Manual de Organización

Secretaría del Ayuntamiento

II. INDICE

		Página
I	Portada	01
II	Índice	02
III	Autorización	03
IV	Introducción	04
V	Misión	04
VI	Visión	04
VII	Objetivo	05
VIII	Antecedentes	06
IX	Marco Jurídico	07
X	Atribuciones	08
XI	Estructura Orgánica	10
XII	Organigrama	13
XIII	Funciones	14
XIV	Descripción de Puesto	22
XV	Directorio	37
XVI	Hoja de participación	38

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos. 112,113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I, y XXXIV, 60, 63, 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5, 20, 21 y 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos; artículos 46, 70 al 80 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos vigente, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Profra. Irma Camacho García
Presidenta Municipal Constitucional de Temixco, Morelos.

ELABORO

C. P. J. Isabel Arellano Vargas
Secretario del Ayuntamiento

Vo.Bo.

Profra. Jazmín Juana Solano López
Oficial Mayor

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Organización tiene su fundamento en los artículos 63 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 20, y 160 fracción XVI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.

IV. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Municipal encargada del Despacho de los asuntos de carácter Administrativo del Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio de Temixco y es un área Auxiliar del Presidente Municipal, en las Funciones que tiene encomendada. Dentro de sus principales atribuciones se encuentra la de Intervenir en todo lo relativo a las Sesiones de Cabildo, conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno y Certificar y hacer Constar todos los actos y documentos de este Gobierno Municipal, así como participar en aquellos asuntos de carácter Electoral en el Municipio y todo lo referente a la publicación de la normatividad que aprueben los Integrantes del Ayuntamiento.

Con el fin de lograr objetividad en el desarrollo de las encomiendas asignadas por Ministerio de Ley y Reglamento, es necesario establecer en el presente manual todo lo relativo e inherente a esta importante Área Municipal.

V. MISIÓN

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

VI. VISIÓN

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

VII. OBJETIVO

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

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

VIII. ANTECEDENTES

Desde la Constitución del Municipio de Temixco el 5 de Marzo de 1933, el Gobierno que han encabezado distinguidos Temixquenses a lo largo de la historia reciente, han contado con los servicios de un servidor público que ha coadyuvado a dirigir los destinos de esta entrañable tierra de una dependencia encargada de manejar la política interna de la administración y en cuya responsabilidad, históricamente han descansado las principales funciones de gobierno.

En la constante vorágine de cambio que han sufrido las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, derivado de las condicionantes políticas, sociales y jurídicas en las que está inmersa la sociedad, la Secretaría del Ayuntamiento, antes llamada Secretaría General del Ayuntamiento, también ha sufrido algunas transformaciones de denominación y atribución, quedando finalmente establecida como se conoce, tanto en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, así mismo;

Con los valores que actualmente lleva a la práctica esta administración y en apego irrestricto al Marco Legal que nos rige, la Secretaría del Ayuntamiento, ha realizado diversas acciones que han permitido brindar a la ciudadanía, cada vez un mayor y mejor servicio, visualizando y materializando la acción de Gobierno que encabeza la Profra. Irma Camacho García, en donde “Lo más importante eres Tu”, ciudadano Temixquense.

IX. MARCO JURÌDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado y sus Municipios.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley Federal del Trabajo.
9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
10. Ley del Servicio Militar Nacional.
11. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco Morelos
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
14. Principios y Valores Éticos de los Servidores Públicos
15. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras disposiciones de carácter administrativo de observancia general en el ámbito de su competencia.

X. ATRIBUCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, que en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

Tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

II.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;

III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

IV.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;

V.- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar actas al concluir cada una de ellas;

VI. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;

VII. Auxiliar a los Regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal y Tesorero, Convenios y Contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;

IX. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;

X. Elaborar constancias y expedir certificaciones;

XI. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

XII.- Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

XIII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XIV.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;

XV.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XVI.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

XVII.- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
XVIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
XIX.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los Convenios que para el efecto se celebren;
XX.- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter Municipal;
XXI.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
XXII.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Jefatura de Servicio Militar;
XXIII.- Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
XXIV.- Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal;
XXV.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía protección civil y rescate;
XXVI.- Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones en materia de Protección civil;
XXVII.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones en materia de Protección Civil;
XXVIII.- Vigilar que los cuerpos preventivos de Protección Civil del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes;
XXIX.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de Protección Civil, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
XXX- Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes de la Dirección de Protección Civil;
XXXI.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores públicos, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;
XXXII.- Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;
XXXIII.- Realizar a través de la Dirección de protección Civil las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento ecológico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre y;
XXXIV.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

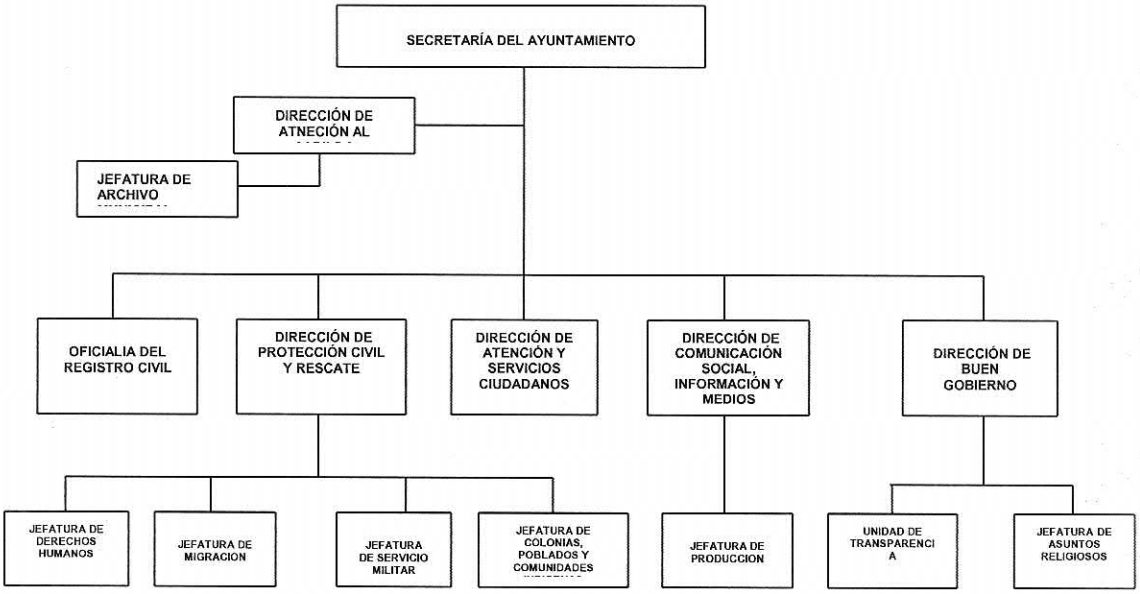
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Núm. de Personas
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
Secretario del Ayuntamiento	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	3
Auxiliar Administrativo C	4
Auxiliar Especializado A	3
Auxiliar Especializado B	1
Auxiliar Especializado C	2
Intendencia A	1
Inspector	1
Chofer A	1
Operador B	1
Auxiliar de Operación en Capacitación	1
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CABILDO	
Director B	1
Auxiliar Administrativo B	2
Auxiliar de Servicios A	1
Administrativo Especializado A	1
JEFATURA DE ARCHIVO	
Jefe de Departamento C	1
Administrativo Especializado C	1
Auxiliar Administrativo B	1
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	
Director A	1
Auxiliar Administrativo A	7
Auxiliar Administrativo B	2
Administrativo Especializado A	2
Administrativo Especializado B	1
Administrativo Especializado C	1

Puesto	Núm. de Personas
Dirección de Protección Civil y Rescate	
Director B	1
Auxiliar Administrativo B	1
Dirección de Atención y Servicios Ciudadanos	
Director B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	3
Auxiliar Administrativo C	2
Auxiliar de Servicios C	1
Jefatura de Derechos Humanos	
Jefe de Departamento C	1
Auxiliar Administrativo C	1
Jefatura de Migración	
Jefe de Departamento C	1
Auxiliar Administrativo A	1
Jefatura de Servicio Militar	
Jefe de Departamento C	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	1
Auxiliar Administrativo C	1
Auxiliar de Servicios A	1
Jefatura de Colonias, Poblados y Comunidades Indígenas	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	2
Auxiliar Administrativo C	1
Administrativo Especializado B	1
Auxiliar de Servicios A	1
Auxiliar de Operación en Capacitación	1

Puesto	Núm. de Personas
Dirección de Comunicación Social, Información y Medios	
Director B	1
Auxiliar Administrativo B	2
Auxiliar Administrativo C	1
Administrativo Especializado B	1
Auxiliar de Servicios A	1
Jefatura de Producción	
Jefe de Departamento B	1
Dirección de Buen Gobierno	
Director B	1
Administrativo Especializado C	1
Unidad de Transparencia	
Jefe de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo B	1
Jefatura de Asuntos Religiosos	
Jefe de Departamento C	1
Administrativo Especializado B	1
Auxiliar Administrativo B	1

XII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



XIII. FUNCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones específicas:
La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Secretaría, con base en los objetivos y metas del gobierno municipal;
II.- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;
III.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
IV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
V.- Dar cuenta al Presidente Municipal del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
VI.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
VII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
VIII.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Síndico;
IX.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
X.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
XI.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa competente;
XII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
XIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
XIV.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;

Así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;

XV.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
XVI.- Expedir las constancias y certificaciones que le soliciten, apoyándose para tal efecto en la información que le proporcionen las dependencias municipales y organismos auxiliares;
XVII.- Asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa, pero sin voto, dando fe de todo lo actuado en ellas;
XVIII.- Mantener comunicación con la Oficialía del Registro Civil, a efecto de definir políticas y estrategias inherentes a los asuntos que competen a dicha unidad administrativa; y,
XIX.- Las demás que el Presidente Municipal le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

La Dirección de Atención al Cabildo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II.- Coadyuvar en la remisión de los documentos relativos a los asuntos de Cabildo, para atención y conocimiento de los Integrantes del Ayuntamiento;
III.- Contribuir en la tramitación, organización y cumplimiento del protocolo de las Sesiones de Cabildo y precabildo;
IV.-Asistir a las reuniones de trabajo, en las que haya de discutirse asuntos para su presentación ante el Cabildo;
V.- Elaborar Proyectos de Acuerdos de Cabildo;
VI.- Elaborar proyectos de Actas de Cabildo;
VII.- Coadyuvar a la salvaguarda de los documentos, grabaciones magnéticas y expedientes contenidos en los apéndices de las Actas de Cabildo;
VIII.- Preparar los documentos relativos a las Sesiones, Actas, Acuerdos y Apéndices de Cabildo para su certificación;
IX.- Ordenar la digitalización de las Actas de Cabildo;
X.- Contribuir a la ejecución del Procedimiento de Publicación de los Reglamentos y demás Normas Municipales ante el Periódico Oficial y Gaceta Municipal;
XI.- Coadyuvar con la elaboración de constancias y certificaciones; y
XII.- Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

La Dirección del Registro Civil estará a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo y tendrá las siguientes funciones:

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

La Dirección de Protección Civil y Rescate tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Aplicar en el ámbito Municipal la normatividad Federal y Estatal relativa a la protección civil;
II.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
III.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
IV.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
V.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
VI.- Formular al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VII.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
VIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
IX.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
X.- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa específico de Protección Civil;
XI.- Supervisar que en las edificaciones públicas se coloquen, en lugares visibles, señalizaciones Informativas, preventivas y prohibitivas en caso de emergencia;
XII.- Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales e industriales, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
XIII.- Proponer al Ayuntamiento la elaboración de convenios Estatales y Municipales para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas Federal, Estatal y Municipal de Protección Civil;
XIV.- Coordinar proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
XV.- Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de Protección Civil; y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad, en centro escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
XVI.- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
XVII.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de Protección Civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
XVIII.- Integrar una base de datos de la información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Temixco, de acuerdo a estudios en la materia;
XIX.- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
XX.- Proponer la celebración de convenios de apoyo entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;
XXI.- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;

XXII.- Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a dependencias oficiales, escuelas públicas y comunidad en general, en lo concerniente en la prevención, combate y extinción de incendios;
XXIII.- Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio; así como efectuar durante el temporal de lluvias el retiro de árboles que estén en riesgo para la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia;
XXIV.- Atender las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;
XXV.- Evaluar simulacros en las hipótesis de sismo, incendio, amenaza de bomba e inundación en centros escolares, empresas y dependencias municipales.
XXVI.- Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado, así como apoyar a los municipios colindantes en caso de un a emergencia;
XXVII.- Llevar a cabo reuniones con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas en materia de Protección Civil;
XXVIII.- Efectuar Notificaciones, Inspecciones y Verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco y la Ley de Ingresos vigente;
XXIX.- Notificar a familias que habitan en zonas de riesgos como Minas, Cerros, Barrancas y Río Apatlaco en el Municipio;
XXX.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil y Rescate, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias; y
XXXI.- Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables, así como la legislación Estatal y Federal de la materia.

La Dirección de Atención y Servicios Ciudadanos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Instalar módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del Ayuntamiento;
II.- Atender al público asistente para la orientación, trámites y servicios ciudadanos;
III.- Auxiliar al Secretario del ayuntamiento en los asuntos que le encomiende expresamente;
IV.-Coordinar y vigilar el buen funcionamiento y desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;

V.- Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento a efecto de atender al ciudadano y recibir toda clase de documentación y correspondencia que este dirigida al Presidente Municipal de Temixco, tomando en cuenta los criterios de clasificación y registro que el Secretario General determine;
VI.- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes dependencias de la administración pública, requiriendo los informes correspondientes;
VII.- Implementar Programas de Capacitación al personal de su área de adscripción, con el objeto de brindar una atención eficiente a la ciudadanía;
VIII.- Implementar Programas de Difusión respecto a las atribuciones de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
IX.- Las demás que le encomiende expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

La Dirección de Comunicación Social, Información y Medios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Difundir los servicios, trámites, promociones, Programas y avances de la Administración Pública Municipal;
II.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
III.- Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
IV.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la Administración Municipal;
V.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
VI.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y dependencias Municipales;
VII.- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales;
VIII.- Estructurar y proponer los Proyectos de Convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo Programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades Municipales;
IX.- Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información;
X.- Favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los ciudadanos;
XI.- Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría del Ayuntamiento con los medios de comunicación;
XII.- Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los Programas de Comunicación Social del Ayuntamiento, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría;

XIII.- Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
XIV.- Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia:
XV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias aplicables;

La Dirección de Buen Gobierno, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, programas, supervisar y controlar las actividades delas Unidades Administrativas a su cargo, así como vigilar y ejecutar los programas de actividades de conformidad con la normatividad correspondiente;
II.- Requerir información a las Dependencias y Unidades Administrativas a efecto de proporcionar a cualquier persona la información en materia financiera y aplicación de recursos del Municipio, y demás información publica que no sea considerada clasificada o reservada, a través de los medios legales que garantice el ejercicio del derecho de acceso a la información publica en términos de la normatividad aplicable;
III.- Representar al Secretario en los asuntos que le sean encomendados y que tengan relación con el desempeño de las unidades Administrativas a su cargo;
IV.- Mediante los convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las diferentes Instancias Municipales, Estatales y Federales en materia de transparencia y acceso a la información publica, a través del IMIPE, asesorar y orientar mediante cursos de información y capacitación aplicados a las instancias educativas de los diferentes niveles, así como a toda la iniciativa privada y público en general;
V.- Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de asuntos religiosos, de conformidad al marco legal correspondiente;
VI.- Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de sus Unidades Administrativas;
VII.- Será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección de Buen Gobierno, el cual, deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal;
VIII.- Tendrá a su cargo la estabilidad social y la gobernabilidad mediante el diálogo y la conciliación;
IX.- Coadyuvará en la conducción de asuntos en conflicto por medio de la interlocución y concertación con los grupos sociales y políticos que conforman la demarcación Municipal;
X.- Ofrecerá soluciones alternativas de los conflictos, creando canales que faciliten la comunicación entre las partes con el fin de llegar a acuerdos;
XI.- Realizar los Manuales de organización y de procedimientos que le encomiende el Secretario, los cuales, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la