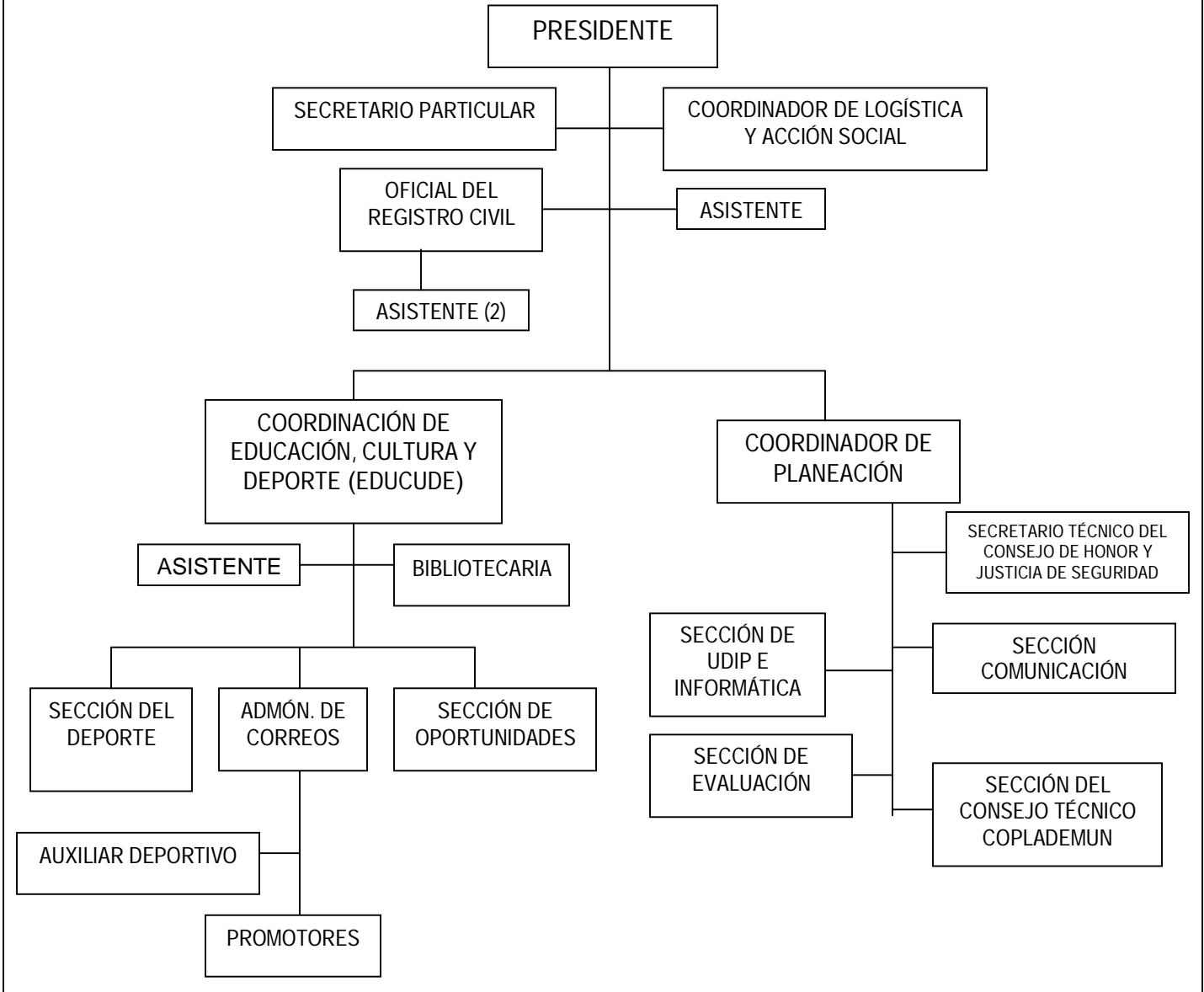
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 9 de 107

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

REVISO

AUTORIZO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
SEPTIEMBRE 2007



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 10 de 107

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No de plaza	Categoría Plaza	P u e s t o	Subtotal	Total
		Presidente	1	
		Secretario Particular	1	
		Coordinador de Logística y Acción Social	1	
		Coordinación de Educación, Cultura y Deporte	1	
		Coordinación de Planeación	1	
		Bibliotecaria	2	
		Sección del Deporte	1	
		Administración de Correos	2	
		Sección de Oportunidades	1	
		Auxiliar Deportivo	1	
		Promotores	2	
		Sección de UDIP e Informática	1	
		Sección de Imagen y Comunicación Social	1	
		Sección del Consejo Técnico COPLADEMUN	1	
		Sección de Evaluación	1	
		Asistentes	3	
		Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia de Seguridad Pública		
		TOTAL	21	21



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 11 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

PRESIDENTE

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular, Coordinador de Logística y Acción Social, Coordinación de Educación, Cultura y Deporte, Coordinación de Planeación

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.-Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la paramunicipal;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- III. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y al Titular de Seguridad Pública;
- IV. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado;
- V. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;
- VI. Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;
- VII. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;
- VIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;
- IX. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 12 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

PRESIDENTE

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular, Coordinador de Logística y Acción Social, Coordinación de Educación, Cultura y Deporte, Coordinación de Planeación.

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
- XI. 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;
- XII. Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Informar al Ayuntamiento respecto del cumplimiento dado a los acuerdos y resoluciones de éste;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Dar parte a las autoridades respectivas de los desalojos e invasiones de bienes inmuebles que se produzcan en el territorio municipal;
- XVII. Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 13 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

PRESIDENTE

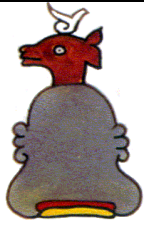
JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular, Coordinador de Logística y Acción Social, Coordinación de Educación, Cultura y Deporte, Coordinación de Planeación.

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI. 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;
- XXII. Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;
- XXIII. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 14 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

PRESIDENTE

JEFE INMEDIATO

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular, Coordinador de Logística y Acción Social, Coordinación de Educación, Cultura y Deporte, Coordinación de Planeación.

FUNCIONES PRINCIPALES

XXVIII. Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;
XXIX. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;
XXX. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;
XXXI. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial;
XXXII. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado;
XXXIII. Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 15 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

ESCOLARIDAD

No exigible

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Administración Pública
Planeación Estratégica
Administración de Proyectos

Análisis del entorno político, social y cultural
Negociación y solución de Conflictos
Leyes, Reglamentos y Decretos, etc.

EXPERIENCIA LABORAL

- No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina Bajo Presión
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Carisma
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 16 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

SECRETARIO PARTICULAR

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, analizar y dar cause y seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal;
- II. Manejar y controlar la agenda del Presidente;
- III. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo en los que el Presidente haya dado instrucciones Directas a los Titulares de las Dependencias;
- IV. Recibir y atender a la ciudadanía;
- V. Elaborar y coordinar conjuntamente con el Coordinador de Logística los recorridos del Presidente;
- VI. Turnar las invitaciones correspondientes a quienes deban asistir a presentaciones del Presidente;
- VII. Informar al Presidente de los asuntos existentes, a fin de que sean resueltos o canalizados como corresponde;
- VIII. Los demás que le confieran los Reglamentos y la Ley



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 17 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

SECRETARIO PARTICULAR

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Pasantía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 18 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y ACCIÓN SOCIAL

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Secretario Particular en el control de la Agenda Oficial del Presidente;
- II. Elaborar o coadyuvar en la logística de los eventos a los que asista el presidente;
- III. Apoyar al Secretario Particular en la elaboración de las actividades y logística del presidente;
- IV. Determinar las necesidades para el recorrido o evento del Presidente;
- V. Actualizar la base de datos, directorios y otros documentos que contengan información de las Dependencias Municipales, Estatales, Federales, ONG's, Asociaciones etc.;
- VI. Realizar funciones de seguridad para el Presidente;
- VII. Coadyuvar con el Coordinador de de Educación, Cultura y Deporte los eventos masivos y festividades del Municipio
- VIII. Dar seguimiento a las minutas de trabajo resultantes del las juntas de gabinete;
- IX. Y todas aquellas que le designe el Presidente Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 19 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y ACCIÓN SOCIAL

ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

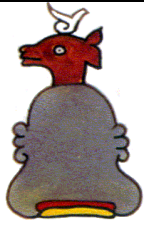
- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 20 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE

PERSONAL A SU CARGO

ASISTENTE, BIBLIOTECARIAS (2), JEFATURA DEL DEPORTE, ADMINISTRACIÓN DE CORREOS, JEFATURA DE OPORTUNIDADES, AUXILIAR DEPORTIVO, PROMOTORES (2).

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Crear Comités Deportivos Municipales por colonia;
- II. Reportar las necesidades de mantenimiento de las áreas deportivas municipales;
- III. Formar y capacitar a promotores deportivos;
- IV. Coadyuvar en la realización de eventos Deportivos Municipales, Estatales o Nacionales, con instituciones públicas o privadas;
- V. Incentivar y reconocer a los deportistas destacados del Municipio;
- VI. Organizar actividades deportivas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;
- VII. Participar en el Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Impulsar programas que fomenten los valores cívicos de los estudiantes;
- IX. Coordinar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;
- X. Organizar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básicos y medio superior;
- XI. Proporcionar a las comunidades el servicio de bibliotecas;
- XII. Desarrollar programas culturales y artísticos para el beneficio de la comunidad;
- XIII. Rescatar y promover en las comunidades las tradiciones y costumbres populares, artísticas y culturales; y
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad en la materia o le delegue su Jefe inmediato.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 21 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ESCOLARIDAD

Profesor de Educación Básica, Licenciatura en docencia, u otra carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal Relaciones públicas
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 22 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

COORDINADOR DE PLANEACIÓN

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE

PERSONAL A SU CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir las peticiones de obra y servicios públicos dirigidas a la presidencia canalizándolas a las distintas áreas para su atención;
- II. Coadyuvar en la Integración de Planes, Programas e Informes Municipales;
- III. Participar con las distintas Instancias Federales y Estatales para dar seguimiento a los proyectos de incidencia municipal;
- IV. Coordinar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;
- V. Coordinar los trabajos de planeación comunitaria a fin de determinar las necesidades prioritarias en los rubros de Desarrollo Rural, Salud y Seguridad Alimentaria, Seguridad Pública y Civil, Infraestructura Municipal, Educación y Cultura a efecto de que se analicen en el seno del Consejo Técnico del COPLADEMUN;
- VI. Organizar el proceso de asignación de recursos derivados del Ramo 33 Fondo 03;
- VII. Coadyuvar en la integración de las propuestas de Inversión Municipal;
- VIII. Atender a la población en general en sus peticiones individuales y/o colectivas en materia de desarrollo ó acceso a la información;
- IX. Participar en la constitución de comités y subcomités en el municipio relacionados con la obra pública;
- X. Participar en la capacitación de a los integrantes de los comités y subcomités comunitarios para el seguimiento de obras y acciones municipales.
- XI. Turnar a la Sección de Evaluación, los informes semanales de actividades de todas las dependencias de la Administración Municipal para su análisis y seguimiento en reunión de Gabinete;
- XII. Levantar la Minuta de Trabajo resultante de la Reunión de Gabinete y dar seguimiento a los puntos de acuerdo;
- XIII. Desarrollar los Instrumentos y herramientas para el diseño de encuestas y sondeos de carácter municipal;
- XIV. Organizar foros, encuestas y consultas municipales;
- XV. Coordinar la información y manejo de notas periodísticas;
- XVI. Solicitar en coordinación con la Unidad De Información Pública (UDIP) de todas la Dependencias Municipales la información de oficio para su publicación en la página electrónica web;
- XVII. Mantener actualizado el portal electrónico;
- XVIII. Gestionar y facilitar en coordinación con UDIP el acceso a la información pública;
- XIX. Coordinar las actividades de participación ciudadana.
- XX. Gestionar mobiliario y equipo para la realización de eventos institucionales del municipio
- XXI. Atender y coordinar actividades relacionadas con asuntos religiosos.
- XXII. Gestionar los servicios funerarios para la población de escasos recursos económicos.
- XXIII. Gestionar y coordinar a los prestadores del servicio social comunitario



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 23 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

COORDINADOR DE PLANEACIÓN

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, o Carrera Afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal Relaciones públicas
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 24 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE

PERSONAL A SU CARGO

ASISTENTE

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establezca la Codificación Familiar, vigente en el Estado de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación en la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que les ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro y fuera de su oficina, por las actuaciones que efectúe fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Mazatepec, Morelos;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice;
- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada en la materia;
- VII. Tramitar ante la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, las acciones necesarias tendientes a la rectificación administrativa de las actas del Registro Civil;y
- VIII. Y las demás que le confiere el Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia y asigne y delegue su Jefe inmediato o superior.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 25 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho Titulado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal, Conocimiento del Derecho
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 26 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

SECCIÓN DEL DEPORTE

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Gestionar la entrega de material deportivo a los equipos registrados dentro del Municipio;
- II. Reportar los campos de futbol y otras instalaciones deportivas en mal estado;
- III. Coordina las ligas municipales deportivas en diferentes etapas, de acuerdo a edades de los integrantes de los equipos;
- IV. Controlar las actividades de entrenamiento en los campos deportivos;
- V. Manejar la agenda deportiva; y
- VI. Las demás que le delegue su Jefe Inmediato.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 27 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

SECCIÓN DEL DEPORTE

ESCOLARIDAD

Licenciatura afín, Carrera trunca o Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Relaciones públicas
- Reglas deportivas en las diferentes disciplinas

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 28 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

ADMINISTRACIÓN DE CORREOS

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y registrar el contenido de la valija de correspondencia;
- II. Distribuir la correspondencia por colonia y calles;
- III. Entregar la correspondencia en los domicilios indicados en la misma
- IV. Turnar a la Agencia de Correos Distrital las cartas certificadas, requerimientos judiciales, documentación del Seguro Social y paquetería; y
- V. Las demás que le delegue su Jefe Inmediato.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 29 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

ADMINISTRACIÓN DE CORREOS

ESCOLARIDAD

Carrera técnica, trunca o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Relaciones públicas
- Ubicación física de colonias, calles y avenidas del Municipio.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Medio

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 30 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

SECCIÓN DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recabar las listas de beneficiarios de la Delegación SEDESOL, del Programa 70 y más;
- II. Recabar las listas de beneficiarios de la Delegación SEDESOL, del Programa Oportunidades;
- III. Girar citatorios a los beneficiarios de los programas de apoyo para que en día y hora señalado se presenten a recibir el beneficio;
- IV. Entregar en efectivo a los beneficiarios de los diferentes programas en coordinación con el personal de SEDESOL;
- V. Coadyuvar con el personal del Centro de Salud en la vigilancia de la asistencia de los beneficiarios del programa Oportunidades a sus citas medicas; y
- VI. Las demás que le delegue su Jefe Inmediato.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 31 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

SECCIÓN DE OPORTUNIDADES

ESCOLARIDAD

Carrera técnica, trunca o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Relaciones públicas
- Ubicación física de colonias, calles y avenidas del Municipio.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 32 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

BIBLIOTECARIO

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Actualizar los ficheros bibliográficos de los ejemplares existentes;
- II. Organizar los estantes por Contenido Temático;
- III. Organizar talleres de lectura;
- IV. Operar los cursos de Verano establecidos por la Biblioteca Central del Gobierno del Estado;
- V. Participar en los cursos que imparte la Biblioteca Central del Gobierno del Estado;
- VI. Atender a los usuarios y resolver sus dudas; y
- VII. Las demás que le delegue su Jefe Inmediato



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 33 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

BIBLIOTECARIO

ESCOLARIDAD

Carrera técnica, trunca o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Relaciones públicas
- Elaboración de fichas bibliográficas y manejo de archivo

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 34 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

DEPARTAMENTO DE UDIP E
INFORMÁTICA

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR PLANEACIÓN

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Solicitar la información pública de oficio a las Dependencias del Municipio;
- II. Publicar la información recavada en el portal oficial de Internet;
- III. Recibir y contestar solicitudes de información de la ciudadanía;
- IV. Clasificar la información recibida, como pública, reservada y confidencial;
- V. Brindar soporte Técnico a los usuarios del equipo de cómputo de la Administración Municipal;
- VI. Dar mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo de todas las áreas de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que le delegue su Jefe Inmediato.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 35 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

DEPARTAMENTO DE UDIP E
INFORMÁTICA

ESCOLARIDAD

Licenciatura en sistemas, Técnico en
computación, carrera afín o pasantía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Relaciones públicas
- Manejo de paquetería y mantenimiento de equipos

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 36 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

SECCIÓN DE COMUNICACIÓN

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR PLANEACIÓN

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Desarrollar estrategias de monitoreo de los diferentes noticieros, servicios informativos y medios de comunicación locales y nacionales, en la búsqueda de la información correspondiente al Ayuntamiento;
- II. Desarrollar estrategias de comunicación e imagen que posicionen al Ayuntamiento de Mazatepec en el ámbito político de la Región;
- III. Recavar la información de las actividades relevantes de las Dependencias Municipales a fin de darles difusión en los medios impresos y auditivos de la localidad;
- IV. Diseñar trípticos, dícticos, carteles y otros medios impresos de difusión local de los bienes y servicios que presta el Ayuntamiento;
- V. Mantener informada a la comunidad de las actividades relevantes, mediante perifoneo en calles, avenidas y centros principales de reunión;
- VI. Desarrollar campañas publicitarias para elevar la recaudación tributaria e informar a la ciudadanía del cumplimiento de programas y proyecto de gobierno; y
- VII. Las demás que le instruya su Jefe inmediato



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 37 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

SECCIÓN COMUNICACIÓN

ESCOLARIDAD

Licenciatura en comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, carrera afín o pasantía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Relaciones públicas
- Diseño de campañas publicitarias, manejo de medios

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 38 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

SECCIÓN DE EVALUACIÓN

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR PLANEACIÓN

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Presidencia Municipal;
- II. Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
- III. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- IV. Promover y gestionar ante instancias gubernamentales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio;
- V. Ejercer la Promoción Social del programa de obra del Ramo 33 Fondo III y IV, para la formación de comités comunitarios;
- VI. Promover, coordinar y participar con la comunidad y con las Direcciones de Obras y de Ingresos, en la modalidad y forma para la recuperación de recursos de las obras por cooperación, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- VII. Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y,
- VIII. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas.
- IX. Las demás que le instruya o delegue su Jefe Inmediato.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 39 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

SECCIÓN DE EVALUACIÓN

ESCOLARIDAD

Licenciatura en administración, carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Relaciones públicas, Manejo del sistema de análisis FODA
- Conocimiento de herramientas de medición del desempeño

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 40 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

SECCIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO
COPLADEMUN

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR PLANEACIÓN

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Presidencia Municipal;
- II. Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
- III. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- IV. Promover y gestionar ante instancias gubernamentales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio;
- V. Ejercer la Promoción Social del programa de obra del Ramo 33 Fondo III y IV, para la formación de comités comunitarios;
- VI. Promover, coordinar y participar con la comunidad y con las Direcciones de Obras y de Ingresos, en la modalidad y forma para la recuperación de recursos de las obras por cooperación, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- VII. Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y,
- VIII. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas.
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su Jefe Inmediato.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 41 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

SECCIÓN DE CONSEJO TÉCNICO
DEL COPLADEMUN

ESCOLARIDAD

Licenciatura en administración, Carrera Afín,
Bachillerato o pasantía,

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Relaciones públicas
- Conocimiento de la Normatividad Municipal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 42 de 107

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR PLANEACIÓN

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar en la elaboración de la convocatoria que expida el Presidente del Consejo para la celebración de las sesiones del Consejo y publicarla;
- II. Contribuir con el Presidente Municipal en la operatividad, funcionamiento y seguimiento de la sesión y acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Levantar las minutas de trabajo que se desprendan de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Participar, a petición del Presidente del Consejo, en el cumplimiento y ejecución de los acuerdos asumidos en sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Hacer entrega de la minuta de trabajo levantada en cada sesión de Consejo al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo; y
- VII. Informar a la población el estado que guarda la seguridad así como de las medidas y acciones que en esta materia se lleven a cabo en el municipio



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 43 de 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ESCOLARIDAD

Licenciatura, carrera afin o Preparatoria concluida

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Relaciones públicas
- Conocimiento de la Normatividad Municipal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 44 de 107

IX. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Presidente Municipal velar por la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos;
2. Toda petición que se realice ante la Presidencia deberá ser registrada, analizada y turnada a la dependencia encargada de su atención debiendo informar tal circunstancia al peticionario;
3. Tratar con respeto y diligencia a la ciudadanía en todo momento;
4. El personal que labora en la PRESIDENCIA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
5. La información de la PRESIDENCIA es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
6. El personal deberá respetar su horario de trabajo, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones, sin la autorización de su jefe inmediato.
7. Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por el PRESIDENTE MUNICIPAL.
8. El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión

Página 45 de 107

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A INVITACIONES

1. Propósito:

Atender oportunamente las invitaciones hechas al Presidente Municipal, por parte de alguna otra Dependencia Gubernamental o de cualquiera otra fuente.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias y Servidores Públicos involucrados en el evento al que fuera invitado el Presidente Municipal.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Bando de Policía y Buen Gobierno
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Agenda Oficial

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Sindico Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

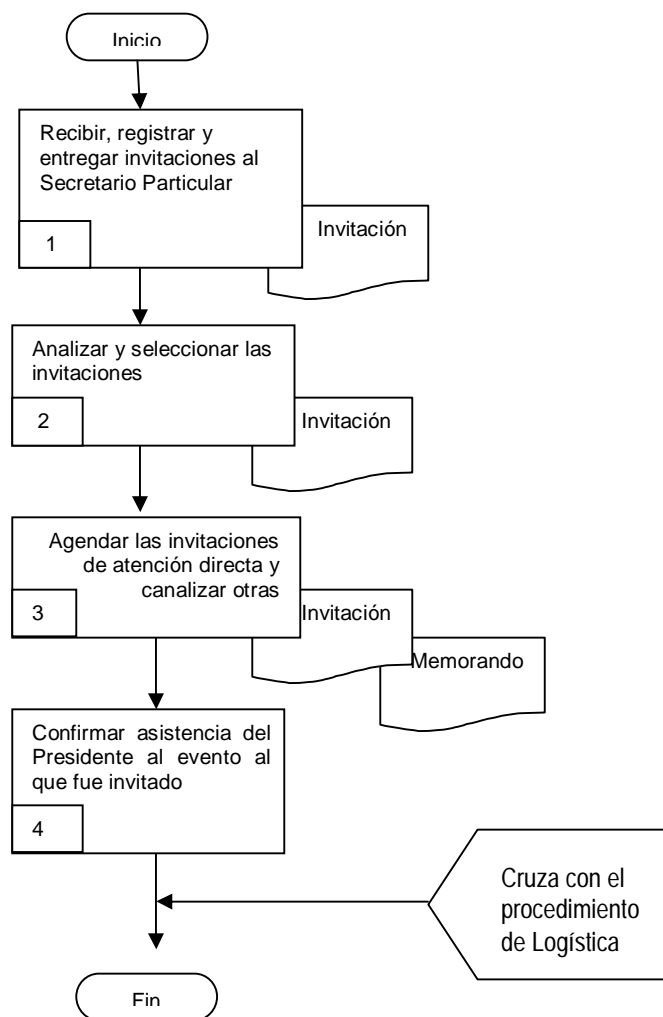
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 46 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE INVITACIONES





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 47 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibir, registrar y entregar invitaciones al Secretario Particular	Invitación
2	Secretario Particular	Analizar y seleccionar las invitaciones	invitación
3	Secretario Particular	Agendar las invitaciones de atención directa y canalizar otras	Invitación Memorando
4	Secretario Particular	Confirmar asistencia del Presidente al evento al que fue invitado	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 48 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Invitación	Secretaria	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	NINGUNO	



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 49 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

1. Propósito:

Llevar un control adecuado de la correspondencia con la finalidad de dar seguimiento oportuno y mejor atención de los emisores de correspondencia dirigida al Presidente Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas del Ayuntamiento, y demás organismos externos de la comunidad de Mazatepec.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec.
Reglamento de Gobierno y para la Administración del Municipio de Mazatepec.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del PRESIDENTE elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

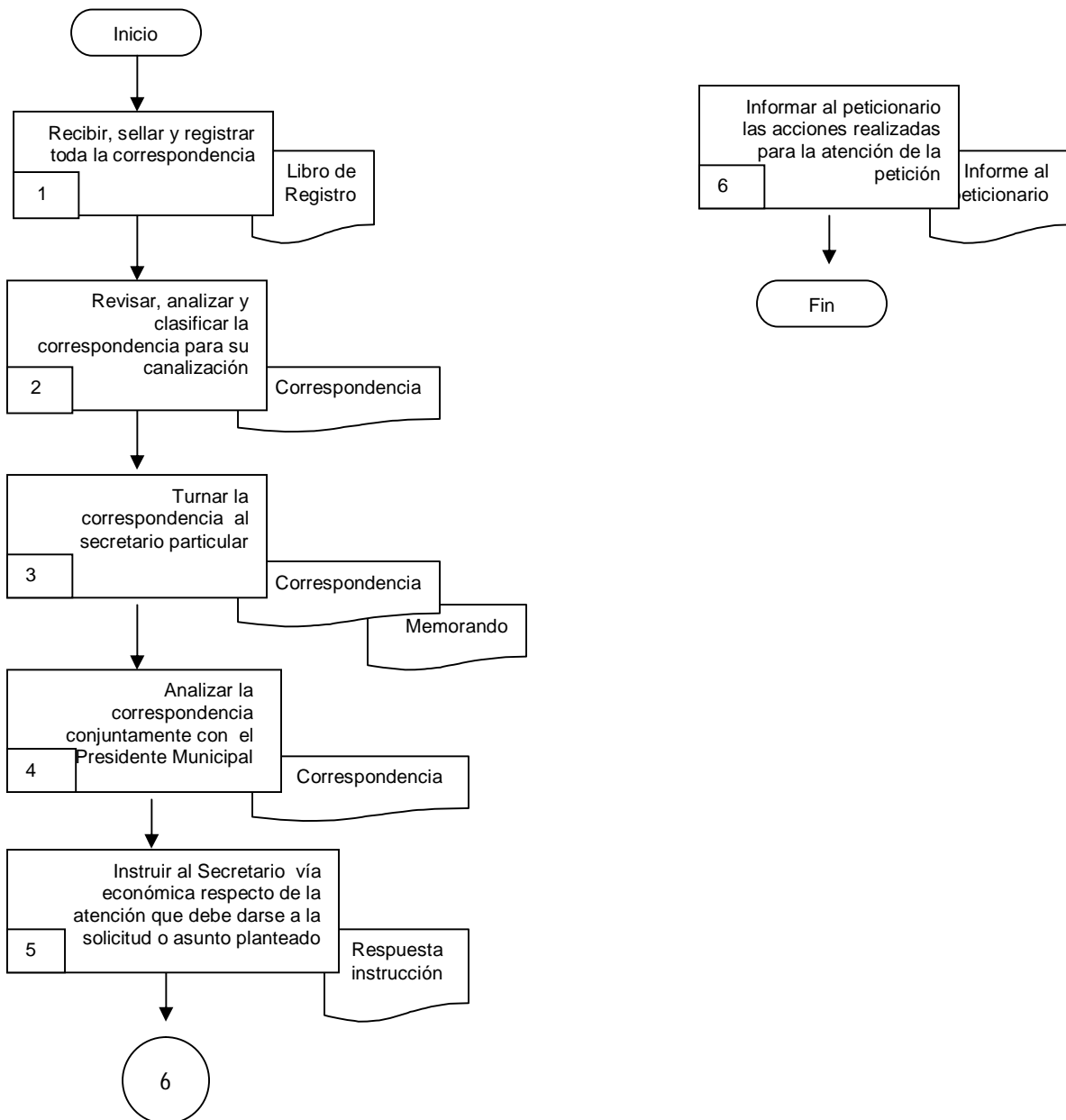
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 50 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 51 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria (S)	Recibir, sellar y registrar toda la correspondencia	Libro de Registro
2	(S)	Revisar, analizar y clasificar la correspondencia para su canalización	Correspondencia
3	Secretario Particular (SP)	Turnar la correspondencia al secretario particular	Correspondencia Memorando
4	(SP) y Presidente Municipal (PM)	Analizar la correspondencia conjuntamente con el Presidente Municipal	Correspondencia
5	(PM)	Instruir al Secretario vía económica respecto de la atención que debe darse a la solicitud o asunto planteado	Respuesta o instrucción
6	(SP)	Informar al peticionario las acciones realizadas para la atención de la petición	Informe al peticionario



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

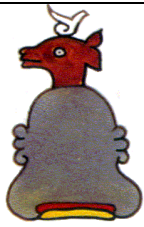
Página 52 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Secretaria	Indefinido

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 53 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

1. Propósito:

Planear y supervisar las giras eventos y actividades del Presidente Municipal, así como asistir en labores de avanzada de las diversas actividades del Presidente.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento que intervienen en distintos eventos de la PRESIDENCIA, así como a organismos externos y a la ciudadanía en general.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del PRESIDENTE MUNICIPAL elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

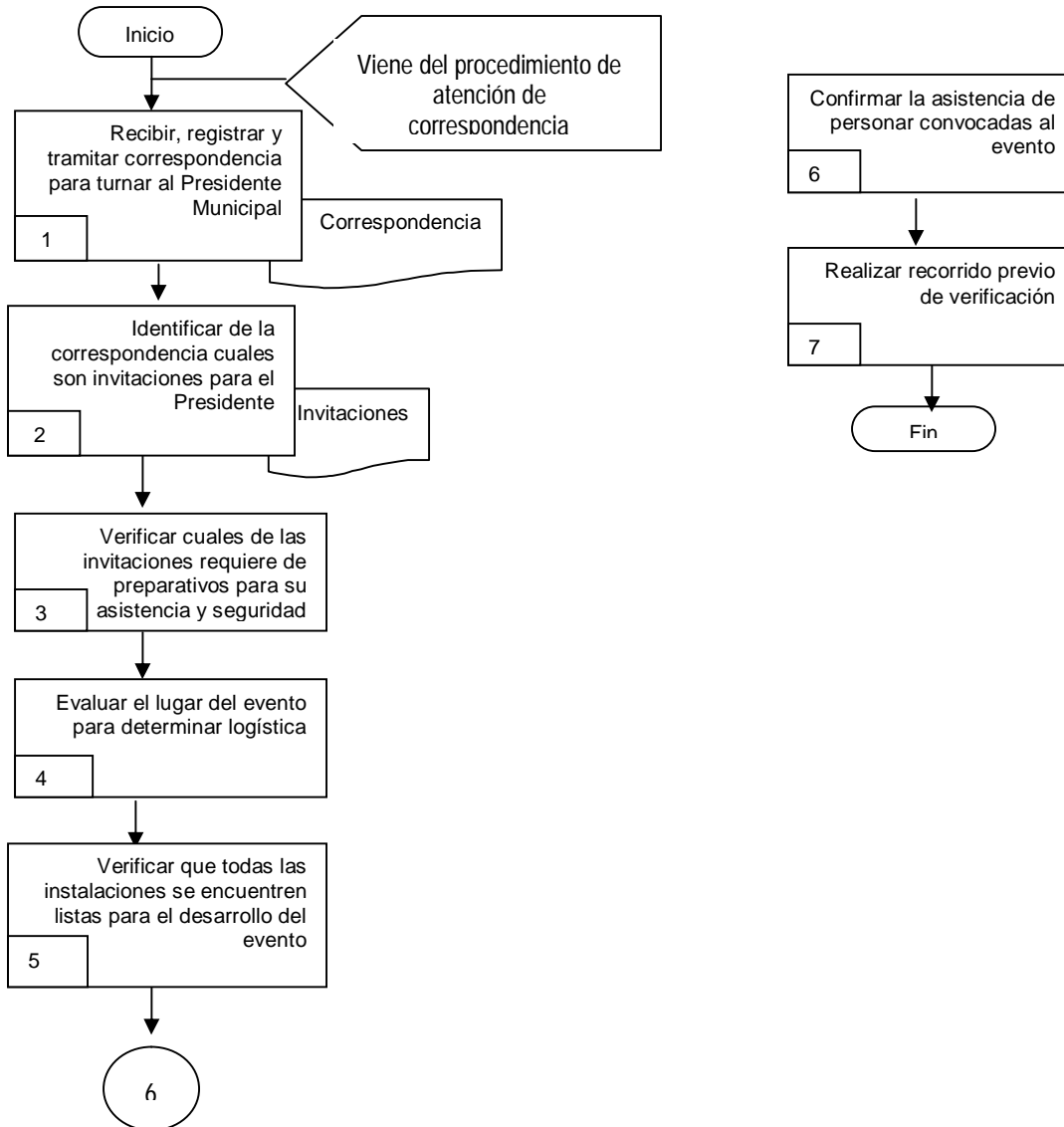
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 54 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 55 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibir, registrar y tramitar correspondencia para turnar al Presidente Municipal	Correspondencia
2	Secretario Particular (SP)	Identificar de la correspondencia cuales son invitaciones para el Presidente	Invitaciones
3	(SP)	Verificar cuales de las invitaciones requiere de preparativos para su asistencia y seguridad	
4	Coordinador de Logística y Acción Social (CLAS)	Evaluar el lugar del evento para determinar logística	
5	(CLAS)	Verificar que todas las instalaciones se encuentren listas para el desarrollo del evento	
6	(CLAS)	Confirmar la asistencia de personal convocadas al evento	
7	(CLAS)	Realizar recorrido previo de verificación	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 56 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	NINGUNO		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	NINGUNO	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 57 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES

1. Propósito:

Proporcionar a la ciudadanía apoyo integral en cuanto a sus solicitudes, gestiones o inconformidades mediante la oportuna atención y seguimiento de las mismas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la ciudadanía en general a la cual le asiste el derecho de recurrir a su PRESIDENTE MUNICIPAL para la solución de sus planteamientos.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Artículo 8 de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

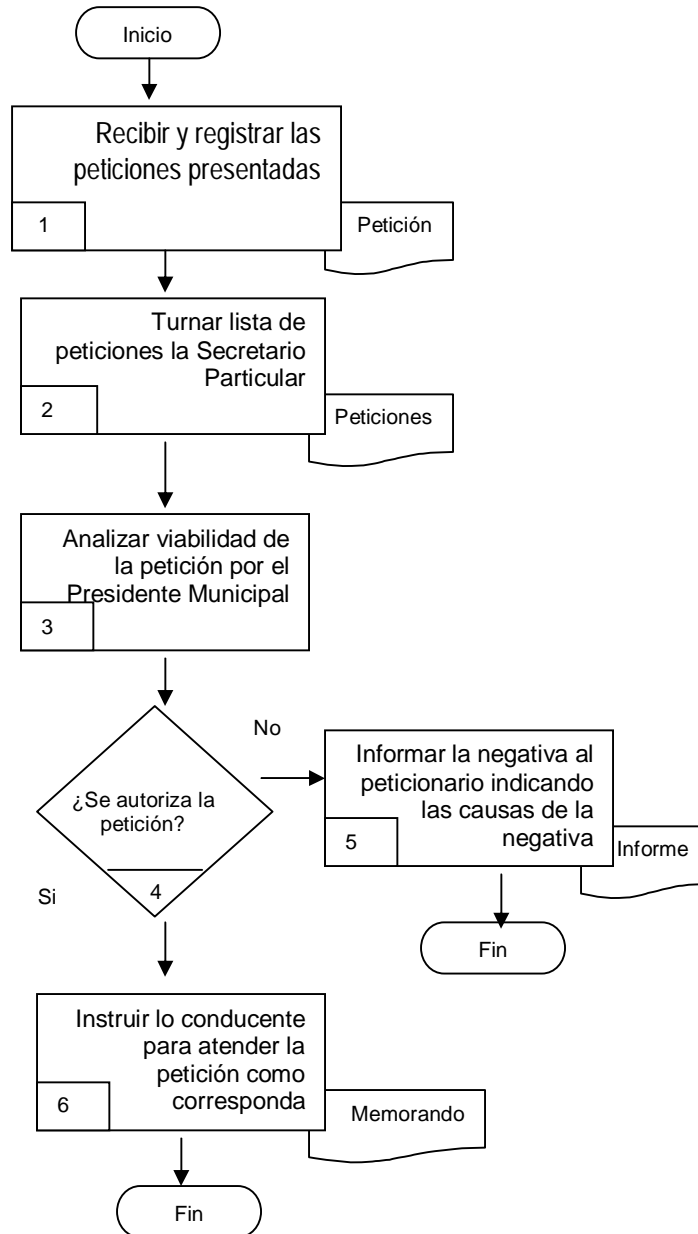
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 58 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 59 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria (S)	Recibir y registrar las peticiones presentadas	Petición
2	(S)	Turnar lista de peticiones la Secretario Particular	Petición
3	Secretario Particular (SP)	Analizar viabilidad de la petición por el Presidente Municipal	
4	Presidente Municipal (PM)	¿Se autoriza la petición? No. Siga el paso 5 Si. Siga el paso 6	
5	(PM)	Informar la negativa al peticionario indicando las causas de la negativa	Informe
6	(PM)	Instruir lo conducente para atender la petición como corresponda	Memorando



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 60 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 61 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RELACIONES PÚBLICAS DE PRESIDENCIA

1. Propósito:

Garantizar una buena relación con la ciudadanía, servidores públicos y demás personas de índole externo (embajadas, gobierno estatal, federales y otros municipales en beneficio de la administración municipal y de la ciudadanía.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la ciudadanía en general, en su relación con el Ayuntamiento.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

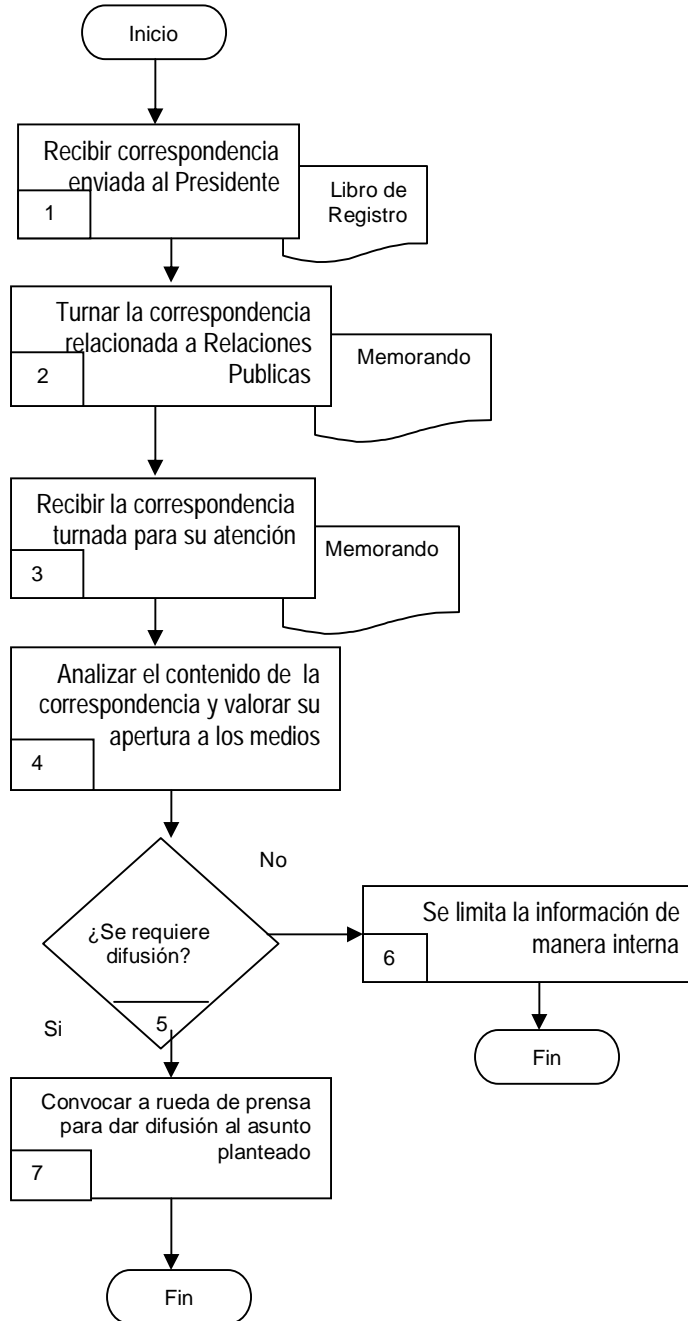
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 62 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RELACIONES PUBLICAS DE PRESIDENCIA





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 63 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria (S)	Recibir correspondencia enviada al Presidente	Libro de Registro
2	(S)	Turnar la correspondencia relacionada a Relaciones Publicas	Memorando
3	Jefatura de Imagen y Comunicación Social (JICS)	Recibir la correspondencia turnada para su atención	Memorando
4	(JICS)	Analizar el contenido de la correspondencia y valorar su apertura a los medios	
5	(JICS)	¿Se requiere difusión? No. Siga el paso 6 Si. Siga el paso 7	
6	(JICS)	Se limita la información de manera interna	
7	(JICS)	Convocar a rueda de prensa para dar difusión al asunto planteado	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 64 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	NINGUNO		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 65 de 107

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE DATOS DE
PRESIDENCIA**

1. Propósito:

Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, publicando la información correspondiente a la oficina del Presidente Municipal.

2. Alcance:

Al personal de la Presidencia Municipal que cumpla con lo establecido en la Ley de Transparencia.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley de Transparencia e Información Pública

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento y del personal que éste designe la actualización y difusión del mismo.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

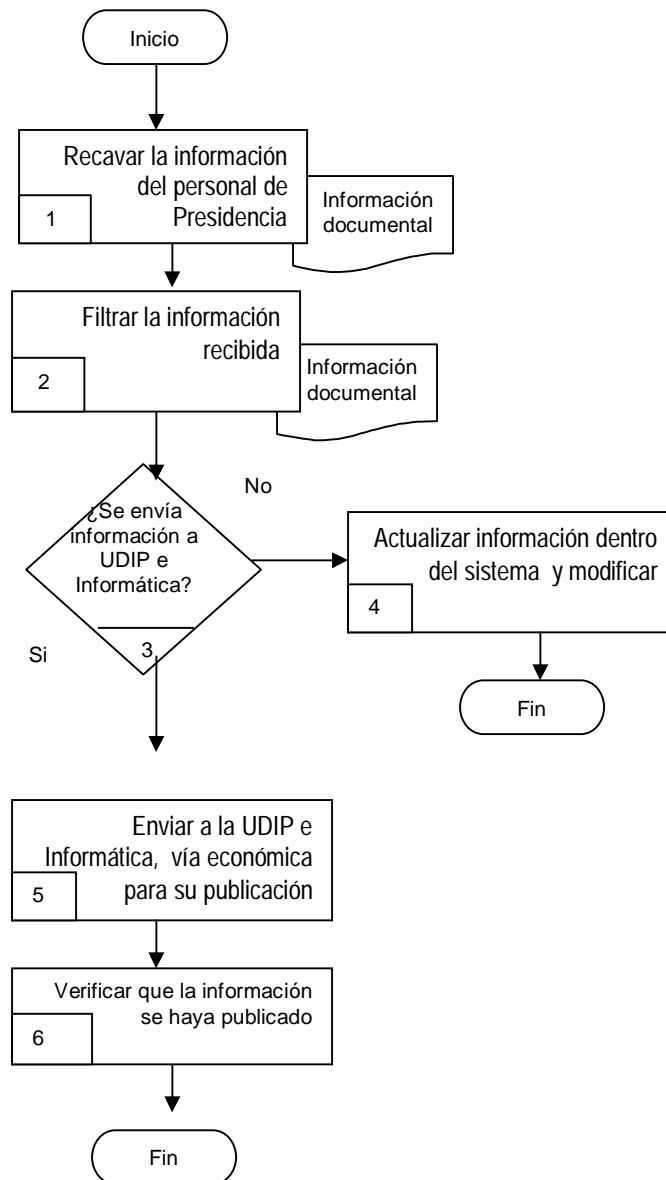
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 66 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE DATOS DE PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 67 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Imagen y Comunicación Social (JDICS)	Recavar la información del personal de Presidencia	Información documental
2	(JDICS)	Filtrar la información recibida	Información documental
3	(JDICS)	¿Se envía información al Depto. de UDIP e Informática? No. Siga el paso 4 Si. Siga el paso 5	
4	(JDICS)	Actualizar información dentro del sistema y modificar	
5	(JDICS)	Enviar a la UDIP e Informática, vía económica para su publicación	
6	(JDICS)	Verificar que la información se haya publicado	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

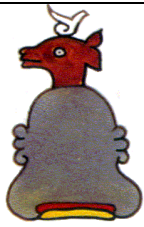
Página 68 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 69 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para desarrollar mensajes a través de los medios de comunicación, periodísticos, visuales y auditivos, a fin de mantener informada a la ciudadanía de su actuación oficial.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Planeación.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Políticas Internas en la materia establecidas por la Coordinación de Planeación y la colaboración de la Jefatura de Imagen y Comunicación Social.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Definiciones:

Síntesis Informativa. Compendio que indica de manera esquemática o generalizada la información relativa a las actividades oficiales o de un tema en particular.

Información Periodística. Es la recopilación de la información difundida en los principales medios de comunicación.

Análisis Cuantitativo. Criterio que se fundamenta en la cantidad a través de la cual se interpreta un comportamiento.

6. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

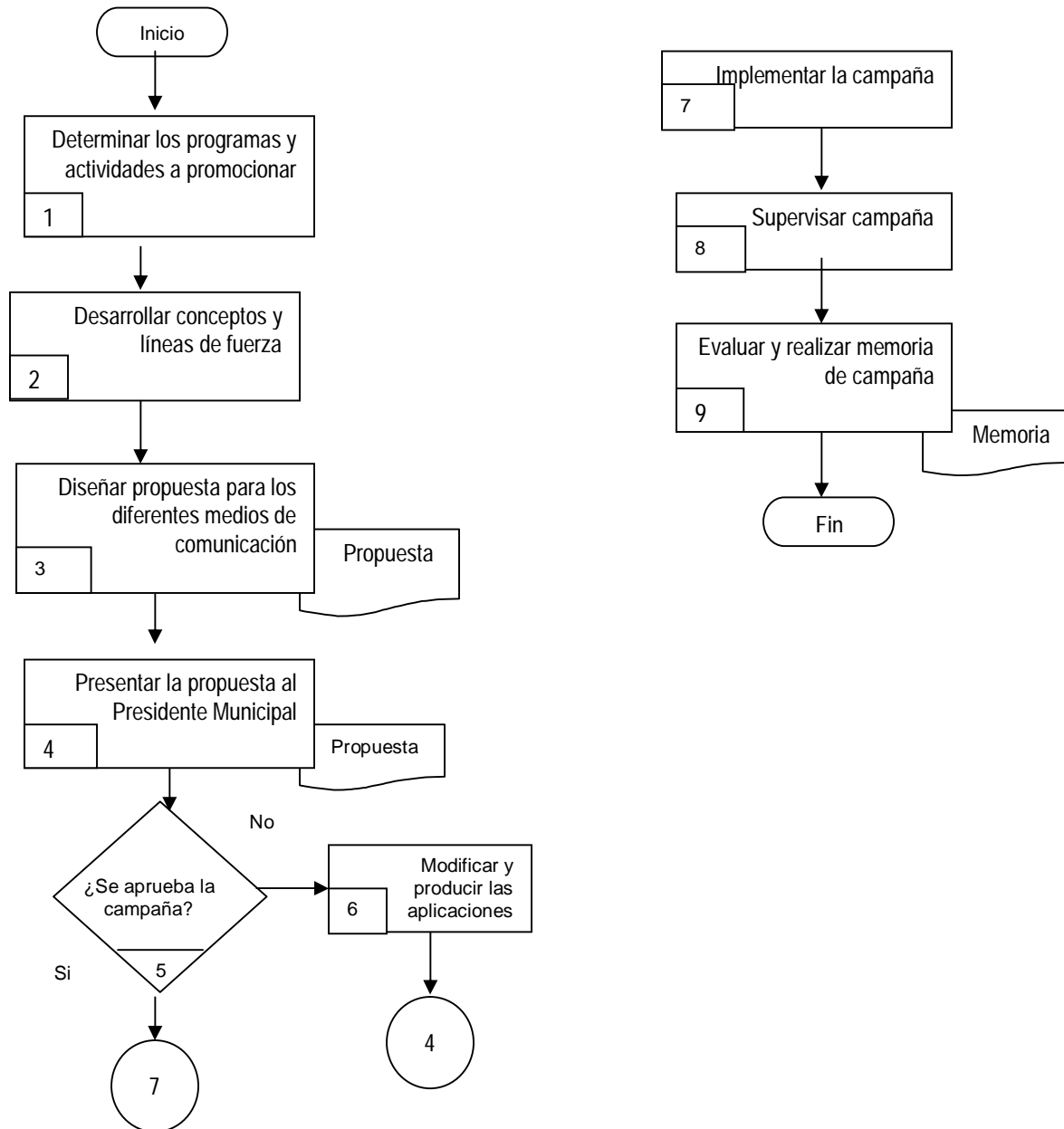
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 70 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 71 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Presidente Municipal (PM)	Determinar los programas y actividades a promocionar	
2	Jefatura de Imagen y Comunicación Social (JICS)	Desarrollar conceptos y líneas de fuerza	
3	(JICS)	Diseñar propuesta para los diferentes medios	Propuesta
4	Coordinación de Planeación (CP)	Presentar la propuesta al Presidente Municipal	Propuesta
5		¿Se aprueba la campaña? No. Siga el paso 6 Si. Siga el paso 7	
6	(JICS)	Modificar y producir las aplicaciones	
7	(JICS)	Implementar la campaña	
8	(JICS)	Supervisar campaña	
	(JICS)	Evaluar y realizar memoria de campaña	Memoria



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 72 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	NINGUNO		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 73 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE JORNADAS INTENSAS DE TRABAJO

1. Propósito:

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a espacios deportivos de Municipio a efecto de que la comunidad pueda realizar actividades deportivas en lugares limpios seguros y adecuados al fin.

2. Alcance:

A la ciudadanía interesada en las actividades deportivas, a las organizaciones e instituciones educativas, asilos y demás población usuaria.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley General del Deporte.
Ley del Deporte para el Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.
Reglamento del Deporte para el Estado de Morelos

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Educación, Cultura y Deporte elaborar, y del Presidente Municipal, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

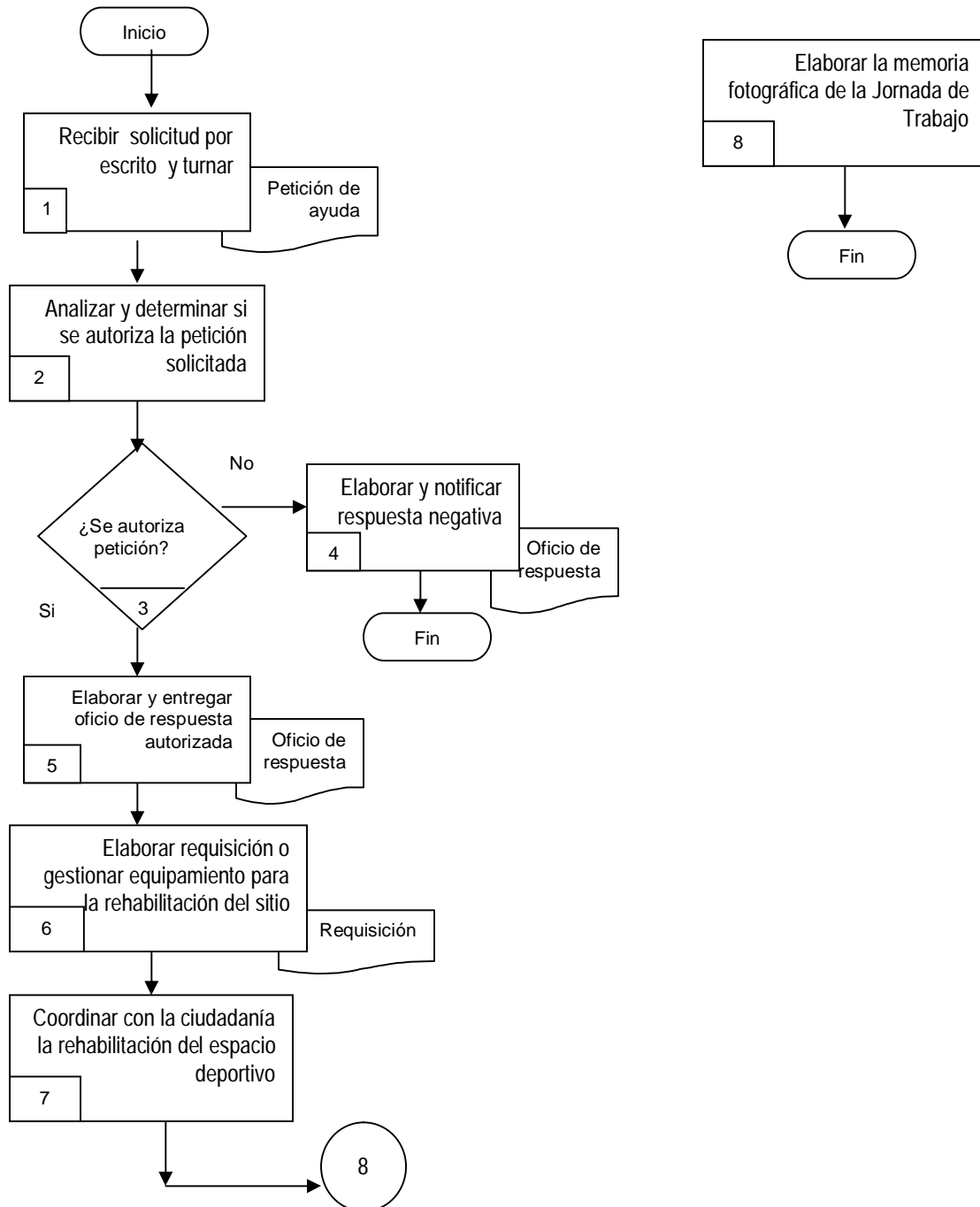
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 74 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JORNADAS INTENSAS DE TRABAJO





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 75 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria (S)	Recibir solicitud por escrito y turnar	Petición de ayuda
2	Coordinador de Educación, Cultura y Deporte (CECD)	Analizar y determinar si se autoriza la petición solicitada	
3	(CECD)	¿Se autoriza petición? No. Sigua el paso 4 Si. Sigua el paso 5	
4	(CECD)	Elaborar y notificar respuesta negativa	Oficio de respuesta
5	Sección Del Deporte (SD)	Elaborar y entregar oficio de respuesta autorizada	Oficio de respuesta
6	(SD)	Elaborar requisición o gestionar equipamiento para la rehabilitación del sitio	Requisición
7	(SD)	Coordinar con la ciudadanía la rehabilitación del espacio deportivo	
8	(SD)	Elaborar la memoria fotográfica de la Jornada de Trabajo	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 76 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Coordinador de Educación, Cultura y Deporte.	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 77 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYOS DEPORTIVOS A LA COMUNIDAD

1. Propósito:

Impulsar las actividades deportivas en todos los sectores de la comunidad, proporcionando materiales e implementos para la práctica de estas actividades.

2. Alcance:

A la ciudadanía interesada en las actividades deportivas, a las organizaciones e instituciones educativas, asilos y demás población usuaria.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley General del Deporte.
Ley del Deporte para el Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.
Reglamento del Deporte para el Estado de Morelos

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Educación, Cultura y Deporte elaborar, y del Presidente Municipal, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

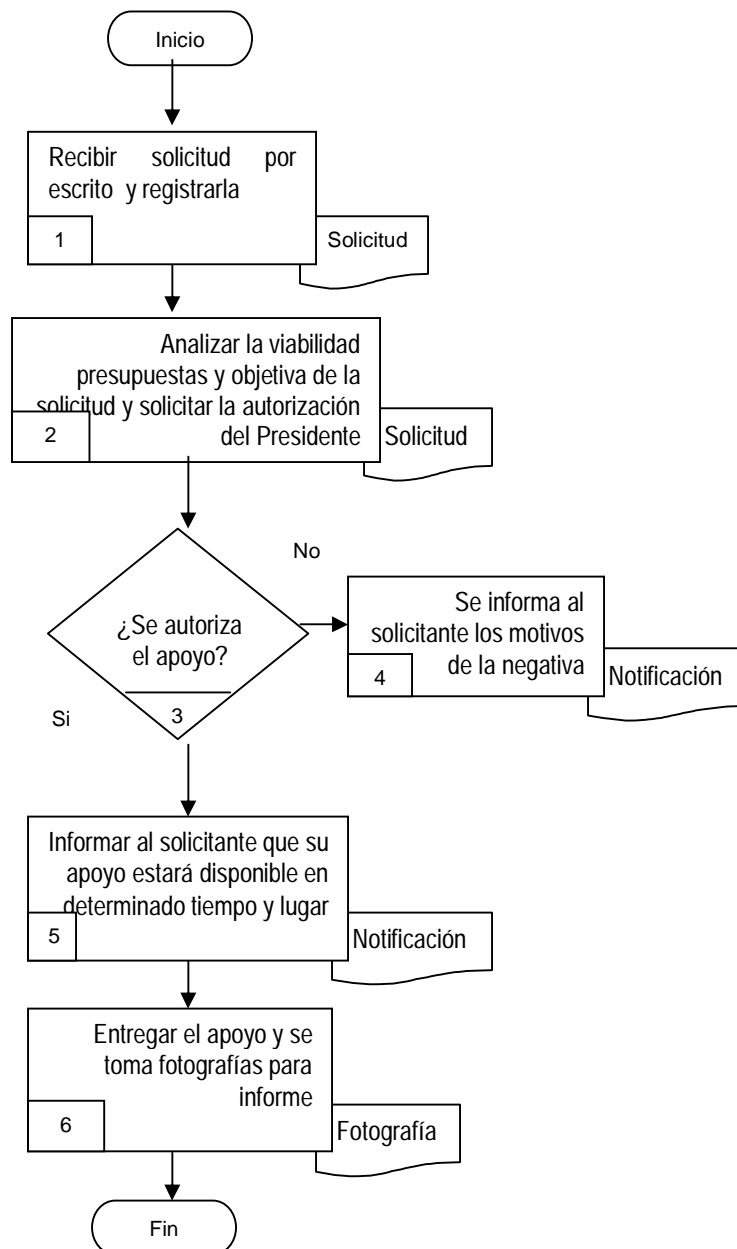
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 78 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOYOS DEPORTIVOS A LA COMUNIDAD





H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 79 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de la Sección del Deporte (JSD)	Recibe solicitud por escrito y registrarla	Solicitud
2	(JSD)	Analiza la viabilidad presupuestas y objetiva de la solicitud y solicitar la autorización del Presidente	solicitud
3	Presidente	¿Se autoriza el apoyo? No. Siga el paso 4 Si. Siga el paso 5	
4	(JSD)	Informa al solicitante los motivos de la negativa	Notificación
5	(JSD)	Informa al solicitante que su apoyo estará disponible en determinado tiempo y lugar	Notificación
6	Presidente (JSD)	Entrega el apoyo y se toma fotografías para informe	Fotografía



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 80 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Solicitud	Jefe de la Sección del Deporte	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 81 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ACCIONES

1. Propósito:

Verificar que se cumplan en tiempo y forma los compromisos asumidos por los Servidores Públicos Municipales frente a la comunidad, a fin de mantener el orden y la buena imagen de la administración.

2. Alcance:

A todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Planeación elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

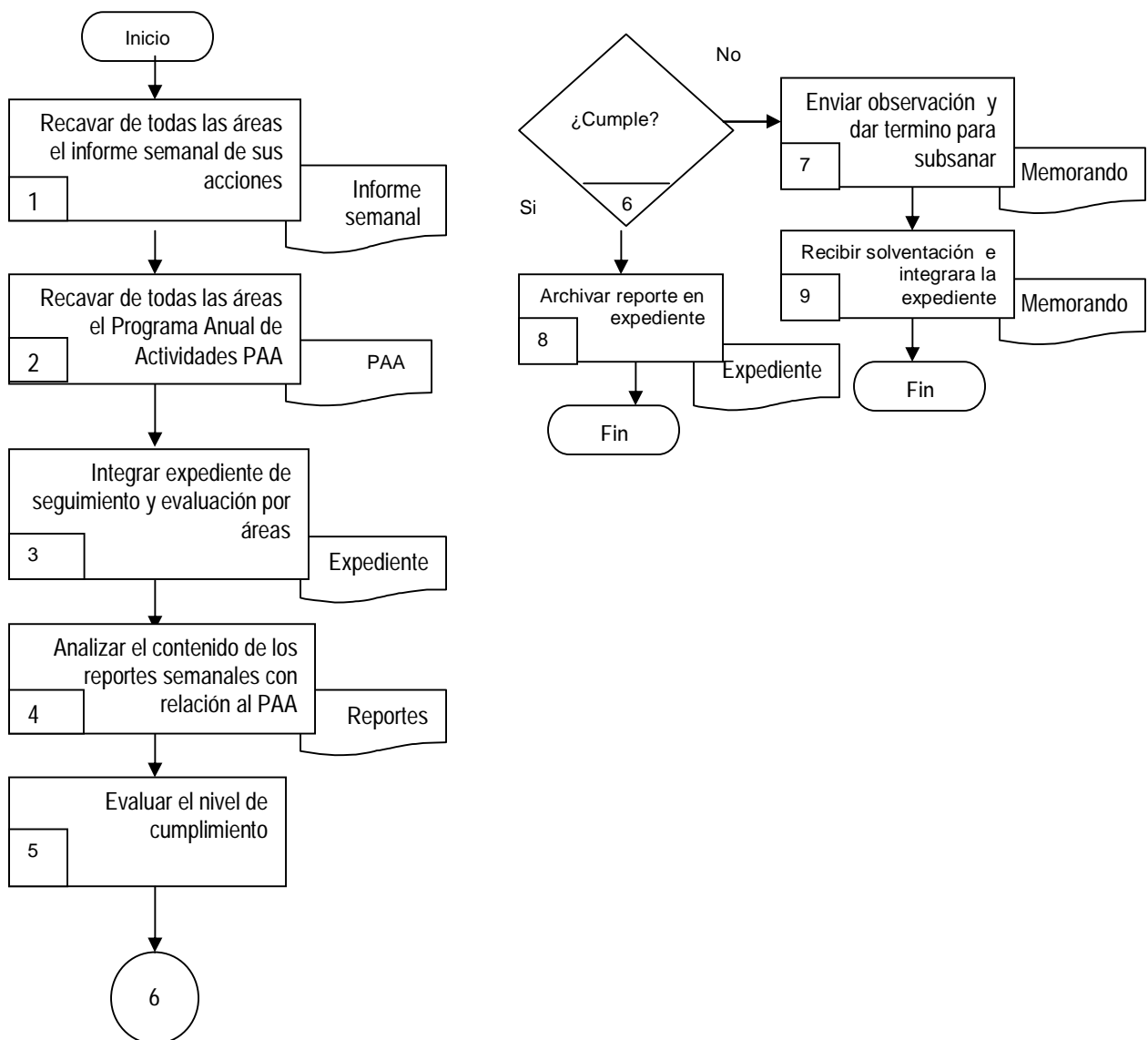
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 82 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ACCIONES





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 83 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Sección de Evaluación (SE)	Recavar de todas las áreas el informe semanal de sus acciones	Informe semanal
2	(SE)	Recavar de todas las áreas el Programa Anual de Actividades PAA	Programa Anual de Actividades
3	(SE)	Integrar expediente de seguimiento y evaluación por áreas	Expediente
4	(SE)	Analizar el contenido de los reportes semanales con relación al PAA	Reportes
5	(SE)	Evaluar el nivel de cumplimiento	
6	(SE)	¿Cumple? No. Siga el paso 7 Si. Siga el paso 8	
7	(SE)	Enviar observación y dar termino para subsanar	Memorando
8	(SE)	Archivar reporte en expediente	Expediente
9	(SE)	Recibir solventación e integrara la expediente	Memorando
10			
11			
12			
13			
14			



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 84 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Programa Anual de actividades	Sección de Evaluación	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 85 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CORREO ORDINARIO

1. Propósito:

Brindar el servicio de correos en forma oportuna a la ciudadanía de Mazatepec.

2. Alcance:

A la ciudadanía en General.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Planeación elaborar y del Presidente Municipal, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

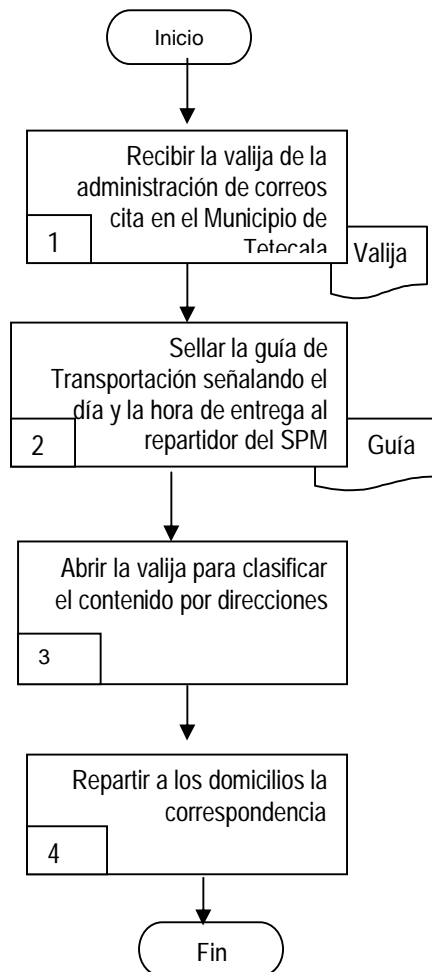
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 86 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CORREO ORDINARIO





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 87 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Administrador de Correos (AC)	Recibir solicitud por escrito y registrarla	Valija
2	(AC)	Sellar la guía de Transportación señalando el día y la hora de entrega al repartidor del SPM	Guía
3	(AC)	Abrir la valija para clasificar el contenido por direcciones	
4	(AC)	Repartir a los domicilios la correspondencia	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 88 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Guía de Transporte	Admón.. de Correos	1 Año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 89 de 107

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CORREO EXTRAORDINARIO O
CERTIFICADO**

1. Propósito:

Brindar a la ciudadanía el servicio de correo certificado con acuse de recibo.

2. Alcance:

A la ciudadanía interesada en las actividades deportivas, a las organizaciones e instituciones educativas, asilos y demás población usuaria.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Educación, Cultura y Deporte elaborar, y del Presidente Municipal, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

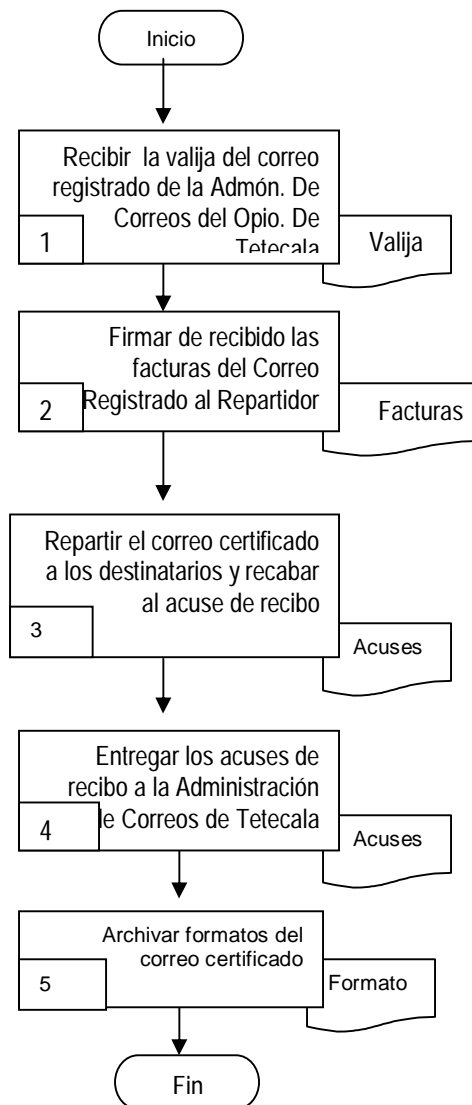
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 90 de 107

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CORREO EXTRAORDINARIO O
CERTIFICADO**





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 91 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Administrador de correos (AC)	Recibir la valija del correo registrado de la Admón. De Correos del Opio. De Tetecala	Valija
2	(AC)	Firmar de recibido las facturas del Correo Registrado al Repartidor	Facturas
3	(AC)	Repartir el correo certificado a los destinatarios y recabar al acuse de recibo	Acuses
4	(AC)	Entregar los acuses de recibo a la Administración de Correos de Tetecala	Acuses
5	(AC)	Archivar formatos del correo certificado	Formato



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

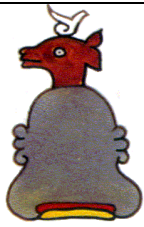
Página 92 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato del Listado de Facturas	Admón.. de Correos	1 Año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 93 de 107

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE
BIBLIOTECA**

1. Propósito:

Mantener el control de usuarios de los libros de la biblioteca pública, a fin de apoyarles con préstamo a domicilio.

2. Alcance:

A la ciudadanía usuaria del servicio.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Planeación elaborar y del Presidente Municipal, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

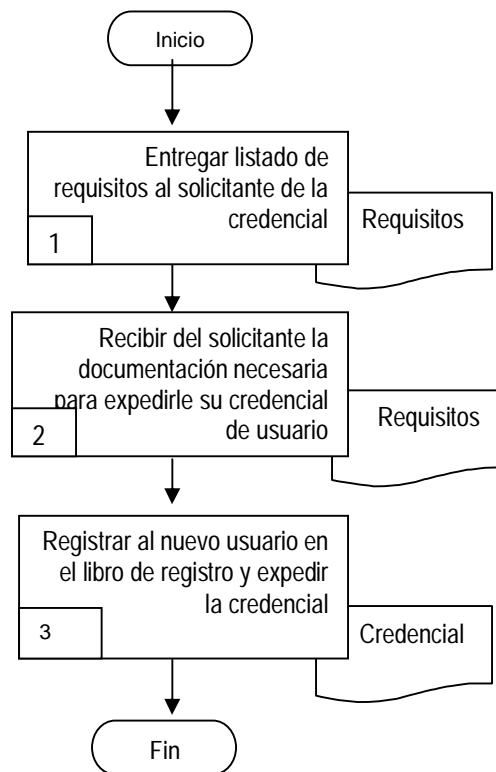
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 94 de 107

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE
BIBLIOTECA**





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 95 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario (B)	Entregar listado de requisitos al solicitante de la credencial	Requisitos
2	(B)	Recibir del solicitante la documentación necesaria para expedirle su credencial de usuario	Requisitos
3	(B)	Registrar al nuevo usuario en el libro de registro y expedir la credencial	Credencial



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 96 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Registro de usuario	Bibliotecario	1 Año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 97 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

1. Propósito:

Apoyar a la comunidad en general y a los estudiantes en lo particular con el préstamo a domicilio de diversos textos por un periodo corto debiendo devolverlos una vez concluido dicho termino.

2. Alcance:

A la ciudadanía interesada en las actividades deportivas, a las organizaciones e instituciones educativas, asilos y demás población usuaria.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Educación, Cultura y Deporte elaborar, y del Presidente Municipal, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

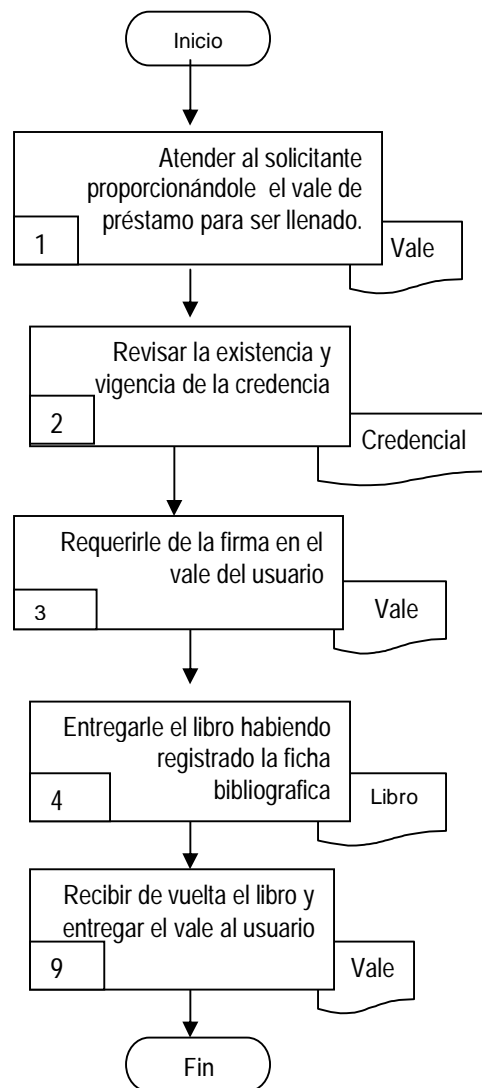
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 98 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 99 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario (B)	Atender al solicitante proporcionándole el vale de préstamo para ser llenado.	Vale
2	(B)	Revisar la existencia y vigencia de la credencia	Credencial
3	(B)	Requerirle de la firma en el vale del usuario	Vale
4	(B)	Entregarle el libro habiendo registrado la ficha bibliografica	Libro
5	(B)	Recibir de vuelta el libro y entregar el vale al usuario	vale



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 100 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Vale de registro	Bibliotecario	1 Año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 101 de 107

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PAQUETERÍA

1. Propósito:

Proporcionar a la ciudadanía un eficaz servicio de envío de diversos paquetes dentro de la territorio nacional y al extranjero, en forma segura y rápida.

2. Alcance:

A la ciudadanía usuaria del servicio.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Mazatepec.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Educación, Cultura y Deporte elaborar, y del Presidente Municipal, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC PRESIDENCIA

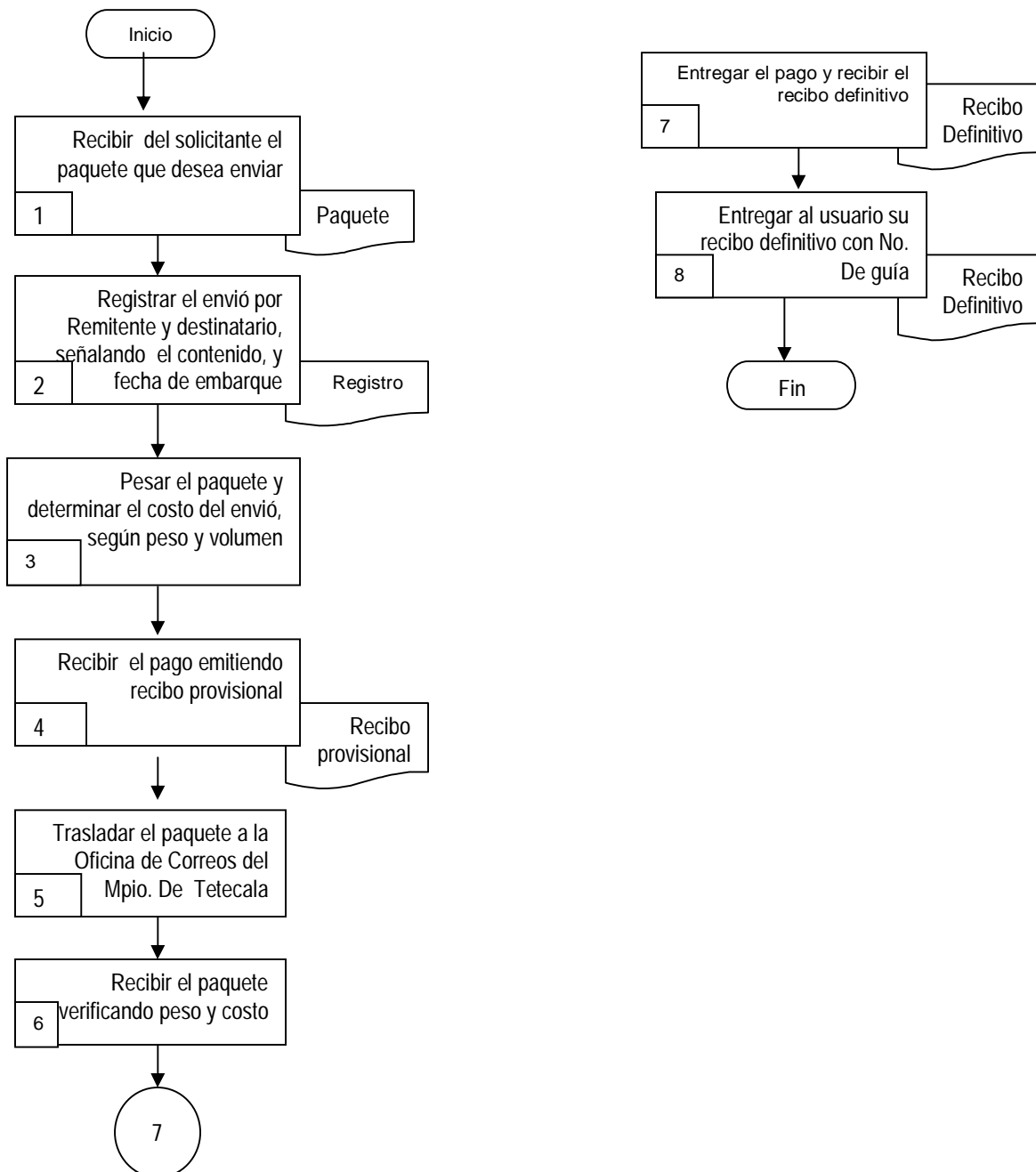
REFERENCIA:

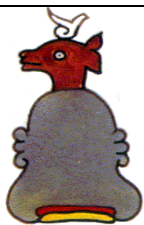
Clave

Revisión

Página 102 de 107

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAQUETERÍA





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 103 de 107

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Admón. de Correos (AC)	Recibir del solicitante el paquete que desea enviar	Paquete
2	(AC)	Registrar el envío por Remitente y destinatario, señalando el contenido, y fecha de embarque	Registro
3	(AC)	Pesar el paquete y determinar el costo del envío, según peso y volumen	
4	(AC)	Recibir el pago emitiendo recibo provisional	Recibo provisional
5	(AC)	Trasladar el paquete a la Oficina de Correos del Mpio. De Tetecala	
6	Admón.. de Correos de Tetecala	Recibir el paquete verificando peso y costo	
7	(AC)	Entregar el pago y recibir el recibo definitivo	Recibo definitivo
8	(AC)	Entregar al usuario su recibo definitivo con No. De guía	Recibo definitivo



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
PRESIDENCIA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 104 de 107

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recibo de pago	Admón. de Correos	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	

