Manual de Organización

Oficina de Presidencia

Temixco, Morelos a 14 de Agosto del 2018

II. CONTENIDO.

		Página
I.	Portada	1
II.-	Contenido	2
III.-	Autorización	3
IV.-	Introducción	4
V.-	Objetivo	5
VI.-	Misión y Visión	6
VII.-	Antecedentes	7
VIII.-	Marco legal	8
IX.-	Atribuciones	9
X.-	Estructura Orgánica	10
XI.-	Organigrama	11
XII.-	Funciones	12
XIII.-	Descripción y perfil del puesto	23
XIV.-	Directorio	41
XV.-	Hoja de Participación	42

III. AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I, VII, y XXXII, 60, 63, 64, 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; artículos 2, 3, 5 fracción XVIII, 21 y 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos; artículos 17, 18, 21, 27 fracción XV, 49, 57 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Oficina de Presidencia del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento.

AUTORIZÓ

Profra. Irma Camacho García
Presidenta Municipal

ELABORÓ

Mtro José Antonio Esparza Carvajal
Secretario Ejecutivo de la Oficina
de Presidencia

Vo. Bo.

Lic. Juana Jazmín Solano López
Oficial Mayor

IV. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan dentro de la Oficina de Presidencia, dando a conocer de manera formal al personal que integra este H. Ayuntamiento de Temixco y al público en general, sobre la estructura orgánica en cuanto a las funciones y atribuciones de cada servidor público adscrito a esta área.

En concordancia con lo anterior, se detalla la información referente a la misión, visión, antecedentes, marco legal, atribuciones, organigrama y las funciones básicas de las áreas adscritas a la Oficina de Presidencia; para que de manera responsable se proporcione la atención adecuada y pronta a las demandas de servicios que la ciudadanía Temixquense requiere día con día, asegurando el óptimo desempeño de cada servidor público que se sujeta al mismo, sin descuidar los criterios y lineamientos normativos que se derivan y aplican en la presente administración Municipal.

V. OBJETIVO.

Vincular todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, obra pública municipal, con las necesidades más apremiantes de las comunidades y colonias, a través de los foros de participación ciudadana, en la formación de distintos comités; para darle seguimiento a ejecución de recursos, supervisando las obras y requerimientos de la comunidad, asimismo ser garante de transparencia del recurso público.

VI. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Encausar la organización social, en anhelos de superación y bienestar, para darle sentido humano al proyecto del gobierno del municipio.

VISIÓN

Ser enlace en la organización de la obra pública y todos los requerimientos del sector social, para concientizar los proyectos y aspiraciones de la sociedad Temixquense en la construcción de más y mejores servicios, en las colonias y comunidades.

VII. ANTECEDENTES.

El municipio de Temixco,

El Ayuntamiento se integra de la siguiente manera:

I.- Un Presidente Municipal;

II.- Un Síndico; y,

III.- Nueve Regidores.

El órgano de gobierno del municipio de Temixco, cuenta con todas aquellas atribuciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes y reglamentos que de una y otra emanan.

VIII. MARCO LEGAL.

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
5. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco.
6. Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos.
7. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco Morelos.
8. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IX. ATRIBUCIONES.

El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tiene las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los bandos, reglamentos, circulares , acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

El Presidente Municipal, como jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente manual y demás disposiciones legales.

El Presidente Municipal podrá y contará con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

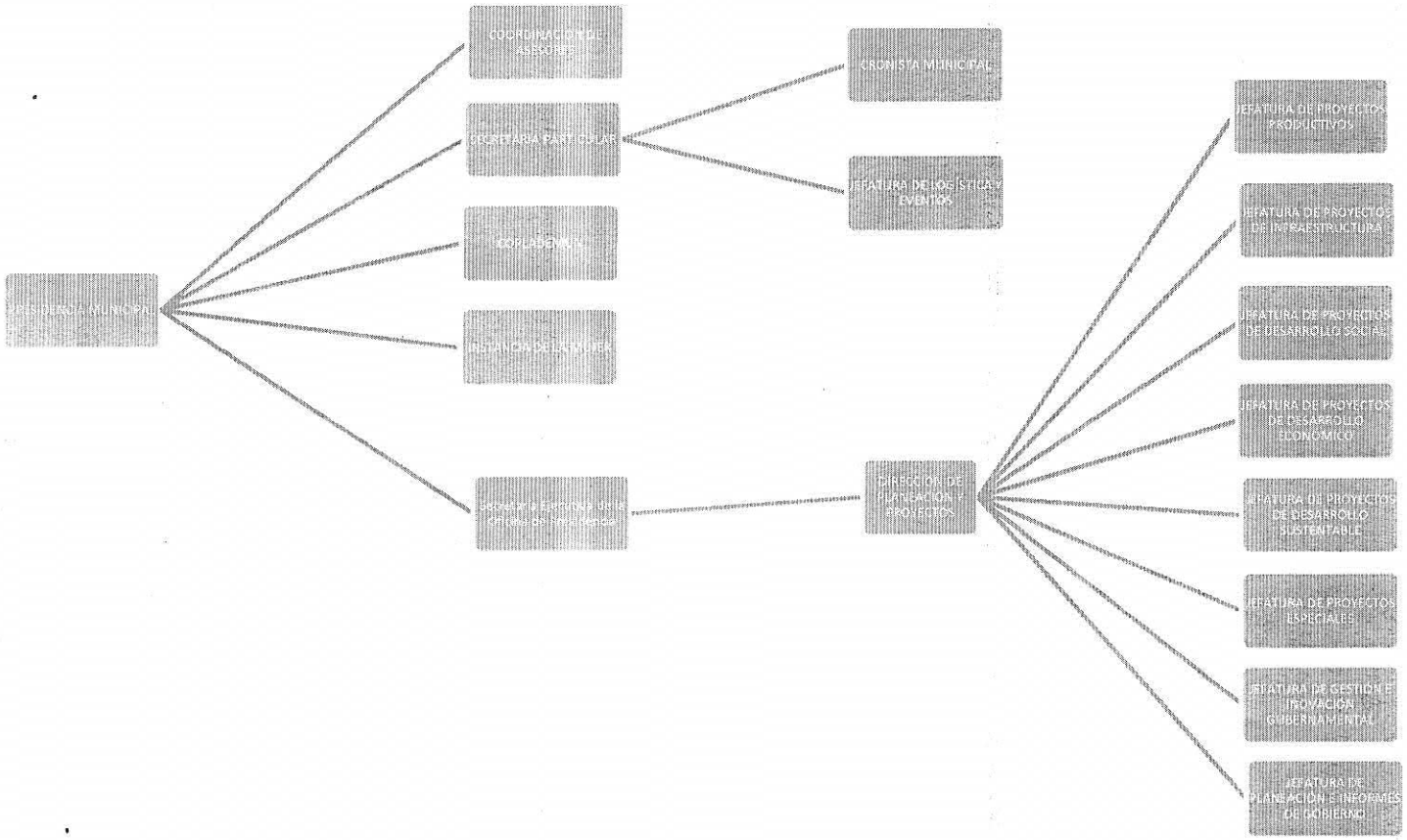
El Presidente Municipal designará las dependencias de la administración pública municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la Administración Pública Federal, de la administración Pública del Estado y administraciones Municipales. Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán ser aprobadas por el cabildo estar validados por el Secretario del Ayuntamiento y ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

El Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los reglamentos y acuerdos y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales administrativos.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Unidad Administrativa	P u e s t o	Número de personas
Presidencia	PRESIDENTE MUNICIPAL	6
Secretaría particular	SECRETARIO PARTICULAR	3
Secretaría Ejecutiva de la Oficina de Presidencia	SECRETARIO EJECUTIVO	3
Dirección de Planeación y Proyectos	DIRECTOR	9
Coordinación de asesores	COORDINADOR DE ASESORES	4
Departamento de Logística y Eventos	JEFE DE DEPARTAMENTO	9
Cronista Municipal	CRONISTA	1
COPLADEMUN	DIRECTOR	4
Instancia de la Mujer	DIRECTORA	4

XI. ORGANIGRAMA.



XII. FUNCIONES.

Puesto:

Presidente Municipal

Funciones Principales atribuidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

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. Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;

X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, resupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XI. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;

XII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las dependencias; unidades administrativas y las entidades u organismos del sector

XII. FUNCIONES.

Puesto:

Presidente Municipal

Funciones Principales atribuidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

XIII. Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;
XIV. Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública Municipal durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del Período Constitucional.
XV. Derogada
XVI. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y esta Ley; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;
XVII. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Deuda Pública , la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;
XVIII. Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;
XIX. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;
XX. Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos, empleen para su funcionamiento a menores de 15 años o que operen de forma clandestina;
XXI. Garanticen que todas las niñas y los niños que habitan el municipio, acudan a la escuela a recibir al menos el nivel de educación básica.
XXII. Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII. FUNCIONES

Puesto:

Presidente Municipal

Funciones Principales atribuidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

XXIII. Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
XXIV. Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;
XXV. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;
XXVI. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;
XXVII. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;
XXVIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa;
XXIX. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
XXX.- Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;
XXXI. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;
XXXII. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;
XXXIII. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial;
XXXIV.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez y muerte, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
XXXV.- En ejercicio de sus atribuciones y mediante el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, elaborar los Padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber:
1).- De trabajadores, y de elementos de seguridad pública en activo;
2).- De extrabajadores, y de ex elementos de seguridad pública;
3).- De pensionados; y
4).- De beneficiaros, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

XII. FUNCIONES

Puesto:

Presidente Municipal

Funciones Principales atribuidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores.

Con fundamento en lo establecido en el artículo Décimo Transitorio, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto a la documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiacas Municipales.

XXXVI.- Garantizar el cabal cumplimiento al derecho de petición, contemplado en el artículo 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al efectuar, mediante el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o a los deudos de ambos, de la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido y a la constancia de servicios prestados por el trabajador en las diferentes Administraciones Municipales.

Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún extrabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que por este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, el Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento.

XXXVII.- Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública, o a los deudos de ambos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; la Ley de Prestaciones de Seguridad social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; las Bases Generales y Procedimientos para la Expedición de Pensiones y su respectivo Reglamento Interno de Pensiones;

XXXVIII.- Promulgar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y en la respectiva Gaceta Municipal, todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Municipales, Reglamentos Internos o Administrativos, así como demás disposiciones legales que el Cabildo apruebe en cada sesión que realice. Lo anterior con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el inciso L), del artículo 38 de la presente Ley.

XXXIX.- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma los laudos que en materia laboral dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado, las resoluciones que en materia administrativa emita el Tribunal de los Contencioso Administrativo, así como de las demás resoluciones emitidas por las diferentes autoridades jurisdiccionales; y

XL.- Las demás que les concedan Las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

XII. FUNCIONES

Puesto:

Presidente Municipal

Funciones Principales atribuidas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco:

I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
II.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
III.- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;
IV.- Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo a funcionarios y empleados municipales hasta por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días, en casos diversos se requerirá Acuerdo del Cabildo;
V.- Evitar el establecimiento de asentamientos irregulares;
VI.- Firmar los Acuerdos y demás resoluciones proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
VII.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
VIII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas en la Administración Municipal;
IX.- Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;
X.- Solicitar a las autoridades correspondientes y previo Acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
XI.- Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
XII.- Imponer a los empleados de su dependencia las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
XIII.- Comunicar al Cabildo, en cada Sesión Ordinaria, el estado que guarden los asuntos de la Administración Pública Municipal;
XIV.- Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus Acuerdos;
XV.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;
XVI.- Previo Acuerdo del Cabildo Celebrar Convenios de Coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
XVII.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los Proyectos de Ley General de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
XVIII.- Ejercer las facultades de representación legal del municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables;
XIX.- Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del período Constitucional.
XX.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

XII. FUNCIONES

Puesto:

Secretario Particular.

Funciones Principales:

I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
II. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento competa a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;
III. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
V. Atender a los visitantes oficiales;
VI. Recibir y dar turno a los documentos de las diversas dependencias, como Oficial de Partes;
VII. Organizar los actos públicos en donde participe el Presidente Municipal;
VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Temixco y sus visitantes;
IX. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura y de Educación;
X. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;
XI. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne;
XII. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la administración pública municipal;
XIII. Proponer al Presidente Municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del gobierno municipal;
XIV. Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la administración pública municipal, para que en su caso, mejorar la prestación de los servicios;
XV. Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;
XVI. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine; y
XVII. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

XII. FUNCIONES

Puesto:

Coordinación de Asesores.

Funciones Principales:

I. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo;
II. Prestar a las dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
III. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones.
IV. Las demás que expresamente les confiera el Presidente Municipal

Puesto:

Jefatura de Logística y Eventos.

Funciones Principales:

I. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo;
II. Prestar a las dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
III. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones.
IV. Las demás que expresamente les confiera el Presidente Municipal.

XII. FUNCIONES

Puesto:

Dirección de COPLADEMUN.

Funciones Principales:

I.- Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;

II.- Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;

III.- Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con el Plan Estatal;

IV.- Proponer la realización de Programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;

V.- Participar en el seguimiento y evaluación de los Programas Federales y Estatales que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio Ayuntamiento;

VI.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional; y

VII.- Las demás que le señalen la Ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

Puesto:

Secretaría Ejecutiva de la Oficina de Presidencia.

Funciones Principales:

I.- Coadyuvar con el COPLADEMUN para efecto de la integración y revisión del Plan Municipal de Desarrollo;
II.- Coadyuvar con las gestiones administrativas y operativas ante otras instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como organizaciones civiles o particulares dentro del ámbito de competencia del área a instrucciones del Titular de la Presidencia Municipal;
III.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Puesto:

Dirección de Planeación y Proyectos.

Funciones Principales:

I.- Vinculación transversal con las Secretarías y Dependencias que integran la Administración Municipal;

II.- Coadyuvar en el diseño y elaboración técnica de los proyectos de desarrollo municipal;

III.- Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico la vinculación del Ayuntamiento con emprendedores, mipymes y la gran empresa, que impulsen el desarrollo de proyectos económicos con cadenas de valor, en el contexto del municipio.

IV.- Coordinar con Instituciones de Educación Superior, Institutos de Investigación, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas, de la entidad como fuera de ésta, a efecto de obtener asesoría, apoyos técnicos y recursos en general, que coadyuven con el desarrollo del Ayuntamiento.

V.- Hacer de conocimiento público a través de las áreas correspondientes las fuentes y mecanismos de financiamiento, vinculadas al apoyo de proyectos para el bienestar social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente.

VI.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Secretario Ejecutivo de la Oficina de Presidencia.

Puesto:

Directora de Instancia de la Mujer

Funciones Principales:

I. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;

II. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres;

III. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios;

IV. Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal;

V. Ejecutar en todo el territorio municipal los programas y acciones implementados por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;

VI. Promover el acceso a programas sociales y culturales y demás que le ayuden a su desenvolvimiento dentro del desarrollo del Municipio;

VII. Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales e indígenas.

VIII. Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;

IX. Coordinarse con las instancias Federales, Estatales y Municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del municipio;

X. Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio;

XI. Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XII. Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres; y

Funciones Principales:

XIII. Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica laboral, política, cultural y científica y social del Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos.

XIV.- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;

XV.- Difundir los derechos de la mujer, y

XVI.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el municipio.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Presidente Municipal.

Jefe Inmediato:

No Aplica.

Personal a su Cargo:

Secretaría Ejecutiva de la Oficina de Presidencia	1
Secretaria Particular	1
Coordinación de Asesores	1
COPLADEMUN	1
Instancia de la Mujer	1

Relaciones Internas:

– Con todas las áreas que integran las dependencias del H. Ayuntamiento incluyendo los organismos descentralizados y las autoridades auxiliares.

Relaciones Externas:

– Con las diferentes dependencias, organismos e instancias de gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
– Con la sociedad civil organizada.
– Con la ciudadanía en general.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Perfil del Puesto:

Presidente Municipal.

Escolaridad:

No aplica.

Experiencia:

No aplica.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Leyes, Reglamentos y Decretos, etc.
- Planeación Estratégica.
- Administración de Proyectos.
- Análisis del entorno político, social y cultural.
- Negociación y solución de conflictos.

Habilidades:

- Compromiso.
- Compañerismo.
- Amabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Respeto.
- Justicia.
- Tolerancia.
- Democracia participativa.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Secretario Ejecutivo de la Oficina de Presidencia.

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal.

Personal a su Cargo:

Director de Planeación y Proyectos.	1
Auxiliar Administrativo.	1

Relaciones Internas:

– Con todas las áreas que integran las dependencias del H. Ayuntamiento, incluyendo los organismos descentralizados y las autoridades auxiliares.

Relaciones Externas:

– Con las diferentes dependencias, organismos e instancias de gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
– Con la sociedad civil organizada.
– Con la ciudadanía en general.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Perfil del Puesto:

Secretario Ejecutivo de la Oficina de Presidencia.

Escolaridad:

Licenciatura.

Experiencia:

No aplica.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Leyes, Reglamentos y Decretos, etc.
- Planeación Estratégica.
- Administración de Proyectos.
- Análisis del entorno político, social y cultural.
- Negociación y solución de conflictos.

Habilidades:

- Compromiso.
- Compañerismo.
- Amabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Respeto.
- Justicia.
- Tolerancia.
- Democracia participativa.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Secretario Particular.

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal.

Personal a su Cargo:

Cronista Municipal.	1
Jefatura de Logística y Eventos.	1
Auxiliar Administrativo (CO).	1

Relaciones Internas:

– Con todas las áreas que integran las dependencias del H. Ayuntamiento. Incluyendo los organismos descentralizados y las autoridades auxiliares.

Relaciones Externas:

– Con las diferentes dependencias, organismos e instancias de gobierno en sus tres niveles federal, estatal y municipal.
– Con la sociedad civil organizada.
– Con la ciudadanía en general.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Secretario Particular.

Perfil del puesto:

Escolaridad:

Licenciatura.

Experiencia:

Relaciones públicas
En actividades afines en el sector público y privado.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Leyes, Reglamentos y Decretos, etc.
- Planeación Estratégica.
- Administración de Proyectos.
- Análisis del entorno político, social y cultural.
- Negociación y solución de conflictos.

Habilidades:

- Compromiso.
- Compañerismo.
- Amabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Respeto.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Coordinación de Asesores.

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal.

Personal a su Cargo:

Asesores	3
Auxiliar Administrativo (BA).	1

Relaciones Internas:

– Con todas las áreas que integran las dependencias del H. Ayuntamiento. Incluyendo los organismos descentralizados y las autoridades auxiliares.

Relaciones Externas:

– Con las diferentes dependencias, organismos e instancias de Gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
– Con la sociedad civil organizada.
– Con la ciudadanía en general.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Perfil del puesto:

Coordinación de Asesores.

Escolaridad:

Licenciatura

Experiencia:

- Relaciones públicas.
- En actividades afines en el sector público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Leyes, Reglamentos y Decretos, etc.
- Administración de Proyectos.
- Análisis del entorno político, social y cultural.
- Negociación y solución de conflictos.

Habilidades:

- Compromiso.
- Compañerismo.
- Amabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Respeto.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefatura de Logística y eventos.

Jefe Inmediato:

Secretario Particular.

Personal a su Cargo:

Jefe de Departamento.	1
Auxiliar Administrativo (CO).	8

Relaciones Internas:

–Todas las Dependencias o Áreas del H. Ayuntamiento.

Relaciones Externas:

– Gobierno del Estado de Morelos.
– Gobiernos Municipales.
– Sector educativo de cualquier modalidad o nivel.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Perfil del puesto

Escolaridad:

Secundaria como estudio mínimo.

Experiencia:

- Relaciones públicas.
- Imagen pública.
- Convenios de Colaboración y Prestación de Servicios con la logística y eventos de tipo Municipal, Estatal o Federal.
- Manejo y planeación de todo tipo de eventos.

Conocimientos:

- Conocimientos básicos sobre coordinación y relaciones humanas.
- Relaciones Públicas.
- Buenas Relaciones con los Medios de Comunicación.

Habilidades:

- Disponibilidad.
- Iniciativa.
- Negociación.
- Manejo de Personal.
- Creatividad.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Dirección de COPLADEMUN.

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal.

Personal a su Cargo:

Jefe de Departamento y Auxiliares.

Relaciones Internas:

–Todas las Dependencias o Áreas del H. Ayuntamiento.

Puesto:

Director de COPLADEMUN.

Relaciones Externas:

- Gobierno del Estado.
- Ayudantes Municipales.
- Instituciones, organismos y dependencias de gobierno Estatales.
- La sociedad civil organizada.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Perfil del puesto:

Puesto:

Dirección de COPLADEMUN.

Escolaridad:

Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin.

Experiencia:

- Procesos de Planeación.
- Relaciones Públicas.
- Trato a la Ciudadanía.

Conocimientos:

- Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Relaciones Públicas.
- Leyes de inversión y gasto.
- Conocimiento de los Reglamentos.

Habilidades:

- Iniciativa.
- Negociación.
- Manejo de Personal.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Dirección de Planeación y Proyectos.

Jefe Inmediato:

Secretario Ejecutivo de la Oficina de Presidencia.

Personal a su Cargo:

Jefatura de Proyectos Productivos;
Jefatura de Proyectos de Infraestructura;
Jefatura de Proyectos de Desarrollo Social;
Jefatura de Proyectos de Desarrollo Económico;
Jefatura de Proyectos de Desarrollo Sustentable;
Jefatura de Proyectos Especiales;
Jefatura de Gestión e Innovación Gubernamental; y
Jefatura de Planeación e Informes de Gobierno.

Relaciones Internas:

–Todas las Dependencias o Áreas del H. Ayuntamiento.

Puesto:

Director de Planeación y Proyectos.

Relaciones Externas:

– Gobierno Federal.
– Gobierno del Estado.
– Instituciones Educativas.
– La sociedad civil organizada.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Perfil del puesto:

Puesto:

Dirección de Planeación y Proyectos.

Escolaridad:

Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin.

Experiencia:

- Planeación.
- Elaboración de Proyectos.
- Administración Municipal.
- Investigación sobre Problemática Municipal.

Conocimientos:

- Formación sociológica, económica y politológica.
- Planeación y planeación estratégica.
- Investigación e investigación participativa.
- Bases jurídicas del municipio mexicano.

Habilidades:

- Trabajo en Equipo.
- Respeto y sentido de la ética.
- Conducción grupal.
- Capacidad para el diálogo y el acuerdo.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Instancia de la Mujer.

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal.

Personal a su Cargo:

Asistente Administrativo.	3

Relaciones Internas:

–Todas las Dependencias o Áreas del H. Ayuntamiento.

Puesto:

Directora de Instancia de la Mujer.

Relaciones Externas:

- Instituto de las Mujeres Federal.
- Instancia Estatal de las Mujeres.
- Instancias Municipales de la Mujer.
- DIF Estatal y Federal.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Perfil del puesto:

Puesto:

Dirección de Instancia de la Mujer.

Escolaridad:

Licenciatura.

Experiencia:

Un año de experiencia como promotora de los derechos de las mujeres mediante la adopción de un marco jurídico y diseño de Políticas que transformen la manera de operar de la administración pública para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

Conocimientos:

- Bases jurídicas sobre la perspectiva de género.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Cronista

Jefe Inmediato:

Secretaría Particular

Personal a su Cargo:

Ninguno

Relaciones Internas:

–Todas las Dependencias o Áreas del H. Ayuntamiento.

Relaciones Externas:

- Medio de prensa.
- Medios de comunicación en general.
- Editoriales.

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Perfil del puesto:

Cronista

Escolaridad:

Periodismo, o Carreras Afines.

Experiencia:

- Estructura orgánica del Estado y sus Municipios.
- Acontecimientos históricos.
- Normas, usos y costumbres del Municipio de Temixco.
- Edición y redacción de textos.

Conocimientos:

- Investigación.
- Relaciones Públicas.
- Análisis de procesos históricos.
- Documentos antiguos.
- Reconstrucción e interpretación de procesos pretéritos.
- Medios de publicación.

Habilidades:

- Creatividad.
- Iniciativa.
- Historia.
- Creatividad.

XIV. DIRECTORIO

PROFRA. IRMA CAMACHO GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL	325 0947 EXT. 2107	AV. EMILIANO ZAPATA #16 TEMIXCO CENTRO
MTRO. JOSÉ ANTONIO ESPARZA CARVAJAL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	362 1830 EXT. 2107	AV. EMILIANO ZAPATA #16 TEMIXCO CENTRO
LIC. TSUYUKO TOSHIMI HEREDIA HIROMOTO SECRETARIA PARTICULAR	325 0947 EXT. 2107	AV. EMILIANO ZAPATA #16 TEMIXCO CENTRO
MR. ALBERTO HUERTA PORRAS DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS		PROL. VENUSTIANO CARRANZA, ESQ. ALVARO OBREGON, TEMIXCO, CENTRO.
LIC, MARIA DE LOURDES LOPEZ CATALÁN DIRECTORA DE INSTANCIA DE LA MUJER		CAMINO DE SACA S/N, COL. CAMPO EL RAYO, ACATLIPA, TEMIXCO
C. DELFINO LABRA JACOBO JEFE DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	362 1839 EXT. 2232	AV. EMILIANO ZAPATA #16 TEMIXCO CENTRO
PROFR. R. ANGEL DIRZO MUÑOZ DIRECTOR DE COPLADEMUN	EXT. 108	AV. PLUTARCO ELIAS CALLES #258 COL. CENTRO
VACANTE CRONISTA MUNICIPAL		AV. EMILIANO ZAPATA #16 TEMIXCO CENTRO

XV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
26/05/2016	19/08/2016

PARTICIPANTES	PUESTO
PROFRA. IRMA CAMACHO GARCÍA	PRESIDENTE MUNICIPAL
MTRO. JOSÉ ANTONIO ESPARZA CARVAJAL	SECRETARIO EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
MTRO. ALBERTO HUERTA PORRAS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS