H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA MORELOS ADMINISTRACION 2013-2015

MANUAL DE ORGANIZACION

DEL MUNICIPIO DE

TLALNEPANTLA MORELOS

INDICE

PRESENTACIÓN……..……..

INDICE……..

AUTORIZACIÓN…….……

INTRODUCCIÓN.....

MARCO JURÍDICO…….....

ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL……

PRESIDENTE MUNICIPAL……....

SINDICO MUNICIPAL…….……...

REGIDORES…….……

SECRETARIO MUNICIPAL…….……..…

CONTRALORÍA MUNICIPAL…..……

TESORERIA MUNICIPAL……..……...……..……

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL…….……..……..

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL…….……

DIRECCION DE ECOLOGIA…….……

OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL……..…….……

DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL…….……....

DIRECCION DE CATASTRO……...……

DIRECCION DE RECEPTORIA DE RENTAS …….……...

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS……...……..……..……..

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO……...……..……

COORDINACION DE COPLADENUM…….……..……..……

COORDINACION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE……..……...……

DIRECTORIO……...……..……..……

AUTORIZACIÓN

Con el fundamento en la Ley Orgánica Municipal se establece en su Artículo 4.- “Los Municipios del Estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los ordenamientos federales y estatales, bandos municipales, reglamentos y circulares, disposiciones administrativas y demás disposiciones aplicables. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes. Los Ayuntamientos están facultados para elaborar, aprobar y publicar compendios municipales que comprendan toda la reglamentación vigente aplicable en el ámbito municipal.”

Para dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente Manual de Organización del Ayuntamiento de Tlalnepantla; Municipio del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a la Estructura y el funcionamiento del Ayuntamiento y tiene como objetivo principal servir como instrumento de consulta para el personal.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de atender los principios de simplificación administrativa, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación, y por la importancia que representa para el Municipio de Tlalnepantla, Morelos; el elevar los niveles de eficiencia y calidad en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos, así como la preservación en lo posible del estado de derecho a través de funcionarios públicos municipales.

Se realizó el presente Manual de Organización del Municipio de Tlalnepantla, el cual se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la Estructura Orgánica Municipal, en un esfuerzo que permitió unificar criterios y conceptos, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones y rangos de autoridad.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, marco jurídico, estructura orgánica, descripciones y perfiles de puesto de los funcionarios del Municipio, así como los objetivos y funciones de las áreas que integran este Órgano Político Administrativo.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Fecha de publicación: 05-II-17
Última reforma: D.O.F. 12-II-06

LEYES

En el nivel Federal, el Artículo 26 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que: "El Estado organizará un sistema de planeación democrático del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación".

Posteriormente se dará la coordinación intergubernamental mediante el Artículo 115 Constitucional, así mismo, el Sistema Nacional de planeación, que establece como propósito de este proceso la propia transformación del país, al definir objetivos, metas, estrategias y prioridades.

En el ámbito Municipal, la Ley Orgánica determina la obligación de los Municipios de expedir, dentro de sus respectivas jurisdicciones, su Bando de Policía y Gobierno, reglamento interior, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 115 Fracción II, Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONSTITUCIÓN LOCAL DEL ESTADO DE MORELOS.

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Artículo Segundo del Decreto No. 1235 de 2000/08/28.- POEM 4073 de 2000/09/01.- Vigencia 2000/08/28.

ARTICULO *118-Bis.- Con el fin de brindar asesoría técnica y jurídica en las materias que por mandato constitucional están a cargo de los Ayuntamientos, se crea el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Dicho Instituto tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los Municipios que lo soliciten.

II. Brindar capacitación permanente a los miembros de los Ayuntamientos que así lo demanden; con el fin de impulsar el servicio civil en el ámbito municipal.

III. Proporcionar asistencia técnica en materias administrativa, de planeación y de hacienda en las áreas en que estas materias sean competencia de los Ayuntamientos;

IV. Coadyuvar con los Ayuntamientos en la formulación de proyectos de carácter reglamentario o en manuales administrativos, que busquen la organización óptima de la administración pública municipal.

V. Las demás que acuerde la Junta de Gobierno.
El Instituto contará con una Junta de Gobierno, la cual estará integrada por los Presidentes Municipales de la entidad o quienes ellos designen. El Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal estará a cargo de un Director General, que será designado por la Junta de Gobierno y durará en su cargo tres años, pudiendo ser reelecto para un período más; asimismo, a las reuniones de la Junta de Gobierno asistirá el Director General, quien tendrá voz, pero no voto. El Congreso del Estado expedirá la Ley o Decreto de Ley respectiva, en la que se determinarán la estructura orgánica básica del Instituto y sus atribuciones; por ningún motivo el Instituto estará sectorizado o integrado a los Poderes Públicos del Estado.
NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformado por Artículo Primero del Decreto No. 1235 de 2000/08/28.- POEM No. 4073 de 2000/09/01.- Vigencia 2000/08/28.
REFORMA SIN VIGENCIA.- Creado por artículo único del Decreto No. 77 de 1983/12/27. POEM No. 3150 (Alcance) de 1983/12/29. Vigencia: 1983/12/30.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

TITULO PRIMERO
DEL MUNICIPIO LIBRE
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las normas contenidas en la presente Ley, son de orden público y de observancia general en el Estado de Morelos y tienen por objeto establecer las disposiciones para la integración, organización del territorio, población, gobierno y administración pública de los Municipios del Estado de Morelos. Tiene su fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Titulo Sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

SECUENCIA

JERÁRQUICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1.1 DIRECCION JURIDICA
2.2. SECRETARIA MUNICIPAL
2.3. CONTRALORÍA MUNICIPAL.
2.4. TESORERIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA

ATRIBUCIONES

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. 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 en el mes de diciembre de cada año, por escrito, un informe del estado que guarde la administración y de las labores desarrolladas durante el año.

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. 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.

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.

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.

XXVIII. Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales, así como los comités, comisiones y consejos consultivos que se consideren necesarios, para el desarrollo de los asuntos competencia de la administración municipal, mismos que tendrán carácter honorífico.

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.

XXVIII. Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales, así como los comités, comisiones y consejos consultivos que se consideren necesarios, para el desarrollo de los asuntos competencia de la administración municipal, mismos que tendrán carácter honorífico.

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. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado.

XXXII. Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- LLEVAR AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- INFORMAR AL PRESIDENTE SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO**.**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN.

EXPERIENCIA:
UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
SECRETARIADO.
MANEJO DE ARCHIVO.
MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- PROCEDIMIENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL
- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

HABILIDADES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y
- CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR MEMORÁNDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.
- ATENCIÓN DE AUDIENCIA PERSONAL Y TELEFÓNICA
- REGISTRO DE AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

SINDICATURA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes.

II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos.

III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal.

IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata Dirección General de Legislación Subdirección de Informática Jurídica 28 intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima.

V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad.

VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento.

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente.

VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo.

IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado.

X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: **SECRETARIA DE SINDICATURA**
JEFE INMEDIATO: **SINDICO MUNICIPAL.**
PERSONAL A SU CARGO: **NINGUNO.**
FUNCIONES PRINCIPALES: ➢ RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA. ➢ REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES. ➢ ATENDER A LA CIUDADANÍA ➢ ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA ➢ LLEVAR LA AGENDA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL. ➢ INFORMAR AL SINDICO SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA. ➢ LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SERETARIA DE SINDICATURA.

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
- SECRETARIADO.
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL**.**

HABILIDADES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR MEMORÁNDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA, MORELOS, ES LA DEPENDENCIA MUNICIPAL ENCARGADA DE ATENDER Y DAR TRÁMITE A TODAS LAS DEMANDAS DE CARÁCTER JURÍDICO (ADMINISTRATIVO, CIVIL, LABORAL, PENAL) ASÍ COMO LAS DEMANDAS DE AMPARO ENTABLADAS EN CONTRA DEL PROPIO AYUNTAMIENTO O BIEN DE ALGUNO DE SUS INTEGRANTES Y/O AUTORIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO ENTABLAR LAS DEMANDAS Y ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.
- ASÍ MISMO, POR LAS FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA EL TITULAR DE DICHA ÁREA, SE OTORGA EL ASESORAMIENTO A DIFERENTES FUNCIONARIOS Y DEPENDENCIAS DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALGUNOS TRÁMITES MUNICIPALES O PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN AGOTAR EN CADA DIRECCIÓN MUNICIPAL, Y CUANDO ASÍ ES SOLICITADO SE ELABORAN O REVISAN TODO TIPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE PRETENDEN CELEBRAR CON Ó POR EL AYUNTAMIENTO.
- ASIMISMO SE OTORGA, ORIENTACIÓN JURÍDICA GRATUITA A LOS VECINOS DEL MUNICIPIO QUE ASÍ LO SOLICITAN.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR JURÍDICO

ESCOLARIDAD:
LIC. EN DERECHO.

EXPERIENCIA:
TRES AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- DERECHO CIVIL
- DERECHO CONSTITUCIONAL
- DERECHO ADMINISTRATIVO
- DERECHO DE AMPARO
- DERECHO PENAL

HABILIDADES:

- CONTROLAR LA POLÍTICA INTERNA DE LA DEPENDENCIA
- TOMA DE DECISIONES
- MANEJO DE PERSONAL
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE CONFLICTOS

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
JUEZ DE PAZ

JEFE INMEDIATO: CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- CONOCER DE LOS JUICIOS CUYO MONTO NO EXCEDA DEL IMPORTE DE CIENTO CINCUENTA VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS, EXCEPTUANDO LOS JUICIOS QUE VERSEN SOBREPROPIEDAD Y DEMAS DERECHOS REALES SOBRE INMUEBLES, POSESORIOS Y LOS QUE VERSEN SOBRE ESTADO Y CONDICIÒN DE LAS PERSONAS Y DERECHOS DE LA FAMILIA.
- REALIZAR LAS DILIGENCIAS DE EXHORTOS QUE ORDENAN LOS JUZGADOZ DE PAZ DE LOS DIFERENTES MUNICIPIOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ESTADO.
- CONOCER DE LOS DELITOS SANCIONADOS UNICAMENTE CON MULTA O CON PENA ALTERNATIVA.
- DAR FE DE TODAS LAS ACTAS QUE SE LEVANTEN EN LA DEPENDENCIA.
- RESGUARDAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS SELLOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
- LEVANTAR TODAS AQUELLAS ACTAS QUE LOS PARTICULARES REQUIERAN DE LA AUTORIDAD Y QUE SEAN COMPETENCIA DE ESTE JUZGADO.
- REALIZAR LAS CERTIFICACIONES QUE EN MATERIA CONTRACTUAL PROCEDA, CONFORME AL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS.
- NOTIFICAR Y EJECUTAR LAS RESOLUCIONES QUE EMITA EL JUEZ DE PAZ.
- PRACTICAR LAS DILIGENCIAS CORRESPONDIENTES A EMPLAZAMIENTOS Y EMBARGOS, ASI COMO LLEVAR A CABO AUDIENCIAS DE CONCILIACIÒN ENTRE PARTICULARES, POR PROBLEMAS SUCITADOS POR ESTOS.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
JUEZ DE PAZ

ESCOLARIDAD:
LICENCIATURA EN DERECHO.

EXPERIENCIA:
MINIMA TRES AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

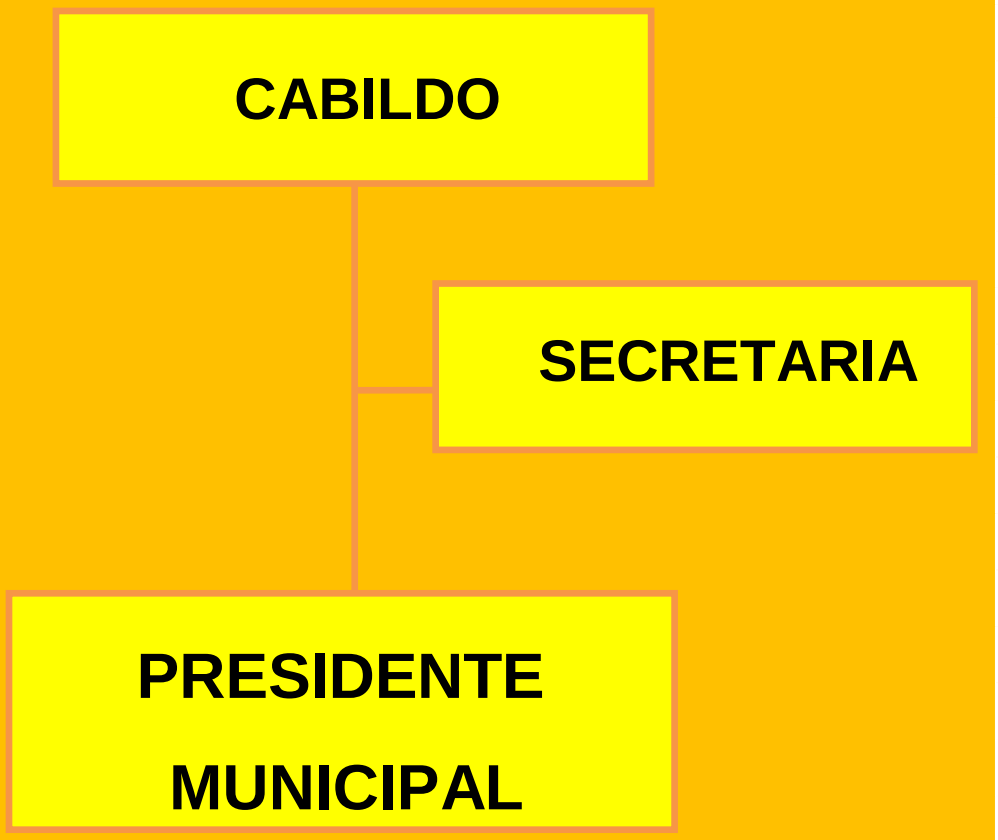
- LEYES DEL MUNICIPIO.
- CODIGOS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.
- REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS.

HABILIDADES:

- RESPONSABLE.
- HONESTO.
- FACILIDAD DE PALABRA.
- ACTIVO.

ORGANIGRAMA

REGIDORES



ATRIBUCIONES

I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata Dirección General de Legislación Subdirección de Informática Jurídica 28
Intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima.
V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del
Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;
VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;
VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del
Estado;
X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL REGIDOR

JEFE INMEDIATO:
REGIDOR DE …

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- LLEVAR AGENDA DEL REGIDOR MUNICIPAL
- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS, INFORMES YCORRESPONDENCIA.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA.
- INFORMAR AL REGIDOR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL REGIDOR**.**

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
- SECRETARIADO.
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

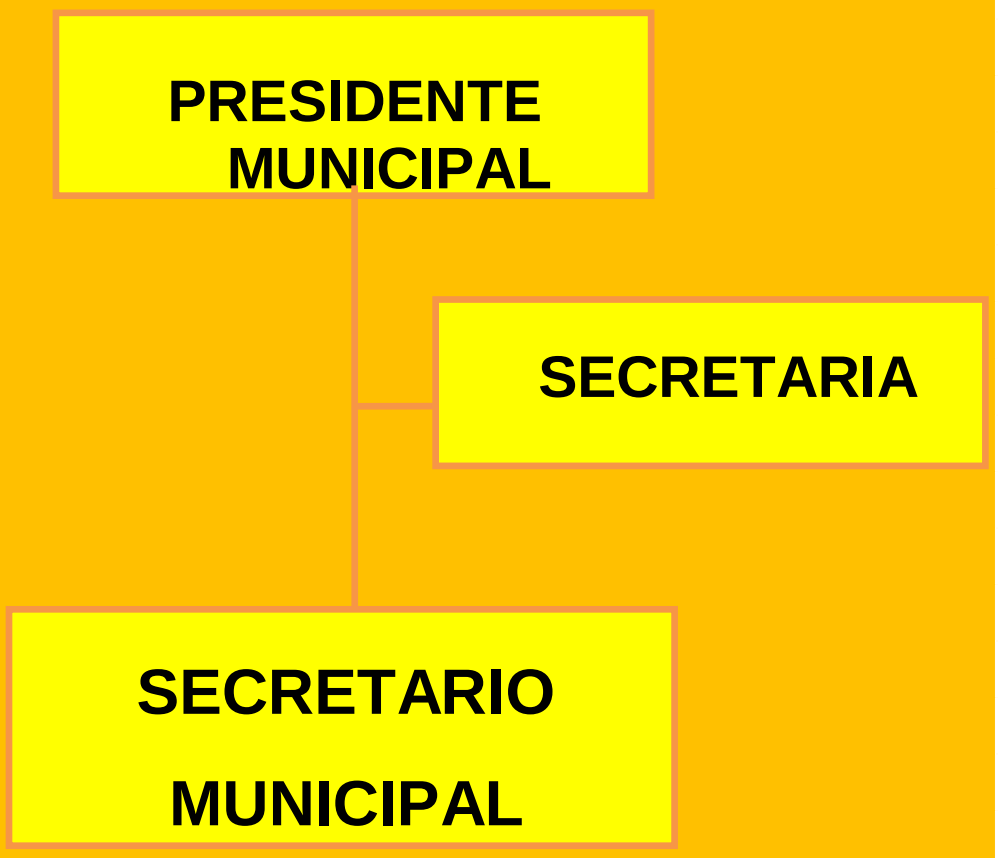
- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- PROCEDIMIENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL
- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

HABILIDADES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES YCORRESPONDENCIA.
- REDACTAR MEMORÁNDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.
- ATENCIÓN DE AUDIENCIA PERSONAL Y TELEFÓNICA
- REGISTRO DE AGENDA

ORGANIGRAMA

SECRETARIO MUNICIPAL



ATRIBUCIONES

I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;
II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo;
IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;
VI. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
VII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del Municipio;
VIII. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;
IX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;
X. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
XI. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
XII. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento,
XIII. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en el término señalado en la presente Ley;
XIV. Las demás que le señale la presente Ley, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- AUXILIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO.

- VIGILA, EN AUXILIO A LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

- CITA A REUNIONES DE CABILDO, ELABORA ORDEN DEL DÍA E INFORMA DELOS ASUNTOS EN COMISIONES Y DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS.

- ORGANIZA, COORDINA Y AUXILIA A LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y DELEGADOS EN MATERIA ELECTORAL; ASÍ COMO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO CIVIL Y SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL.

- ANALIZA, REVISA, ASESORA LAS PROPUESTAS DE REGLAMENTOS MUNICIPALES Y OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS, COMO CONVENIOS Y ACUERDOS; ASÍ COMO ASUNTOS DIVERSOS QUE LE SEAN PROPUESTOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O REGIDORES.

- ENLAZA LAS RELACIONES PARA PRESENTAR ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO, LAS INICIATIVAS DE LEY, PROYECTOS DE DECRETO QUE CORRESPONDEN AL ÁMBITO MUNICIPAL.

- DA A CONOCER A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL MISMO Y LAS DECISIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

- VIGILA LA ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS ACORDADAS E INFORMACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

- ENVIA AL GOBIERNO Y CONGRESO DEL ESTADO, DOCUMENTOS NORMATIVOSPARA SU APROBACIÓN Y EN SU CASO PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”

- CONTROLA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y DA CUENTA DE TODOS LOS ASUNTOS AL PRESIDENTE PARA ACORDAR SU TRÁMITE.

- TENER A SU CARGO EL CUIDADO Y DIRECCIÓN INMEDIATA DE LA OFICINA DEL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO

- CONSERVAR EL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO

- LLEVAR UN ARCHIVO SOBRE CITATORIOS, ORDENES DEL DÍA Y CUALQUIER MATERIAL INFORMATIVO QUE AYUDE PAR ACLARACIONES FUTURAS

- FACILITAR LOS LIBROS, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- NO PERMITIR LA EXTRACCIÓN DE NINGÚN DOCUMENTO DE LA SECRETARIA O DEL ARCHIVO, SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

- EXPEDIR PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- SUSCRIBIR TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL H. AYUNTAMIENTO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SUPERVISAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

- COMPILAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE TENGAN VIGENCIA EN EL MUNICIPIO

- GUARDAR LA DEBIDA RESERVA DE LOS ASUNTOS QUE SE REFIERAN AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, COMO AQUELLOS QUE SE LE ENCOMIENDEN.

- CUIDAR DE LA PUBLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS Y/O ACUERDOS DE CABILDO EN SU CASO.

- CERTIFICAR LOS REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES Y DOCUMENTOS QUE EXPIDE EL H. AYUNTAMIENTO

- CUIDAR QUE SE IMPRIMAN Y CIRCULEN CON OPORTUNIDAD LOS DICTÁMENES DE LAS COMISIONES Y LAS INICIATIVAS APROBADAS EN SESIÓN DE CABILDO.

- ELABORAR Y PRESENTAR LOS ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL A EL CABILDO BAJO AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SÍNDICO, FORMULAR EL INVENTARIO GENERAL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO, TANTO DEL DOMINIO PÚBLICO COMO DEL DOMINIO PRIVADO; EXPRESANDO TODOS LOS DATOS RELATIVOS A IDENTIFICACIÓN, VALOR Y DESTINO DEL MISMO.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO MUNICIPAL**.**

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA.
- LLEVAR LA AGENDA DEL SECRETARIO MUNICIPAL.
- INFORMAR AL SECRETARIO SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.
- ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LAS ÁREAS DEL H AYUNTAMIENTO
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES DE CABILDO.
- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
- SECRETARIADO.
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.
- ATENCIÓN A LA AUDIENCIA

CONOCIMIENTOS:

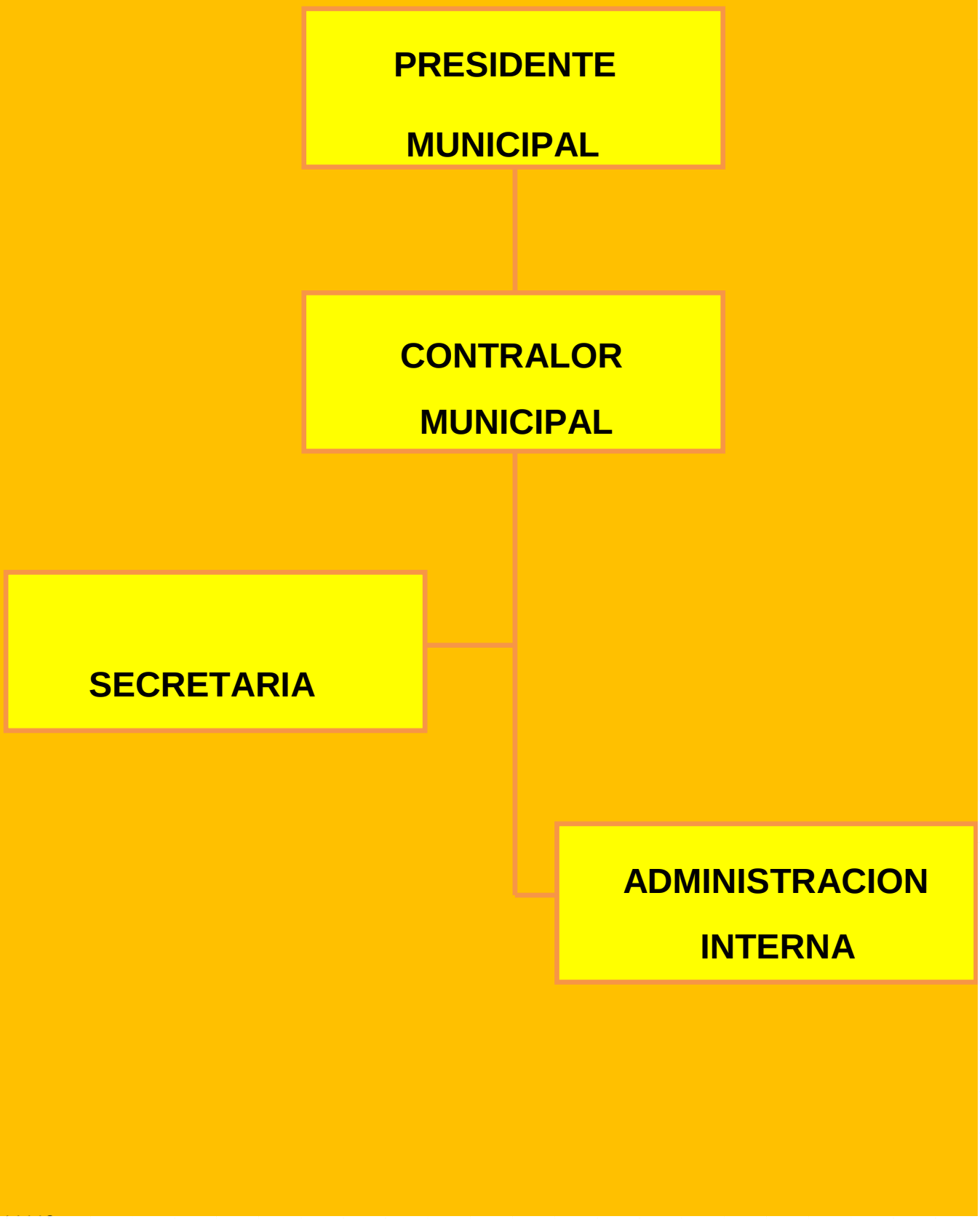
- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- PROCEDIMIENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL
- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

HABILIDADES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR MEMORÁNDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS
- ATENCIÓN DE AUDIENCIA PERSONAL Y TELEFÓNICA
- REGISTRO DE AGENDA DEL SECRETARIO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

CONTRALORÍA MUNICIPAL



DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
CONTRALOR MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
SECRETARIA DE CONTRALORIA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- REALIZAR ACTOS DE INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN O FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE POR CUALQUIER TÍTULO LEGAL TENGA EN ADMINISTRACIÓN, EJERZA, DETENTE O POSEA EL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DE SUS DEPENDENCIAS, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS Y DEMÁS ORGANISMOS AUXILIARES DEL SECTOR PARAMUNICIPAL, SEAN DE ORIGEN FEDERAL, ESTATAL O DEL PROPIO MUNICIPIO, ASÍ COMO REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES;
- COMO CONSECUENCIA DE LA FRACCIÓN QUE PRECEDE, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES PODRÁ REALIZAR TODO TIPO DE VISITAS, INSPECCIONES, REVISIONES O AUDITORÍAS; REQUERIR INFORMES, DATOS Y DOCUMENTOS DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE ÉSTOS; LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS, DESAHOGAR TODO TIPO DE DILIGENCIAS, NOTIFICAR EL RESULTADO DE LAS REVISIONES O INVESTIGACIONES QUE PRACTIQUE; DETERMINAR LOS PLAZOS O TÉRMINOS PERENTORIOS EN LOS QUE LOS SERVIDORES DEBERÁN SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES O DEBAN PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ODOCUMENTACIÓN QUE SE LES REQUIERA Y LEGALMENTE CORRESPONDA; QUE EN ESTE ÚLTIMO CASO, PODRÁN SER DE TRES A CINCO DÍAS HÁBILES, MISMOS QUE PODRÁN PRORROGARSE EN IGUAL TIEMPO, A JUICIO DEL CONTRALOR MUNICIPAL, E INTERVENIR EN FORMA ALEATORIA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONCURSO, INVITACIÓN RESTRINGIDA O ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LAS ADQUISICIONES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ESTAS ÚLTIMAS.
- EL CONTRALOR MUNICIPAL, EN EL DESEMPEÑO DE ESTAS FUNCIONES, DEBERÁ GUARDAR LA DEBIDA RESERVA Y NO COMUNICAR ANTICIPADAMENTE, NI ADELANTAR JUICIOS U OPINIONES ANTES DE CONCLUIR LA REVISIÓN, INSPECCIÓN O INVESTIGACIÓN, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR SUSTENTADOS EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE INTERVENGA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TODO TIPO DE CONCURSO O ADJUDICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA O SU ENTREGARECEPCIÓN, EN LOS QUE FORMULARÁ

SUS RECOMENDACIONES Y EN SU CASO, OBSERVACIONES, TAMBIÉN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS; DE LA MISMA MANERA, QUEDA FACULTADO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES, LEGALMENTE COMPETENTES, QUE EN EL DESEMPEÑO DE LOS ACTOS DE INVESTIGACIÓN O AUDITORÍA QUE REALICE, SEAN NECESARIOS

- PARTICIPAR, CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS MIEMBROS DEL CABILDO, EN LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DE ÉSTOS, PARA TRATAR ALGÚN TEMA O ASUNTO EN LOS QUE SE LE SOLICITE SU OPINIÓN;
- RECIBIR QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y SUBSTANCIAR LAS INVESTIGACIONES RESPECTIVAS; VIGILANDO EN TODO MOMENTO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS.
- EN EL CASO EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO O DEL QUE VERSE LA QUEJA SEA DE ELECCIÓN POPULAR, EL CONTRALOR MUNICIPAL TURNARÁ LA QUEJA O DENUNCIA AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE QUE ÉSTE LA RESUELVA. EN EL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVE, NO PARTICIPARÁ EL FUNCIONARIO DENUNCIADO;
- PARA HACER CUMPLIR SUS DETERMINACIONES, PODRÁ IMPONER LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS QUE CORRESPONDAN; INICIARÁ Y DESAHOGARÁ EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES; EMITIRÁ LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ABSOLUTORIAS O SANCIONADORAS A QUE SE REFIERE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS; SIEMPRE QUE SE TRATE DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO SEAN DE ELECCIÓN POPULAR Y CUANDO ELLO NO CORRESPONDA A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
- LAS SANCIONES QUE IMPONGA EN LOS TÉRMINOS DE ESTA FRACCIÓN, DEBERÁ HACERLAS DEL CONOCIMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DE LOS PODERES EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MORELOS.
- COADYUVAR CON LAS LABORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO, AMBOS DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL;
- REQUERIR INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, APOYO Y COLABORACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR PARAMUNICIPAL;
- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE REGULEN LAS FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO;
- DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y VIGILAR SU EXACTO CUMPLIMIENTO; Y LAS DEMÁS QUE LE OTORGUEN OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS O QUE EL AYUNTAMIENTO LE CONFIERA DENTRO DEL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
CONTRALOR MUNICIPAL.

ESCOLARIDAD:
CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA A FIN.

EXPERIENCIA:
TRES AÑOS EN ACTIVIDADES PROFESIONALES SIMILARES AL PUESTO.

CONOCIMIENTOS:

- CONTABILIDAD PÚBLICA.
- AUDITORIA.
- CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- LEYES DE INGRESOS, PRESUPUESTO Y FINANZAS.

HABILIDADES:

- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN
- FÁCIL IDENTIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- MANEJO DE GRUPOS DE TRABAJO EN EQUIPO
- DISPONIBILIDAD PERMANENTE.
- LOCALIZACIÓN DE IRREGULARIDADES.

EN ACUERDO AL CAPÍTULO III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS EN EL ARTÍCULO 85, PARA SER CONTRALOR MUNICIPAL SE REQUIERE:

- NO SER MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO;
- SER CIUDADANO MORELENSE EN EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS;
- DISFRUTAR DE BUENA FAMA Y NO ESTAR PROCESADO NI HABER SIDO SENTENCIADO POR DELITOS INTENCIONALES;
- CONTAR CON TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL QUE LO ACREDITE COMO PROFESIONISTA AFÍN AL CARGO.
- TENER LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO; Y
- TENER COMO MÍNIMO VEINTICINCO AÑOS DE EDAD, CUMPLIDOS AL DÍA DE LA DESIGNACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO:
CONTRALOR MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTES AL ÁREA.
- LLEVAR LA AGENDA DEL CONTRALOR MUNICIPAL.
- INFORMAR AL CONTRALOR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
- SECRETARIADO.
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.
- CONTABILIDAD.

HABILIDADES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR MEMORÁNDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
ADMINISTRACIÓN INTERNA

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- PLANEAR, PROPONER, PROGRAMAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO EL USO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- APROBAR LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, DE SUS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS, QUE PERMITAN ACTUALIZAR LOS SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO NECESARIOS PARA APOYAR LOS PROGRAMAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE EL EJECUTIVO DEL MUNICIPIO ME CONFIERE, Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- AUTORIZAR LOS SISTEMAS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, DE ESTADÍSTICA, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y VIGILAR SU OBSERVANCIA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
- AUTORIZAR, COORDINAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INTRODUCIENDO ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD E INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN, ASÍ COMO QUE SEAN APLICADOS LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS QUE ESTABLECE LA LEY.
- APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA FORMULACIÓN DE SUS ANTEPROYECTOS OPERATIVOS ANUALES, EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.
- DIFUNDIR EL CALENDARIO OFICIAL QUE RIJA EN EL MUNICIPIO Y PROMOVER SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.
- PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS Y JUNTAS DIRECTIVAS DE SU COMPETENCIA.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
ADMINISTRACION INTERNA

ESCOLARIDAD:
CARRERA EN ADMINISTRACION PÚBLICA, CONTABILIDAD O CARRERA AFÍN.

EXPERIENCIA:
TRES AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR O DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CONOCIMIENTOS:

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.
- ELABORAR Y TRAMITAR ORDENES DE COMPRA
- REALIZAR EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.
- REALIZAR EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
- REALIZAR LOS TRÁMITES DE VIÁTICOS.
- MANTENER EL CONTROL ADECUADO TODO LO REFENTE CON EL AREA EN LA QUE SE DESEMPEÑA**.**

HABILIDADES:

- PROACTIVO.
- HONESTO.
- FACILIDAD DE PALABRA.
- DON DE MANDO.
- MANEJO DE PERSONAL
- LIDERAZGO ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA

TESORERIA MUNICIPAL

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
TESORERO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
CONTADOR GENERAL.
AUXILIARES DE TESORERIA, INGRESOS Y EGRESOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE SE REQUIERAN PARA MEJORAR LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO;
- PROPONER Y ELABORAR LA POLÍTICA HACENDARIA Y DE RACIONALIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA APLICARSE EN TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- RECAUDAR, GUARDAR, VIGILAR Y PROMOVER UN MAYOR RENDIMIENTO DE LOS FONDOS MUNICIPALES;
- ESTABLECER LOS SISTEMAS PARA CUIDAR DE LA PUNTUALIDAD DE LOS COBROS, DE LA EXACTITUD DE LAS LIQUIDACIONES, DE LA PRONTITUD EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y DE LA DEBIDA COMPROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS;
- ORGANIZAR Y VIGILAR QUE SE LLEVEN AL DÍA Y CON ARREGLO A LA TÉCNICA, LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO Y LAS ESTADÍSTICAS FINANCIERAS DEL MISMO;
- LLEVAR POR SÍ MISMO LA CAJA DE TESORERÍA, CUYOS VALORES ESTARÁN SIEMPRE BAJO SU INMEDIATO CUIDADO Y EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD;
- PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE AL AYUNTAMIENTO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, ASÍ COMO EL APOYO HUMANO NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO, VIGILANDO QUE DICHOS ORDENAMIENTOS SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL Y DE LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.
- VERIFICAR QUE LOS RECURSOS RECAUDADOS, INCLUIDAS LAS MULTAS IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, INGRESEN A LA TESORERÍA MUNICIPAL;
- GLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO;
- DAR PRONTO Y EXACTO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE LES SEAN COMUNICADOS EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY. PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO, PARA SU APROBACIÓN, DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES, EL CORTE DE CAJA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR;
- PRESENTAR DIARIAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL UN ESTADO GENERAL DE CAJA;
- INFORMAR OPORTUNAMENTE AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LAS PARTIDAS QUE ESTÉN PRÓXIMAS A AGOTARSE, PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN;

- INTEGRAR Y LLEVAR AL DÍA EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES, ASÍ COMO ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DE INSPECCIÓN A ESTOS;
- IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE HACIENDA MUNICIPAL, CON RELACIÓN AL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE MORELOS POR INFRACCIÓN A LAS DISPOSICIONES TRIBUTARIAS;
- EJERCITAR LA FACULTAD ECONÓMICO-COACTIVA PARA HACER EFECTIVOS LOS CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO;
- LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO E INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL AYUNTAMIENTO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDE;
- REGISTRAR LOS CONTRATOS Y ACTOS DE LOS QUE RESULTEN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA EL AYUNTAMIENTO;
- CUIDAR, BAJO SU RESPONSABILIDAD, DEL ARREGLO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAS OFICINAS DE LA TESORERÍA;
- EFECTUAR LOS PAGOS PRESUPUESTADOS PREVIO ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN SU CASO;
- INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON EL SÍNDICO, EN LOS JUICIOS DE CARÁCTER FISCAL QUE SE VENTILEN ANTE CUALQUIER TRIBUNAL, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL;
- INTEGRAR LA CUENTA PÚBLICA ANUAL DEL MUNICIPIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DE CADA AÑO, PARA LOS EFECTOS LEGALES RESPECTIVOS;
- CUIDAR QUE LOS ASUNTOS DE LA TESORERÍA SE DESPACHEN Y SOLVENTEN CON LA OPORTUNIDAD Y EFICACIA REQUERIDA PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA;
- PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO LA CUENTA PÚBLICA ANUAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR, DURANTE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DEL MES DE ENERO PARA SU REVISIÓN, APROBACIÓN Y ENTREGA AL CONGRESO DEL ESTADO, A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MISMO MES;
- CONDUCIR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN FISCAL PARA LOS CAUSANTES MUNICIPALES.
- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN ESTA LEY, LA DE HACIENDA MUNICIPAL, EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE MORELOS Y REGLAMENTOS EN VIGOR.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
TESORERO MUNICIPAL

ESCOLARIDAD:
LICENCIADO EN CONTABILIDAD, EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O ALGUNA AFÍN

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN ACTIVIDADES PROFESIONALES SIMILARES AL PUESTO.
- ACTIVIDADES FINANCIERAS, DE CONTRALORÍA O ACTUARIO

CONOCIMIENTOS:
CONTABILIDAD. FISCALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, INVERSIONES Y RELACIONES LABORALES

HABILIDADES:
ASUME RIESGOS

TRABAJO EN EQUIPO	LIDERAZGO	PROACTIVO
EMPÁTICO	ANALÍTICO	RACIOCINIO
ARITMÉTICO	TRABAJO BAJO PRESIÓN	CREATIVO
LÓGICO	TOMA DE DECISIONES	SABER DELEGAR
EMPRENDEDOR	MANEJO DE CONFLICTOS.	

EN ACUERDO AL CAPÍTULO II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS EN EL ARTÍCULO 81, PARA SER TESORERO MUNICIPAL SE REQUIERE:

- NO SER MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO;
- SER CIUDADANO MORELENSE EN EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS;
- DISFRUTAR DE BUENA FAMA Y NO ESTAR PROCESADO NI HABER SIDO SENTENCIADO POR DELITOS INTENCIONALES;
- CONTAR CON TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ECONOMÍA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN O ALGUNA A FÍN;
- TENER LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.
- EXHIBIR LA PÓLIZA DE FIANZA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 79 DE ESTE ORDENAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DE LA TESORERIA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO:
TESORERO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTES AL ÁREA.
- LLEVAR LA AGENDA DEL TESORERO MUNICIPAL.
- INFORMAR AL TESORERO SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
- SECRETARIADO.
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.
- CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD.

HABILIDADES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR MEMORÁNDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

SECUENCIA
JERÁRQUICA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
3.2 DIRECCION DE ECOLOGIA
3.3 OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL
3.4 DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL
3.5 DIRECCIÓN DE CATASTRO.
3.6 DIRECCIÓN DE RECEPTORIA DE RENTAS
3.7 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
3.8 DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
3.9 COORDINACION DE COPLADENUM
3.10 COORDINACION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
- DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA MUNICIPAL.
- DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- MANTENER LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO.
- PROTEGER LOS INTERESES DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.
- TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS.
- TURNAR AL JUEZ CIVICO TODOS LOS ASUNTOS QUE POR VIOLACIÓN AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO SE SUSCITEN.
- TURNAR DIARIAMENTE EL PARTE INFORMATIVO AL SÍNDICO PROCURADOR DE JUSTICIA.
- COADYUVAR CON AUTORIDADES DE TRÁNSITO, PARA LA MEJOR VIALIDAD, TANTO DE VEHÍCULOS, COMO DE PEATONES EN EL MUNICIPIO.
- ADMINISTRAR Y VIGILAR LA CÁRCEL MUNICIPAL.
- AUXILIAR A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES EN LA PERSECUCIÓN DE DELINCUENTES, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN POR ESCRITO.
- COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS CUERPOS POLICÍACOS ESTATALES DENTRO DEL MUNICIPIO.
- AUXILIAR AL MINISTERIO PÚBLICO EN LA INVESTIGACIÓN Y PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS Y EN LA APREHENSIÓN DE LOS CRIMINALES, CUANDO LO SOLICITEN POR ESCRITO.
- CONSERVAR EN CONDICIONES LAS UNIDADES QUE SE DESTINAN PARA SU SERVICIO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

ESCOLARIDAD:
LICENCIATURA/ EGRESADO DE LA ACADEMIA DE POLICIA

EXPERIENCIA:
UN AÑO EN ACTIVIDADES PROFESIONALES SIMILARES AL PUESTO.

CONOCIMIENTOS:

- MANTENER EL ORDEN PÚBLICO.
- GARANTIZAR LA TRANQUILIDAD Y PROTEGER LA INTEGRIDAD FÍSICA Y LA PROPIEDAD DE LA POBLACIÓN.
- AUXILIAR DE LA MANERA MAS CORRECTA A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DENTRO DE LA DIRECCIÓN.
- ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y APRENSIÓN DE DELINCUENTES

HABILIDADES:

- TOLERANTE.
- NEGOCIADOR.
- ACEPTAR RIESGOS
- TOMA DE DECISIONES.
- TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- DISCIPLINADO.
- AUTOCONTROL.

EN ACUERDO AL CAPÍTULO III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS EN EL ARTÍCULO 136, PARA SER TITULAR DE SEGURIDAD PÚBLICA SE
REQUIERE:

- PARA SER TITULAR DE SEGURIDAD PÚBLICA SE REQUIERE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN LOCAL APLICABLE, Y POR ACUERDO DE USOS Y COSTUMBRES DEL PUEBLO, SE ELIGE A UNA PERSONA QUE SEA RECIDENTE DEL MISMO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO:
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ATENDER LAS ACTIVIDADES QUE SE ASEGNEN POR PARTE DEL SINDICO MUNICIAPAL.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA.
- LLEVAR LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN EL ÁREA.
- INFORMAR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN LA AUSENCIA DEL DIRECTIVO.
- LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
- SECRETARIADO.
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

HABILIDADES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR MEMORANDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ECOLOGIA.

PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

SECRETARIA

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION AMBIENTAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- EJECUTAR LA POLÍTICA DE DESARROLLO EN MATERIA AMBIENTAL, ELABORANDO PARA TAL EFECTO LOS PROGRAMAS Y PLANES QUE SEAN NECESARIOS, ASÍ COMO DEFINIR LAS METAS Y OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA CON LAS NORMAS FEDERALES Y ESTATALES
- VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA GENERADA POR FUENTES FIJAS O MÓVILES QUE NO SEAN CONSIDERADAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL, ASÍ COMO DE FUENTES NATURALES Y QUEMAS.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE EXPIDAN PARA EL VERTIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN LOS SISTEMAS DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS.
- VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL RELATIVA A LA PREVENCIÓN Y CONTROL LA CONTAMINACIÓN VISUAL, POR RUIDO, VIBRACIONES, ENERGÍA TÉRMICA, RADIACIONES ELECTROMAGNÉTICAS Y LUMÍNICA Y OLORES PERJUDICIALES PARA EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y EL AMBIENTE, PROVENIENTE DE FUENTES FIJAS QUE FUNCIONEN COMO ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES O DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE, EN SU CASO, RESULTEN APLICABLES A LAS FUENTES MÓVILES EXCEPTO LAS QUE SEAN CONSIDERADAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES DE COMPETENCIA ESTATAL, CUANDO LAS MISMAS SE REALICEN EN EL ÁMBITO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO.

- LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ECOLÓGICA EN MATERIA DE SEPARACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS.
- EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, PROMOVER EL SANEAMIENTO DE LAS BARRANCAS, LAGOS, RÍOS, PARQUES, JARDINES Y CUALQUIER OTRA ZONA NATURAL QUE SE VEA AMENAZADA POR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.
- EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, PROMOVER EL SANEAMIENTO DE LAS BARRANCAS, LAGOS, RÍOS, PARQUES, JARDINES Y CUALQUIER OTRA ZONA NATURAL QUE SE VEA AMENAZADA POR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LAS ACCIONES DE APROVECHAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS, SANEAMIENTO DE ZONAS NATURALES, ASÍ COMO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN FAVOR DEL AMBIENTE.
- COORDINARSE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS EN MATERIA AMBIENTAL, ASÍ COMO INTERCAMBIAR INFORMACIÓN QUE PERMITA HACER MÁS EFICIENTE LA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO.
- APLICAR LAS SANCIONES Y CALIFICAR LAS MULTAS QUE SE IMPONGAN A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL RESPECTIVO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DETERMINANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE, PROCEDAN.
- AUTORIZAR LA PODA, TALA, BANQUEO O CORTE DE RAÍCES DE CUALQUIER ESPECIE ARBÓREA O ARBUSTIVA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, SUJETÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA.
- DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS CON LOS EJECUTIVOS FEDERAL Y ESTATAL EN MATERIA AMBIENTAL.
- PROPONER AL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA APROBACIÓN DE NUEVAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA AMBIENTAL QUE PERMITAN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO AMBIENTAL.

- LLEVAR A CABO ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS FEDERALES QUE SE TENGAN ASIGNADAS O CONCESIONADAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DE LAS QUE SE DESCARGUEN EN LOS SISTEMAS DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN QUE CONFORME A LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MORELOS.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

ESCOLARIDAD:
CARRERA A FIN

EXPERIENCIA:
UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- OBSERVANCIA DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO(LGGEPA)
- LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MORELOS
- LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO
- LEY GENERAL PARA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Y SU REGLAMENTO**.**

HABILIDADES:

- RESPONSABLE.
- ORGANIZADO
- HONESTO.
- DON DE MANDO.
- VOCACIÓN DE SERVICIO.

ORGANIGRAMA

OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL.

PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES :

- AUTORIZAR LOS ACTOS Y ACTAS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, EN LA FORMA Y CASOS QUE ESTABLECE LA CODIFICACIÓN CIVIL ESTATAL, FIRMÁNDOLOS DE MANERA AUTÓGRAFA;
- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE LA LEGISLACIÓN DE 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.
- EFECTUAR EN LAS ACTAS LAS ANOTACIONES Y CANCELACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEY, ASÍ COMO LAS QUE LE ORDENE LA AUTORIDAD JUDICIAL.
- CELEBRAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL Y ASENTAR LAS ACTAS RELATIVAS DENTRO O FUERA DE SU OFICINA; POR LAS ACTUACIONES QUE SE EFECTÚEN FUERA DE HORAS HÁBILES PODRÁN TENER UNA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY DE INGRESOS DE CADA MUNICIPIO.
- MANTENER EN EXISTENCIA LAS FORMAS NECESARIAS PARA EL ASENTAMIENTO DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL Y PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS MISMAS Y DE LOS DOCUMENTOS DE APÉNDICE.
- RECIBIR LA CAPACITACIÓN Y MANTENER LA COORDINACIÓN DEBIDA CON LA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL ENCARGADADE LA MATERIA; Y DAR POR ESCRITO EL AVISO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 464 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL**.**

ESCOLARIDAD:
LICENCIATURA O CARRERA A FIN

EXPERIENCIA:

- UN AÑO ENPUESTO SIMILAR
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- CODIGO FAMILIAR
- CODIGO CIVIL
- CONSTITUCION POLITICA
- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

HABILIDADES:

- RELACIONES PÚBLICAS.
- FACILIDAD DE PALABRA.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE
- COMUNICACIÓN
- PUNTUAL

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DEL DIF

PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

- SECRETARIA
- PSICOLOGA DE APOYO
- RECEPCIONISTA Y ENCRAGADA DE LA UBR
- DOCTORA EN REHABILITACIÓN DE LA UBR
- TERAPEUTA DE LENGUAJE
- TERAPEUTA FÍSICA

ATRIBUCIONES

I. IMPLEMENTAR A TRAVÉS DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA EL PROCEDIMIENTO DE LA MEDICION PREVISTO POR LA LEY PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA FAMILIAR EN EL ESTADO DE MORELOS.

II. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EN LA LEY PARA
PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA FAMILIAR EN EL ESTADO DE MORELOS.

III. SENCIBILIZAR Y CAPACITAR A SU PERSONAL OPERATIVO PARA DETECTAR, ATENDER Y CANALIZAR A VICTIMAS Y GENERADORES DE LA VIOLENCIA FAMILIAR.

IV. PROMOVER ACCIONES Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN SOCIAL, A LAS RECEPTORAS DE LA VIOLENCIA FAMILIAR. CONDYUDAR CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES EN LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE SEGUIMIENTOS A LOS CASOS EN QUE TENGA CONOCIMIENTO DE DICHA VILENCIA.

V. TRAMITAR ANTE LOS JUECES COMPETENTES, LAS ORDENES DE PROTECCION DE CARACTER URGENTE Y TEMPORAL, QUE SE REQUIERAN PARA LA SALVA GUARDA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS RECEPTORAS DE LA VIOLENCIA FAMILIAR.

VI. OBSERVAR EN LO CONDUCENTE, LO DISPUESTO POR LA LEY PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR LA VIOLENCIA FAMILIAR EN EL ESTADO DE MORELOS.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTORA DEL SISITEMA DIF MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
SECRETARIA
PSICOLOGA DE APOYO
RECEPCIONISTA DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
DOCTORA ESPECIALISTA EN REHABILTACIÓN FISICA
PSICOLOGA DE UNIDAD BASICA DE RAHABILITACION

FUNCIONES PRINCIPALES:

- COORDINAR PROGARAMAS O CAMPAÑAS DE INTERES PUBLICO AJUSTADO A LAS NESECIDADES QUE LA COMUNIDAD REQUIERE**.**
- COORDINAR PROGRAMAS ASISITENCIALES MUNICIPALES A LA POBLACION DE BAJOS RECURSOS.
- REALIZAR EVENTOS CULTURALES SOCIALES Y RECREATIVOS.
- CANALIZAR A LAS ÁREAS O INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A SU PROBLEMÁTICA.
- REALIZAR CONVENIOS DE COLABORACION
- BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, DE ACUERDO A LAS NESECIDADES QUE REQUIERA.
- GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES APOYOS FUNCIONALES O ECONOMICOS.
- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CON EFICIENCIA, ESMERO Y HONESTIDAD.
- PROMOVER UNA CULTURA DE RESPETO Y DIGNIDAD HACIA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Y SU FAMILIA.

FUNCIONES PRINCIPALES :

- CREAR ESPACIOS DE SANO ESPARCIMIENTO PARA NIÑOS, JOVENES Y MUJERES ADULTAS.
- CREAR TALLERES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CANYCS (CENTROS DE ASISTENCIA NUTRICIONAL Y COMUNITARIOS, MODALIDAD CALIENTES).
- COORDINACION DEL PROGRAMA DE DESPENSAS DE MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADO.
- COORDINACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A MENORES DE 6 A 11 MESES CON FORMULA LACTEA ETAPA 2.
- ATENDER LAS PETICIONES DE APOYO QUE SOLICITE LA CIUDADANÍA.
- PROMOVER LA EXPEDICION DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION A PERSONAS CON DISCAPA CIDAD.
- OTORGAR BECAS A TRAVEZ DEL PROGRAMA PROPADETIUM
- GESTIONAR BECAS EDUCATIVAS A MADRES SOLTERAS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

ESCOLARIDAD:
LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CARRERA A FIN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO ENPUESTO SIMILAR
- GESTION CIUDADANA.

CONOCIMIENTOS:

- ADMINISTRACION.
- RELACIONES PÚBLICAS.
- .DISEÑO GRAFICO.
- SOCIOLOGIA.

HABILIDADES:
INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES, LIDERAZGO, CREATIVIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, DON DE MANDO, RACIOCINIO ARITMÉTICO, INTUITIVO, BUEN COMUNICADOR, TRABAJAR EN EQUIPO, ANALÍTICO, RESPONSABLE, DISCRETO, ASUME RIESGOS.

EN ACUERDO AL CAPÍTULO IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS EN EL ARTÍCULO 70 AL 73, EN RELACION A LA ASISTENCIA SOCIAL EN LOS MUNICIPIOS SE PRESTARA POR CONDUCTO DE UN ORGANIZMO PUBLIDO DENOMINADO: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), QUE TENDRA POR OBJETO EJECUTAR EN CADA JURIDICCION MUNICIPAL LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE CORRESPONDAN AL ORGANIZMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO QUE TENGAN LOS MISMOS FINES.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DE LA DIRECCION DEL DIF

JEFE INMEDIATO:
DIRECTORA DEL DIF

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- LLEVAR AGENDA DE LA DIRECCION DEL DIF
- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTE AL ÁREA.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- INFORMAR A LA DIRECCION SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.
- LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DE LA DIRECCION DEL DIF

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN.

EXPERIENCIA:
UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
SECRETARIADO.
MANEJO DE ARCHIVO.
MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- PROCEDIMIENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL
- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

HABILIDADES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR MEMORÁNDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.
- ATENCIÓN DE AUDIENCIA PERSONAL Y TELEFÓNICA
- REGISTRO DE AGENDA DE LA DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE CATASTRO

PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECTOR DE CATASTRO

AUXILIAR DE CATASTRO

DESCRIPCION Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECCIÓN DE CATASTRO.

JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
AUXILIAR DE CATASTRO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- AUTORIZAR CON SU FIRMA TODOS LOS CERTIFICADOS, AVALÚOS, DICTÁMENES Y PLANOS QUE SOLICITEN.
- RATIFICAR O RECTIFICAR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES, RESPECTO DE SUS PREDIOS, PARA ASENTAR Y DETERMINAR LOS VERDADEROS DATOS CATASTRALES.
- ORDENAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PREDIOS, CARTOGRAFÍAS, DESLINDES CATASTRALES, AVALÚOS Y DEMÁS OPERACIONES CATASTRALES.
- SOLICITAR Y RECIBIR DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS; ASÍ COMO DE LOS PARTICULARES EN GENERAL, TODOS LOS INFORMES Y DATOS QUE SE ESTIME CONVENIENTES PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS OPERACIONES CATASTRALES**.**
- CLASIFICAR EL VALOR CATASTRAL DE LOS PREDIOS URBANOS, SUBURBANOS Y RÚSTICOS DE CONFORMIDAD CON LOS QUE FIJA LA LEY Y ESTE REGLAMENTO.
- FORMAR Y CONTROLAR, ASÍ COMO TENER ACTUALIZADO, UN SISTEMA UNIFORME DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO.
- ELABORAR PROYECTOS DE LOS PERÍMETROS URBANOS DE LAS REGIONES DEL MUNICIPIO.
- ELABORAR LOS PROYECTOS DE DELIMITACIÓN DE LAS REGIONES Y MANZANAS.
- VIGILAR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PREDIOS A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS QUE ACREDITEN DICHO INTERÉS, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.
- DAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO, SOBRE COMO SOLICITAR UNA CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- TOMAR MEDIDAS DE PREDIOS A PETICIÓN DE LOS INTERESADOS, PARA CERTIFICAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS PREDIOS SOLICITADOS DE MANERA DIRECTA POR LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CATASTRAL.
- ATENDER AL USUARIO PARA LA UBICACIÓN DE SU PREDIO, ASIGNANDO UNA CLAVE CATASTRAL A DICHA PROPIEDAD.
- RECIBIR, CONTROLAR Y RELACIONAR LAS SOLICITUDES DE CEDULAS CATASTRALES CON EL VALOR FISCAL DE PREDIOS RÚSTICOS Y URBANOS.
- DETERMINAR LOS VALORES CATASTRALES DE LOS PREDIOS RÚSTICOS Y URBANOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE LA CONSTRUCCIÓN.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECCIÓN DE CASTRO

ESCOLARIDAD:
ARQUITECTO, ING. TOPÓGRAFO O CARRERA A FIN

EXPERIENCIA:
UN AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:
.

- CONOCIMIENTO SOBRE LEYES Y REGLAMENTOS DE CATASTRO.
- PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO
- MANEJO DE PC, PROGRAMAS RELACIONADOS

HABILIDADES:

- COMUNICATIVO.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE
- PUNTUAL
- BUEN TRATO CON LA GENTE
- HABILIDAD PARA RESOLVER CASOS DEL ÁREA
- INTERPRETACIÓN DE PLANOS
- EFICAZ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
AUXILIAR DE CATASTRO.

JEFE INMEDIATO:
DIRECCION DE CATASTRO.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- VERIFICAR LOTIFICACIONES DE LOS DIFERENTES DESARROLLOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUNICIPIO.
- LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE PREDIOS.
- ELABORACIÓN DE PLANOS DE PREDIOS.
- INSPECCIONES OCULARES A DESARROLLOS.
- DELIMITACIÓN DEL RÉGIMEN EJIDAL Y COMUNAL (APOYO AL RAN).
- APOYO A DILIGENCIAS (SÍNDICO MUNICIPAL Y JUEZ DE PAZ).
- ELABORACIÓN DE PLANOS DE DIVISIÓN DE PREDIOS.
- ELABORACIÓN DE PLANOS CATSTRALES.
- CONCILIACIÓN DE CUENTAS CATASTRALES.
- ASIGNACIONES DE CLAVES CATASTRALES.
- DELIMITACIÓN DE REGIONES CATASTRALES.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
AUXILIAR DE CATASTRO.

ESCOLARIDAD:
PASANTE EN ARQUITECTURA, TOPÓGRAFO, BACHILLERATO TÉCNICO O CARRERA A FIN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
- EN LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y ELABORACIÓN DE PLANOS CON INSTRUMENTOS ELECTRÓNICOS Y MANUALES.

CONOCIMIENTOS:

- LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.
- MEDICIONES DE TERRENOS.
- LLENADO DE FORMATOS EN CAMPO.
- ELABORAR CROQUIS DE SUPERFICIES DESLINDADAS.
- EN PAQUETERÍA OFFICE Y AUTOCAD.
- LEVANTAMIENTOS DE PLANOS E INTERPRETACIÓN DE LOS MISMOS.
- CONTROL Y REGISTRO DE LOS PLANOS EXPEDIDOS.

HABILIDADES:

- CREATIVIDAD
- DISPOSICIÓN EN EL TRABAJO
- INTEGRAR, ORDENAR Y DEPURAR EL ARCHIVO CARTOGRÁFICO (EN PAPEL Y DIGITAL) DEL MUNICIPIO.
- MANEJO DE CONFLICTOS.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE RECEPTORIA DE RENTAS

PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECTOR DE RECEPTORÍA DE RENTAS

DESCRIPCION

Y

PERFILES

DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR DE RECEPTORÍA DE RENTAS.

JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.
- ORIENTAR DE FORMA CLARA Y OPORTUNA A LOS CONTRIBUYENTES PARA QUE PUEDAN CONTAR CON INFORMACIÓN QUE LES PERMITA REALIZAR SUS TRÁMITES DE LA MEJOR MANERA POSIBLE.
- REALIZAR EL COBRO POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL.
- REALIZAR EL COBRO DE IMPUESTO DE TRASLACIÓN DE DOMINIO.
- REVISAR DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE TRASLADO DE DOMINIO.
- REALIZAR EL LLENADO DE FORMATOS DE TRASLADOS DE DOMINIO.
- REALIZAR EL REGISTRO DE PREDIOS YA SEAN RÚSTICOS, URBANOS, EJIDALES O COMUNALES.
- ENVIAR COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DE LOS PREDIOS REGISTRADOS.
- ELABORAR PÓLIZA DE INGRESOS DIARIOS A TESORERÍA MUNICIPAL POR CONCEPTO DE COBROS DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE TRASLADO DE DOMINIO.
- REALIZAR UN INFORME MENSUAL DE INGRESOS A HACIENDA MUNICIPAL.
- MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR DE RECEPTORÍA DE RENTAS.

ESCOLARIDAD:
LIC. EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO O CARRERA A FIN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
- CONTABILIDAD
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:
.

- CONTABILIDAD.
- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL
- ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL ÁREA.

HABILIDADES:

- AMABLE
- CORDIAL
- PACIENTE
- RESPONSABLE
- CONFIABLE
- HONESTO
- ORGANIZADO
- SOCIAL
- EFICIENTE
- DISCIPLINADO

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

DESCRIPCION

Y

PERFILES

DEL PUSTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- COORDINACION DE PROYECTOS
- OPERADOR DE MAQUINA RETROEXCAVADORA
- OPERADOR DE CAMION DE VOLTEO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER Y SUPERVISAR TODAS LAS ACCIONES QUE SE GENEREN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- SUPERVISAR QUE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIONES, EDIFICACIONES, INSTALACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS REÚNAN LAS CONDICIONES NECESARIAS DE HIGIENE, SEGURIDAD, COMODIDAD, CALIDAD, FUNCIONALIDAD Y ESTÉTICA.
- SUPERVISAR LAS DETERMINACIONES QUE SE ACUERDEN EN MATERIA DE USO DE SUELO EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, PARTICIPANDO CON VOZ Y VOTO EN LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ZONIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
- PARTICIPAR EN LA SUPERVISIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES PÚBLICA Y PRIVADAS QUE REALICE LA DIRECCIÓN, A LAS OBRAS EN PROCESO O CONCLUIDAS, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO.
- SUPERVISAR QUE LA SUSPENSIÓN, CLAUSURA O DEMOLICIÓN DE OBRAS SE REALICEN CON APEGO AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- SUPERVISAR QUE LOS INGRESOS POR PAGOS DE DERECHOS, IMPUESTOS Y DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE ENTEREN POR PARTE DE LOS CIUDADANOS A LA DIRECCIÓN, SE ENCUENTREN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- SUPERVISAR QUE LOS AVISOS O AUTORIZACIONES PARA LA OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UNA CONSTRUCCIÓN, ESTRUCTURA O INSTALACIÓN SE ENCUENTREN APEGADOS CONFORME A LA LICENCIA AUTORIZADA AL USO DEL SUELO Y QUE SE HAYAN OBSERVADO LAS DISPOSICIONES DEL PLAN DE DESARROLLLO MUNICIPAL.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

ESCOLARIDAD:
INGENIERO CIVIL O ARQUITECTURA .OTRAS RAMAS DE LA INGENIERÍA

EXPERIENCIA:
CINCO AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.
CONSTRUCTOR EN EMPRESA PARTICULAR
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
ELABORACIÓN DE PROYECTOS

CONOCIMIENTOS:

- SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- MANEJO DE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS.
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.
- MANEJO DE LEYES Y REGLAMENTOS RELACIONADOS A OBRAS Y SERVICIOS RESPONSABILIDADES Y ADQUISICIONES
- NORMATIVA GENERAL DEL PUESTO.
- ADMINISTRACIÓN DE OBRA PUBLICA
- PROCESOS LICITATORIOS DE OBRA PUBLICA
- MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE OBRA Y PRECIOS UNITARIOS

HABILIDADES:

- CAPACIDAD DE ANALISIS.
- FÁCIL IDENTIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS
- MANEJO DE GRUPOS DE TRABAJO.
- DISPONIBILIDAD PERMANENTE.
- CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN EN GENERAL SOBRE OBRA PUBLICA

EN ACUERDO AL CAPÍTULO III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS EN EL ARTÍCULO 127 Bis, PARA SER TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN,, DIRECCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN DE ORAS PÚBLICAS SE REQUIERE:

- SER MAYOR DE 30 AÑOS DE EDAD AL DÍA DE SU DESIGNACIÓN;
- CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL LEGALMENTE EXPEDIDO, EN INGENIERÍACIVIL, ARQUITECTURA O CUALQUIERA OTRA AFÍN.
- CONTAR CON UNA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE CINCO AÑOS COMO MÍNIMO
- TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

JEFE INMEDIATO:
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTES AL ÁREA
- LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.
- INFORMAR AL DIRECTOR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.

LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SERETARIA DEL DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS.

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
- SECRETARIADO.
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

HABILIDADES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR MEMORÁNDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.
- ATENCIÓN AL PUBLICO VÍA TELEFÓNICA
- MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
COORDINACION DE PROYECTOS

ESCOLARIDAD:
INGENIERO CIVIL O ARQUITECTURA .OTRAS RAMAS DE LA INGENIERÍA

EXPERIENCIA:
CINCO AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.
CONSTRUCTOR EN EMPRESA PARTICULAR
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
ELABORACIÓN DE PROYECTOS
MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- MANEJO DE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS.
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.
- MANEJO DE LEYES Y REGLAMENTOS RELACIONADOS A OBRAS Y SERVICIOS RESPONSABILIDADES Y ADQUISICIONES
- NORMATIVA GENERAL DEL PUESTO.
- ADMINISTRACIÓN DE OBRA PUBLICA
- PROCESOS LICITATORIOS DE OBRA PUBLICA
- MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA
- ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE OBRA Y PRECIOS UNITARIOS

HABILIDADES:

- CAPACIDAD DE ANALISIS.
- FÁCIL IDENTIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS
- MANEJO DE GRUPOS DE TRABAJO.
- DISPONIBILIDAD PERMANENTE.
- CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN EN GENERAL SOBRE OBRA PÚBLICA.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

DESCRIPCION

Y

PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
SECRETARIA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPEUARIO.
DISTRIBUIDORA DE INSUMOS AGRICOLAS.
PROGRAMAS EN CONCURRENCIA CON GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- PROMOVER LA TECNIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES CULTIVOS DEL MUNICIPIO.
- FOMENTAR EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS PRODUCTORES
- COADYUVAR EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE GOBIERNO TANTO FEDERAL COMO ESTATAL ENCAMINADOS AL SECTOR AGROPECUARIO.
- REALIZAR CAPACITACIONES CON EMPRESAS PRIVADAS PARA PRODUCTORES SOBRE ALTERNATIVAS DE CONTROL DE PLAGAS, PRINCIPALMENTE EN LOS CULTIVOS DE NOPAL VERDURA Y AGUACATE
- IMPULSAR LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA PRINCIPALMENTE DEL NOPAL VERDURA.
- CREAR INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA PARA FOMENTAR LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL CAMPO
- GESTIONAR LOS APOYOS CREDITICIOS QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN BENEFICIO DE LOS AGRICULTORES.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

ESCOLARIDAD:
INGENIERO AGRÓNOMO, MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA, ADMINISTRADOR RURAL

EXPERIENCIA:
TRES AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.
MANEJO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MANEJO DE PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS.

CONOCIMIENTOS:

- COORDINAR LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- REALIZAR GESTIONES.
- ELABORAR Y LLEVAR ACABO LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS.

HABILIDADES:

- RELACIONES PÚBLICAS.
- COMUNICATIVO.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE
- DINAMICO
  PUNTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

JEFE INMEDIATO:
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
- REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERNTE AL ÁREA
- LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.
- INFORMAR AL DIRECTOR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.

LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO**.**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SERETARIA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN.

EXPERIENCIA:
UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
SECRETARIADO.
MANEJO DE ARCHIVO.
MANEJO DE PROGRAMS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

HABILIDADES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
  REDACTAR MEMORANDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
AUXILIAR DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

JEFE INMEDIATO:
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- GESTIONAR LOS APOYOS QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN BENEFICIO DE LOS AGRICULTORES.
- COORDINAR LOS PROYECTOS MUNICIPALES QUE SE OTORGAN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.
- APOYO EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- PRESIDIR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR AGROPECUARIO, LAS REUNIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA.
- ELABORACIÓN DE ACTAS Y MINUTAS DE TRABAJO CON EL COMUNDERS.
- ASISTIR A REUNIONES A LAS COMUNIDADES PARA DAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS Y APOYOS PARA EL SECTOR.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
AUXILIAR DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ESCOLARIDAD:
INGENIERO AGRÓNOMO, MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA, ADMINISTRADOR

EXPERIENCIA:
UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
MANEJO DE PROGRAMS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- COORDINAR LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- REALIZAR GESTIONES.
- ELABORAR Y LLEVAR ACABO LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS.

HABILIDADES:

- RELACIONES PÚBLICAS.
- FACILIDAD DE PALABRA.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE
- DINAMICO
  PUNTUAL

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE COPLADEMUN.

PRESIDENTE

MUNICIPAL

DOORDINADOR

DE

COPLADEMUN

SECRETARIA

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: CORDINADOR DE COPLADEMUN.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
SECRETARIA DEL CORDINADOR DE COPLADEMUN.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- PROPONER Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CRECIMIENTO SOCIAL EQUILIBRADO DE LAS COMUNIDADES Y CENTROS DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO;
- COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LOS CONVENIOS CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, CUYO OBJETO SEA EL DESARROLLO SOCIAL
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIALES EN LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES Y DEMANDAS BÁSICAS DE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE.
- PROMOVER ACCIONES PARA INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.
- PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, EN LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES PRIMORDIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO.
- IMPULSAR EL DESARROLLO DENTRO DE SU ÁMBITO TERRITORIAL, FORMULANDO EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO SUS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y DEMÁS PROGRAMAS RELATIVOS, MISMOS QUE SE REALIZARAN TOMANDO EN CUENTA LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.
- SE CONTRIBUYE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL AYUNTAMIENTO.
- SE PROMUEVE LA COLABORACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO.
- RENDIR UN INFORME AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
- ATENDER LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA SE CANALIZAN A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES COMPETENTES.
- GESTIONAR APOYOS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA PARA LA VIVIENDA MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA A LA CIUDADANÍA.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
CORDINADOR DE COPLADEMUN

ESCOLARIDAD:
INGENIERO CIVIL, URBANISTA, ARQUITECTO O CARRERA AFÍN

EXPERIENCIA:
TRES AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.
PROYECTISTA EN DESARROLLO URBANO
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

CONOCIMIENTOS:

- PLANEAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LAS RECURSOS MUNICIPALES.
- GENERAR LOS MECANISMOS PARA EL MEJORAMIENTO Y DISTRIBUCION DE OBRAS.
- ESTABLECER LOS ELEMENTOS NESARIOS PARA MONITOREAR QUE LOS RECURSOS SE UTILICEN CORRECTAMENTE.

GENERAR DENTRO DEL AREA UNA EXCELENTE CULTURA ORGANIZACIÓNAL.

HABILIDADES:

- TRABAJO EN EQUIPO.
- COMUNICACIÓN.
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- PROACTIVO

MANEJO DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
SECRETARIA DEL COORDINADOR DE COPLADEMUN

JEFE INMEDIATO:
COORDINADOR DE COPLADEMUN.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y **CORRESPONDENCIA.**
- ATENDER A LA CIUDADANÍA
- ELABORAR DOCUMENTOS REFERNTE AL ÁREA
- LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.
- INFORMAR AL CORDINADOR SOBRE SITUACIONES PRESENTADAS EN SU AUSENCIA.

LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO**.**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
SERETARIA DEL COORDINADOR DE COPLADEMUN..

ESCOLARIDAD:
SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIADO EN COMPUTACIÓN.

EXPERIENCIA:
UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
SECRETARIADO.
MANEJO DE ARCHIVO.
MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL**.**

HABILIDADES:

RECIBIR, CLASIFICAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA.
REDACTAR MEMORANDUMS Y DOCUMENTOS OFICIALES.

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
COORDINADOR DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:
ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
ENCARGADO DEL CENTRO DE COMPUTO Y UDIP

FUNCIONES PRINCIPALES:

- DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DEPORTIVA Y DE RECREACIÓN OPEREN EN EL MUNICIPIO.
- PROMOVER Y ORGANIZAR EN SU RESPECTIVA CIRCUNSCRIPCIÓN, ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS FÍSICO DEPORTIVAS.
- FACILITAR LA PLENA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN SU CIRCUNSCRIPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA REGLAMENTACIÓN ESTABLECIDA.
- PROPONER AL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS ADECUACIONES NECESARIAS EN LA NORMATIVIDAD PARA LA PRÁCTICA Y DESARROLLO DEL DEPORTE QUE REALIZAN LAS PERSONAS.
- FOMENTAR LA CREACIÓN DE ASOCIACIONES SOCIEDADES, GRUPOS, CLUBES, U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA QUE ACTÚEN EN EL CAMPO DEL DEPORTE.
- EN MATERIA EDUCATIVA A FIN DE GESTIONAR Y COORDINAR APOYOS PARA LOS ALUMNOS EN TODOS SUS NIVELES.
- PROMOVER ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL.
- IMPULSAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y FOMENTO CULTURAL, ORIENTÁNDOLAS HACIA LA SOCIEDAD EN GENERAL.
- ESTIMULAR LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL, DE MANERA INDIVIDUAL Y COLECTIVA.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- COORDINAR LAS PRESENTACIONES DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS;
- COORDINAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS;
- INSTRUMENTAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE EN LAS INSTALACIONES Y ZONAS MUNICIPALES;
- COORDINAR CON LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL DEPORTE, EVENTOS SELECTIVOS Y DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL, DESARROLLO DE TALENTOS DEPORTIVOS Y ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO;
- COLABORAR CON LAS ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FÍSICAS PARA LA SALUD Y LA RECREACIÓN, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EVENTOS PROMOCIÓNALES, PROGRAMAS VACACIONALES Y DE FINANCIAMIENTO.
- PROPONER Y COORDINAR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS ENCAMINADOS AL FOMENTO DEL DEPORTE Y DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.

ESCOLARIDAD:
LIC. EN DOCENCIA, PEDAGOGÍA O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA AFÍN.

EXPERIENCIA:
DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS CULTURALES Y DEPORTIVAS
PARTICIPACION EN EL AMBITO DEPORTIVO, ANIVEL SEMIPROFECIONAL Y EN PARTICIPACION EN EVENTOS DEPORTIVOS A NIVEL NACIONAL.

CONOCIMIENTOS:

- COORDINAR Y ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS.
- COORDINARSE CON LOS COMITES EN TODAS SUS PROMOCIONES DEPORTIVAS.
- PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE EVENTOS COMO FERIAS, CONGRESOS, EXPOSICIONES, FESTIVALES CULTURALES, EVENTOS DEPORTIVOS Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES.
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES ARTÍSTICOS Y RECREATIVOS CONVOCAR LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVO Y CULTURAL

HABILIDADES:

- RELACIONES PÚBLICAS.
- COMUNICATIVO.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE
- DINAMICO

PUNTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE CULTURA Y DEPORTE.

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENDER CON CORTESÍA Y BUENA DISPOSICIÓN A TODAS LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA BIBLIOTECA.
- BRINDAR AYUDA PERSONAL Y DIRECTA AL USUARIO PARA QUE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN QUE NECESITA. UBICAR NUEVAMENTE EN LA ESTANTERÍA LOS MATERIALES YA UTILIZADOS POR LOS USUARIOS.
- PROPORCIONAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO.
- REGISTRAR, EXHIBIR Y ORDENAR LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA PARA NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS.
- MANTENER ORDENADOS LOS CATÁLOGOS PÚBLICOS Y ESTIMULAR SU USO ENTRE LOS USUARIOS.
- PROPORCIONAR ORIENTACIÓN AL USUARIO PARA QUE SE DESENVUELVA CON CONFIANZA Y SEGURIDAD DENTRO DE LA BIBLIOTECA, CON EL APOYO DE CARTELES, LETREROS Y SEÑALAMIENTOS.
- PROGRAMAR Y EFECTUAR VISITAS GUIADAS.
- PROMOVER LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA ENTRE TODOS LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD.
- REALIZAR LOS REGISTROS ESTADÍSTICOS DIARIOS.
- CONTROLAR QUE LOS LIBROS, EL LOCAL, EL MOBILIARIO Y EL EQUIPO SE UTILICEN EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA.
- GESTIONAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LA REPARACIÓN DEL LOCAL, MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA.
- INCORPORAR AL ACERVO LAS DOTACIONES DE MANTENIMIENTO QUE LA DGB ENVÍA A LA BIBLIOTECA.
- ORGANIZAR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA.
- EFECTUAR Y MANTENER AL DÍA EL INVENTARIO DEL ACERVO Y BIENES DE LA BIBLIOTECA.
- ASISTIR A LOS TALLERES DE ENTRENAMIENTO Y ADIESTRAMIENTO QUE IMPARTE LA DGB.
- MANTENER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA COORDINACIÓN DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.
- INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LAS ACTIVIDADES, DESARROLLO Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA.
- VIGILAR LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DEL LOCAL Y DEL ACERVO.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.

ESCOLARIDAD:
LIC. EN DOCENCIA, PEDAGOGÍA O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA AFÍN.

EXPERIENCIA:
DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS CULTURALES.

CONOCIMIENTOS:

- COORDINAR Y ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS.

HABILIDADES:

- RELACIONES PÚBLICAS.
- COMUNICATIVO.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE
- DINAMICO
  PUNTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:
ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y UDIP.

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE CULTURA Y DEPORTE

PERSONAL A SU CARGO:
NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- RECIBIR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y A LAS RELATIVAS AL EJERCICIO DE LA ACCION DE HABEAS DATA.
- DIFUNDIR EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION A LA QUE SE REFIERE EL ARTICULO 32..
- NOTIFICAR AL CONSEJO DE INFORMACION CLASIFICADA ACERCA DE TODA LA INFORMACION SUSCEPTIBLE DE CONSIDERARSE COMO RESERVADA, PARA QUE ESTE RESUELVA AL RESPECTO.
- PROMOVER EN LAS ENTIDADES PUBLICAS DE SU ADSCRIPCION LA ACTUALIZACION PERIODICA DE LA INFORMACION A QUE SE REFIERE LA LEY.
- ORIENTAR Y AUXILIAR A LAS PERSONAS EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
- REALIZAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES DENTRO DE LA ENTIDAD PUBLICA DE SU ADSCRIPCION PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- PROMOVER LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y HABILITACION OFICIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE ENCARGARAN DE RECIBIR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS**.**
- ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR MENSUALMENTE EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES, RESPUESTAS, TRAMITES Y COSTOS QUE IMPLIQUE EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES**.**
- CAPACITAR Y ACTUALIZAR DE FORMA PERMANENTE, ATRAVES DE CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CUALQUIER OTRA FORMA DE ENSEÑANZA QUE SE CONSIDERE PERTINENTE, A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA CULTURA DE ACCESIBILIDAD Y APERTURA INFORMATIVA COMO UN DERECHO HUMANO DE LA POBLACION MORELENSE.

FUNCIONES PRINCIPALES:

PARA TAL EFECTO, SE FIRMARON LOS CONVENIOS DE COLABORACION CON EL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACION PUBLICA Y ESTADISTICA (IMIPE) Y LA ENTIDAD PUBLICA OBLIGADA.

- LAS NECESARIAS PARA FACILITAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION Y LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS Y LOS PRECEPTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.
- ADMINISTRAR, SISTEMATIZAR, ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION CLASIFICADA COMO RESERVADA Y ONFIDENCIAL EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
ENCARGADO DEL CENTRO DE COMPUTO Y UDIP

ESCOLARIDAD:
LICENCIADO EN DERECHO, LECENCIADO EN INFORMATICA, INGENIERIA EN SISTEMAS O CARRERA A FÍN.

EXPERIENCIA:
UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMENTAL.
- ADMINISTRACION PÚBLICA.
- MANEJO DE OFFICE E INTERNET.
- MANEJO DE PERSONAL.
- HABLAR EN PÚBLICO.

HABILIDADES:

- RELACIONES PÚBLICAS.
- COMUNICATIVO.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE.
- DINAMICO.
- PUNTUAL.

DIRECTORIO

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA MORELOS

NOMBRE	CARGO	NUMERO TELEFONICO	EXT.
FAUSTO RUBIO PILLADO	PRESIDENTE MUNICIPAL INSTITUCIONAL	(01735)3568032 3568470	105
CRISTÓBAL TREJO ESPINDOLA	SINDICO MUNICIPAL	(01735)3568032 3568470	102
CÁNDIDO DE LA CRUZ RAMÍREZ	REGIDOR DE HACIENDA	(01735)3568032 3568470	106
LORENZO ITURBIDE LIMA	REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS	(01735)3568032 3568470	103
MARIVEL ROSALES BARRERA	REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	(01735)3568032 3568470	109
SERGIO OLIVAREZ ROSALES	SECRETARIO GENERAL	(01735)3568032 3568470	104
JUAN OBET HUERTA ESTRADA	CONTRALOR	(01735)3568032 3568470	112
YENY EZBEIDY SÁNCHEZ RAMOS	TESORERA	(01735)3568032 3568470	107
RAMÓN RAMÍREZ ROMERO	DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA	(01735)3568055	
ROSALINA ARTEAGA ESPINDOLA	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL	(01735)3568032 3568470	108
JEOVANNA LIMA FLORES	DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	(01735)3568032 3568470	108
JUAN MILLA	COORDINADOR	(01735)3568032	

GARCÍA	DE BIENESTAR SOCIAL	3568470	108
PEDRO MIRANDA REYES	ADMINISTRACIÓN INTERNA	(01735)3568032 35 6 84 70	116
JASMIN CUEVAS ESPINDOLA	JUEZ DE PAZ	(01735)3568032 3568470	
GERARDO ZULETA ELIZALDE	JUEZ CÍVICO	(01735)3568032 3568470	102
MAGDALENA VARGAS MORENO	DIRECTOR JURÍDICO	(01735)3568032 3568470	116
JUSTINO GONZÁLEZ CONTRERAS	DIRECTOR DE CATASTRO	(01735)3568032 3568470	111
CRISTIAN SANTIAGO FUENTES VALDEZ	DIRECTOR DE RECEPTORÍAS DE RENTAS	(01735)3568032 3568470	111
LEONOR ZAMORA ROJAS	DIRECTOR DE OBRAS	(01735)3568032 3568470	103
ING. IVÁN TROVICK CASTELEON ZANCHES	COORDINADOR DE PROYECTOS	(01735)3568032 3568470	103
HÉCTOR ABUNDIO BARRERA ALVARADO	DIRECTOR AGROPECUARIO	(01735)3568032 3568470	114
OMAR OLIVARES VERA	COORDINADOR DE COPLADEMUN	(01735)3568032 3568470	
GAMALIEL	DIRECTOR DE	(01735)3568032	

ESPÍN ELIZALDE	CULTURA Y DEPORTE	3568470	
EUFEMIO AYALA CUEVAS	DIRECTOR DE ECOLOGÍA	(01735)3568032 3568470	
AMAPOLA A. ROLDAN GARCÍA	DIRECTORA DE REGISTRO CIVIL	(01735)3568032 3568470	110
GERÓNIMO MORALES FLORES	DIRECTOR DE AGUA POTABLE	(01735)3568032 3568470	
CARINA ROMERO TORRES	ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA	(01735)3568032 3568470	115
JESÚS GONZALEZ ELIZALDE	ENCARGADO DEL CENTRO DE COMPUTO Y UDIP	(01735)3568032 3568470	115