



H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría Municipal



II. CONTENIDO

	Número de Páginas
Portada	1
Contenido	2
Autorización	3
Introducción	4
Antecedentes	5
Marco Jurídico	6
Atribuciones	7
Misión y Visión	10
Organigrama	11
Estructura Orgánica	12
Descripciones y Perfiles de Puesto	13
Directorio	55
Hoja de Participación	56



III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 38 fracción III, la Ley Orgánica Municipal, así como el artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la **SECRETARIA MUNICIPAL** de Emiliano Zapata, Morelos, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ELABORÓ

Lic. José Manuel Pineda Martínez
Secretario Municipal del H. Ayuntamiento
De Emiliano Zapata, Morelos.

REVISÓ

C.P. Liliana García Ortega
Tesorera del H. Ayuntamiento
de Emiliano Zapata, Morelos.

APROBÓ

C.P. Carlos Eduardo Martínez Varela
Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.



IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaria Municipal, constituye un instrumento donde se establece el Marco Jurídico de actuación, que norma y regula las diversas atribuciones que tiene como encomienda.

Este documento cuenta con elementos de una Planeación Estratégica como es la Misión, que es la razón de ser de esta Secretaría, de igual forma la visión, que es un estado donde nos queremos ubicar en el futuro bajo un esquema de eficiencia y eficacia.

Nos indica las diversas áreas funcionales que están adscritas a la S.M., así como las líneas de comunicación y sobre todo de responsabilidad por medio de un organigrama.

Contempla su estructura orgánica, una descripción y perfiles del puesto, criterios mínimos que requiere el puesto para ser ocupado, esto tiene como fin buscar la persona adecuada para el puesto.

Una presentación propia de este Manual de Organización es el Directorio de los diversos Servidores Públicos adscritos a esta Secretaría, donde se puede encontrar el nombre, nivel, teléfono oficial y domicilio donde se pueden localizar.



V. ANTECEDENTES

La Administración Pública desde sus inicios, ha sido un pilar importante para la sustentación del país y de los Estados, por lo cual fue creada la Secretaria Municipal, donde se han adoptado nuevas formas de brindar atención a la Ciudadanía.

Debido a la inexistencia de un manual de organización de sistemas y procedimientos de trabajo, que permita planear, estructurar, organizar y asignar funciones y tareas claras al personal de la oficina de la Secretaría Municipal y lograr una administración y dirección con profesionalismo y responsabilidad para el cumplimiento de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, se da la necesidad de crear la normatividad correspondiente que será de observancia general para el personal adscrito a la misma y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos de la actual administración, para marcar un precedente que puede ser mejorado y perfeccionado por las personas que se encuentren al frente de la misma, en las administraciones posteriores de acuerdo a sus propias necesidades.



VI. MARCO JURÍDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.- Leyes:

- 3.1. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- 3.2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 3.3. Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos para el ejercicio fiscal del año en curso.
- 3.4. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- 3.5. Ley de Justicia Administrativa del estado de Morelos.
- 3.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3.7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

4.- Códigos:

- 4.1. Código Civil para el Estado de Morelos.
- 4.2. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Morelos.

5.- Reglamentos:

- 5.1. Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata Morelos.
- 5.2. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

6.- Planes:

- 6.1. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata Morelos, Período 2013-2015.

7.- Programas:

- 7.1. Programa Operativo Anual del año en curso



VII. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno Interno para la Administración Pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos en sus artículos 70, 71 y 72 así como en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos, menciona las atribuciones de la Secretaría Municipal, las cuales son:

- I. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina del archivo del Ayuntamiento;
- III. Conservar el archivo del H. Ayuntamiento
- IV. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude para aclaraciones futuras;
- V. Facilitar los libros, documentos y expedientes del archivo municipal,
- VI. No permitir la extracción de ningún documento de la secretaría o del archivo, sin previa autorización del Presidente Municipal;
- VII. Expedir previo acuerdo del Presidente Municipal, copia certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal;
- VIII. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal y supervisar su debido cumplimiento;
- IX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en material electoral le señalen las Leyes al Presidente Municipal;
- X. Llevar el libro en que se transcriban los reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expide el H. Ayuntamiento;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio.
- XII. Dar a conocer a las dependencias que correspondan del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por ese Cuerpo Colegiado y las decisiones del presidente Municipal;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL**

CODIGO:
MO-SM-14

Pág. 8 de 56

XIII. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se le encomienden;

XIV. Cuidar de la publicación de los reglamentos y/o acuerdos de Cabildos en su caso;

XV. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expide en H. Ayuntamiento;

XVI. Cuidar que se impriman y circulen con toda oportunidad los dictámenes de las comisiones y las iniciativas aprobadas en sesión de cabildo;

XVII. Elaborar y presentar los anteproyectos de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general al cabildo;

XVIII. Bajo autorización y supervisión del Sindico, 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

XIX. Las demás que determine el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Además el Secretario del H. Ayuntamiento, conforme el artículo 71 del Reglamento de Gobierno Interno para la administración pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, y conforme en el Titulo Cuarto, Capitulo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Citar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento, para las sesiones de Cabildo por lo menos con veinticuatro horas de anticipación;

II. Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio la sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentre en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente;

III. En las sesiones, pasar lista de asistencia al Síndico y Regidores;

IV. Asistir al Presidente Municipal, en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL**

CODIGO:
MO-SM-14

Pág. 9 de 56

V. Extender las actas de las sesiones de Cabildo, cuidando que se contengan en nombre de quien presida cada sesión las horas de apertura y de clausura, una relación nominal de los munícipes presentes y de los ausentes con permiso o sin él, así como una relación sucinta ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;

VI. Llevar el libro de actas de las sesiones de Cabildo donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados

ARTÍCULO 72.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del H. Ayuntamiento, se auxiliará de las unidades administrativas, que le señale el Presidente Municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia además de las siguientes actividades, contempladas en el artículo 68 del Reglamento Interno y para la administración municipal de Emiliano Zapata, que señala:

I. Ejercer las atribuciones que le confiere este reglamento;

II. Programar los Manuales de Organización, de sistemas y procedimientos de trabajo;

III. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

IV. Los Directores y jefes de las Dependencias se coordinarán de manera permanente con el Regidor de su respectiva comisión;

V. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de Programas Anuales de Actividades;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas en la dependencia a su cargo, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

VII. Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias.

IX. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y conceder audiencias al público;



- X. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir, en las áreas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XII. Presentar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo e integrar el comité de Presupuesto Municipal;
- XIII. Las demás que les señale otras disposiciones legales y el Presidente Municipal.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

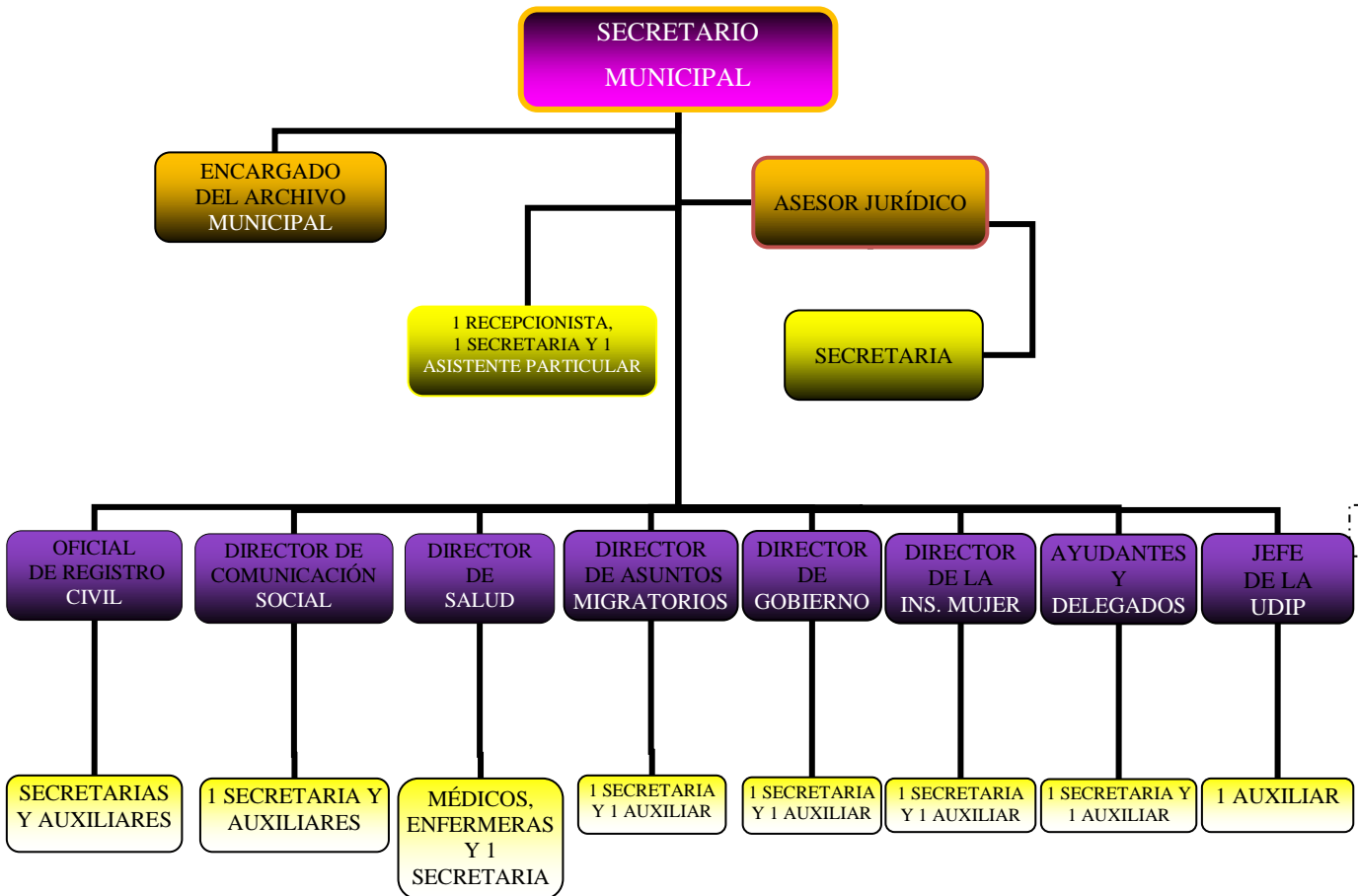
MISION.- Coadyuvar como un área de apoyo para el Presidente Municipal, así como para ser un medio y enlace de información entre el Ayuntamiento y la ciudadanía para que estén informados de los acuerdos que se han aprobado en las sesiones de Cabildo para tener un municipio más informado y participativo en las acciones del Gobierno Municipal.

VISON. Desarrollar un mecanismo de información eficaz para propiciar un desarrollo social, económico, político y cultural de un municipio autosuficiente, que sirva de modelo para nuestro Estado. Por lo ya expuesto, en todo momento se promueve la responsabilidad y la honradez en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos; fomentando la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación con expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento.



EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IX. ORGANIGRAMA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL**

CODIGO:
MO-SM-14

Pág. 12 de 56

EN PROCESO DE ACTUALIZACION

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
I	1	SECRETARÍA MUNICIPAL	SECRETARIO	1	
I	2	SECRETARÍA MUNICIPAL	ASESOR JURÍDICO	1	
I	3	SECRETARÍA MUNICIPAL	ASISTENTE PARTICULAR	1	
I	4	SECRETARÍA MUNICIPAL	SECRETARIA	1	
I	5	SECRETARÍA MUNICIPAL	RECEPCIONISTA	1	
I	6	SECRETARÍA MUNICIPAL	SECRETARIA DEL ASESOR JURÍDICO	1	
II	7	SECRETARÍA MUNICIPAL	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	1	
II	8	SECRETARÍA MUNICIPAL	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	
II	9	SECRETARÍA MUNICIPAL	DIRECTOR DE SALUD	1	
II	10	SECRETARÍA MUNICIPAL	DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS	1	
II	11	SECRETARÍA MUNICIPAL	DIRECTOR DE GOBIERNO	1	
II	12	SECRETARÍA MUNICIPAL	DIRECTOR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	1	
II	13	SECRETARÍA MUNICIPAL	AYUDANTE DE TRES DE MAYO	1	
II	14	SECRETARÍA MUNICIPAL	AYUDANTE DE TEZOYUCA	1	
II	15	SECRETARÍA MUNICIPAL	AYUDANTE DE TEPETZINGO	1	
II	16	SECRETARÍA MUNICIPAL	AYUDANTE DE TETECALITA	1	
II	17	SECRETARÍA MUNICIPAL	DELEGADO DE PRO-HOGAR	1	
II	18	SECRETARÍA MUNICIPAL	JEFE DE LA UDIP (UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)	1	
III		SECRETARÍA MUNICIPAL	MÉDICOS		EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
III		SECRETARÍA MUNICIPAL	ENFERMERAS		EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
III		SECRETARÍA MUNICIPAL	AUXILIARES		EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

SUBTOTAL

18



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO MUNICIPAL

NIVEL:

I

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

ASESOR JURÍDICO
ASISTENTE PARTICULAR
SECRETARIA
RECEPCIONISTA
SECRETARIA DEL ASESOR JURÍDICO
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECTOR DE SALUD
DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS
DIRECTOR DE GOBIERNO
DIRECTOR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER
AYUDANTE DE TRES DE MAYO
AYUDANTE DE TEZOYUCA
AYUDANTE DE TEPETZINGO
AYUDANTE DE TETECALITA
DELEGADO DE PRO-HOGAR
JEFE DE LA UDIP (UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y del archivo del H. Ayuntamiento.
- II. Controlar la correspondencia oficial.
- III. Citar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo.
- IV. Estar presente en todas las sesiones del H. 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.
- VI. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del H. 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 numero y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones mencionando cuales fueron resueltos en el mes anterior y cuales quedaron pendientes.
- IX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal.
- X. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el H. Ayuntamiento.
- XI. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, tanto del dominio público como del dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

PRESIDENTE MUNICIPAL.
SINDICO MUNICIPAL
REGIDURIAS
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y RESCATE
CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
COMUNICACIÓN SOCIAL.
OFICIALÍA MAYOR
CONTRALORÍA MUNICIPAL
INFORMÁTICA
LICENCIAS Y REGLAMENTOS
JUEZ DE PAZ
TESORERÍA
CONTABILIDAD
AYUDANTÍAS MUNICIPALES
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
DIF MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SALUD

RELACIONES EXTERNAS:

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.
AUDITORIA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO Y JUZGADOS.
PLANTELES EDUCATIVOS
ASOCIACIONES CIVILES.
POBLACIÓN EN GENERAL.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO MUNICIPAL

ESCOLARIDAD MINIMA:

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR O SU EQUIVALENTE

EXPERIENCIA LABORAL:

- AMPLIO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- MANEJO DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS:

- RELACIONES HUMANAS
- MARCO JURÍDICO APLICABLE
- PROBLEMÁTICA DEL ENTORNO SOCIAL
- DATOS GEOGRAFICOS DEL MUNICIPIO

HABILIDADES:

- LIDERAZGO
- TOMA DE DESICIONES
- FACILIDAD DE PALABRA
- TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
- RESPETO A LAS FIGURAS DE AUTORIDAD
- JUICIO Y SENTIDO
- INICIATIVA
- ADAPTABILIDAD
- DISCRECIONALIDAD



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE PARTICULAR

NIVEL:

I

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

NO APLICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE PARTICULAR

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Administrar en términos generales toda la documentación recibida y generada así como el control sobre los resguardos e inventarios correspondientes a la Secretaría Municipal.

II.- Atender con diligencia a la ciudadanía, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

III.- Elaborar toda la documentación que el Secretario envíe a dependencias internas y externas.

IV.- Informar al Secretario, de las actividades, citas, reuniones, correspondencia, llamadas telefónicas y pendientes importantes de manera constante.

V.- Mantener debidamente integradas las actas de cabildo.

VI.- Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su servicio.

VII.- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, en términos de las disposiciones aplicables;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE PARTICULAR

RELACIONES INTERNAS:

- REGIDURÍAS
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
- JEFATURA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
- CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
- OFICIALÍA MAYOR
- INFORMÁTICA
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD
- DIF
- COODINACIÓN DE PROGRAMAS
- AYUDANTÍAS MUNICIPALES
- OBRAS PÚBLICAS
- SERVICIOS PÚBLICOS
- LICENCIAS Y REGLAMENTOS

RELACIONES EXTERNAS:

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN.
AUDITORIA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS.
PLANTELES EDUCATIVOS
ASOCIACIONES CIVILES.
POBLACIÓN EN GENERAL.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE PARTICULAR

ESCOLARIDAD MINIMA:

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 AÑOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN
- REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
- ATENCIÓN AL PÚBLICO
- MANEJO DE ARCHIVO

HABILIDADES:

- Manejo del estres
- Toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Alta funcionalidad bajo presión
- Secrecia
- Habilidad y tacto para establecer relaciones interpersonales
- Nulo conflicto con la figura de autoridad



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
- SECRETARIAS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- 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;
- II.- 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;
- III.- Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a lo que establezca la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- IV.- 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 nuestro Municipio;
- V.- 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;
- VI.- Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

RELACIONES INTERNAS:

PRESIDENTE MUNICIPAL.
SINDICO MUNICIPAL
REGIDURIAS
SECRETARIA MUNICIPAL
COMUNICACIÓN SOCIAL.
OFICIALÍA MAYOR
CONTRALORÍA MUNICIPAL
INFORMÁTICA
LICENCIAS Y REGLAMENTOS
JUEZ DE PAZ
TESORERÍA
CONTABILIDAD
AYUDANTÍAS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
DIF MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SALUD

RELACIONES EXTERNAS:

REGISTRO CIVIL DE GOBIERNO DEL ESTADO
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS.
PLANTELES EDUCATIVOS
ASOCIACIONES CIVILES.
POBLACIÓN EN GENERAL.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

LICENCIATURA EN DERECHO O PASANTÍA, DEBIDAMENTE ACREDITADOS.

EXPERIENCIA LABORAL:

- CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN MATERIA CIVIL
- MANEJO DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS:

- RELACIONES HUMANAS
- MARCO JURÍDICO APLICABLE

HABILIDADES:

- LIDERAZGO
- TOMA DE DECISIONES
- FACILIDAD DE PALABRA
- TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
- RESPETO A LAS FIGURAS DE AUTORIDAD
- JUICIO Y SENTIDO
- INICIATIVA
- ADAPTABILIDAD
- DISCRECIONALIDAD



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

II

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA
- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Difundir mediante Medios de Comunicación escritos y electrónicos (Periódicos, Revistas, televisión, Internet, etc.), las acciones, trabajos, obra pública y campañas sociales realizadas por el Ayuntamiento en favor de la Ciudadanía.

II.- Mantener relación con los demás Municipios y el estado en cuanto a trabajos que se realicen en coordinación.

III.- Realizar la edición de los Informes de Gobierno para ser presentado a la Ciudadanía.

IV.- Edición y Elaboración de volantes, trípticos, lonas y demás publicidad emanada por el Ayuntamiento.

V.- Editar y Publicar la Gaceta Municipal, órgano Informativo del Ayuntamiento



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RELACIONES INTERNAS:

SECRETARIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
INFORMÁTICA
LICENCIAS Y REGLAMENTOS
JUEZ DE PAZ
TESORERÍA
CONTABILIDAD
AYUDANTÍAS MUNICIPALES
COORDINACION DE PROGRAMAS
DIF MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SALUD

RELACIONES EXTERNAS:

DIRECTORES DE CANALES TELEVISIVOS
DIRECTORES DE PUBLICACIONES ESCRITAS
ASOCIACIONES CIVILES.
POBLACIÓN EN GENERAL.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESCOLARIDAD MINIMA:

LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFÍN

EXPERIENCIA LABORAL:

- 05 años de experiencia en la materia
- Manejo de Personal

CONOCIMIENTOS:

- En relaciones humanas
- Leyes y reglamentos aplicables

HABILIDADES:

- Alta capacidad de liderazgo.
- Eficacia en organización y solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA
- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Dirigir, administrar, operar y supervisar los establecimientos destinados a proporcionar servicios de salud que se encuentren en el Municipio implementados por el H. Ayuntamiento Municipal.

II. Promover y fortalecer la participación de la comunidad en el sistema municipal de salud y realizar todas las acciones tendientes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Municipio.

III. Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de la urgencia médica, procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;

IV. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y habitantes del Municipio.

V. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral, ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los habitantes;

VI. Llevar a cabo en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud; así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL**

CODIGO:
MO-SM-14

Pág. 31 de 56

VII. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el H. Ayuntamiento, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del Municipio;

VIII. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro; y,

IX. Reglamentar las actividades de vigilancia sanitaria en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

X. Establecer las medidas tendientes a combatir la propagación de enfermedades transmisibles por contacto sexual, manejo de alimentos, manejo de excretas, manejo de desperdicios industriales, manejo de basura orgánica e inorgánica, manejo de desperdicios médicos y demás actividades similares.

XI. Establecer medidas de atención medica preventiva, curativa y de vigilancia epidemiológica, cumpliendo con la normatividad.

XII. Reglamentar la supervisión sanitaria de las actividades de restaurantes, bares, centros nocturnos, fondas, billares, baños públicos, mercados, taquerías, granjas, establos, rastros, vendedores ambulantes y en general todas aquellas actividades comerciales que conlleven el manejo de alimentos.

XIII. Determinar obligaciones y responsabilidades a cargo de los sujetos y responsables de los establecimientos.

XIV. Fijar las normas a que deberá de sujetarse el registro de los sujetos y establecimientos.

XV. Establecer las sanciones por las violaciones a las normas contenidas en el presente Reglamento; y

XVI. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

SECRETARIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
OFICIALÍA MAYOR
INFORMÁTICA
LICENCIAS Y REGLAMENTOS
JUEZ DE PAZ
TESORERÍA
CONTABILIDAD
AYUDANTÍAS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
DIF MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS
ASOCIACIONES CIVILES.
POBLACIÓN EN GENERAL.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR SALUD MUNICIPAL.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

MÉDICO GENERAL O AFÍN.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 05 años de experiencia en la materia
- Manejo de Personal

CONOCIMIENTOS:

- En relaciones humanas
- Leyes y reglamentos aplicables

HABILIDADES:

- Alta capacidad de liderazgo.
- Eficacia en organización y solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS

II

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA
- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar y/o actualizar el Censo Migratorio dentro del Municipio.
- II. Detectar el índice de Inmigrantes del Municipio en otros Países y suscribir convenios para la aplicación de Programas Sociales, Culturales, etc.
- III. Crear en coordinación con los Inmigrantes establecidos en otros Países, Clubes y Federaciones para planear y realizar Proyectos y obras con recursos económicos de Programas Federales en las diferentes comunidades del Municipio.
- IV. Asistir en representación del Municipio a todos los Foros, Congresos, Talleres y eventos que convoquen las diferentes Instituciones del área.
- V. Promover ante la Secretaria de Relaciones Exteriores (S.R.E.), la instalación de un modulo de Trámite de Pasaporte semestralmente en el Municipio.
- VI. Proporcionar Asesoría en los Trámites de:
 - Pasaporte
 - Visa
 - Apoyo en la Localización de Familiares en los Estados Unidos.
 - Asesoría en Traslado y Repatriación de Cuerpos.
 - Asesoría en Repatriación y Traslado de Menores.
 - Pensiones Alimenticias.
- VII. Apoyar en todas las actividades que impliquen la Participación Ciudadana en el ámbito Local, Municipal, Estatal y Federal.
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA).



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS

RELACIONES INTERNAS:

SECRETARIA MUNICIPAL
OFICIALÍA MAYOR
INFORMÁTICA
LICENCIAS Y REGLAMENTOS
JUEZ DE PAZ
TESORERÍA
CONTABILIDAD
AYUDANTÍAS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
DIF MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SALUD

RELACIONES EXTERNAS:

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
ASOCIACIONES CIVILES.
POBLACIÓN EN GENERAL.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

EXPERIENCIA LABORAL:

- 05 años de experiencia en la materia
- Manejo de Personal

CONOCIMIENTOS:

- En relaciones humanas
- Leyes y reglamentos aplicables

HABILIDADES:

- Alta capacidad de liderazgo.
- Eficacia en organización y solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE GOBIERNO

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA
- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE GOBIERNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear, organizar, coordinar y dirigir las administraciones del mercado y rastro municipales.
- II. Servicio de rastro a introductores y particulares.
- III. Salvaguardar la salud de la población, garantizando el abasto de carne sana al Municipio.
- IV. Verificar la entrada y registro de animales al rastro, revisar el certificado de zoosanitario, verificar las facturas oficiales de compra venta, guías de tránsito, inspección sanitaria rigurosa, para garantizar animales sanos para sacrificio.
- V. Conducirse con responsabilidad dentro del mercado municipal, para garantizar la calidad de sus servicios.
- VI. Controlar y reubicar a vendedores ambulantes dentro del mercado.
- VII. Entregar a Tesorería los ingresos que se recaudan por concepto de degüellos y tianguis fuera del mercado, así como de los vendedores ambulantes los fines de semana.
- VIII. Informar mensualmente de los ingresos que se recaudan a la Regiduría de Hacienda, Reglamentos, Contraloría y Tesorería Municipal.
- IX. Informar de manera mensual las estadísticas a las dependencias estatales, SAGARPA, INEGI, Desarrollo Agropecuario y Secretaría de Salud del Estado.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE GOBIERNO

RELACIONES INTERNAS:

SECRETARIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
OFICIALÍA MAYOR
INFORMÁTICA
LICENCIAS Y REGLAMENTOS
JUEZ DE PAZ
TESORERÍA
CONTABILIDAD
AYUDANTÍAS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
DIF MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SALUD

RELACIONES EXTERNAS:

COMERCIANTES DEL MUNICIPIO
ASOCIACIONES CIVILES.
POBLACIÓN EN GENERAL.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE GOBIERNO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

ESCOLARIDAD MEDIA SUPERIOR

EXPERIENCIA LABORAL:

- 05 años de experiencia en la materia
- Manejo de Personal

CONOCIMIENTOS:

- En relaciones humanas
- Leyes y reglamentos aplicables

HABILIDADES:

- Alta capacidad de liderazgo.
- Eficacia en organización y solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA
- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;
- II. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres;
- III. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios;
- IV. Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal;
- V. Ejecutar en todo el territorio municipal los programas y acciones implementados por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;
- VI. Promover el acceso a programas sociales y culturales y demás que le ayuden a su desenvolvimiento dentro del desarrollo del Municipio;
- VII. Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales e indígenas.
- VIII. Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;
- IX. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del municipio;
- X. Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio;
- XI. Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XII. Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres; y
- XIII. Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica laboral, política, cultural y científica y social del Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos.



LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS (ADICIONADO P.O. 4891 DE FECHA 25 DE MAYO DE 2011)

Artículo 89 Ter.- Corresponde a Dirección de la Instancia de la Mujer en colaboración directa con el presidente Municipal y de acuerdo al artículo 50 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;
- II. Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- III. Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas de violencia;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- V. Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los agresores;
- VI. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;
- VII. Apoyar la creación de refugios seguros para las víctimas;
- VIII. Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX. Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres;
- X. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia; y
- XI. La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda La Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interno para la Administración Pública del estado de Morelos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

RELACIONES INTERNAS:

SECRETARIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
INFORMÁTICA
LICENCIAS Y REGLAMENTOS
JUEZ DE PAZ
TESORERÍA
CONTABILIDAD
AYUDANTÍAS MUNICIPALES
COORDINACION DE PROGRAMAS
DIF MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SALUD

RELACIONES EXTERNAS:

SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE MORELOS
ASOCIACIONES CIVILES.
POBLACIÓN EN GENERAL.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

LICENCIATURA Y FORMACIÓN DE GÉNERO.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 05 años de experiencia en la materia
- Manejo de Personal

CONOCIMIENTOS:

- En relaciones humanas
- Leyes y reglamentos aplicables

HABILIDADES:

- Alta capacidad de liderazgo.
- Eficacia en organización y solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

JEFE DE LA UDIP

II

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA
- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DE LA UDIP

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data.
2. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere el artículo 32.
3. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
4. Notificar al consejo de información clasificada a cerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto.
5. Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la ley.
6. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
7. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
8. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
9. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
10. Capacitar y actualizar de forma permanente, a través de cursos, talleres, seminarios, y cualquier otra forma de enseñanza que se considere pertinente, a los servidores públicos en la cultura de accesibilidad y apertura informativa como un derecho humano de la población morelense. Para tal efecto, se firmarán Convenios de Colaboración con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y la entidad pública obligada.
11. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley de la materia.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DE LA UDIP

RELACIONES INTERNAS:

SECRETARIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
OFICIALÍA MAYOR
INFORMÁTICA
LICENCIAS Y REGLAMENTOS
JUEZ DE PAZ
TESORERÍA
CONTABILIDAD
AYUDANTÍAS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
DIF MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SALUD

RELACIONES EXTERNAS:

INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA (IMIPE)
ASOCIACIONES CIVILES.
POBLACIÓN EN GENERAL.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DE LA UDIP

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

LICENCIADO EN DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL:

- 05 años de experiencia en la materia
- Manejo de Personal

CONOCIMIENTOS:

- En relaciones humanas
- Leyes y reglamentos aplicables

HABILIDADES:

- Alta capacidad de liderazgo.
- Eficacia en organización y solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

AYUDANTES Y DELEGADOS MUNICIPALES

II

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA
- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AYUDANTES Y DELEGADOS MUNICIPALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;
- II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación o comunidad;
- IV.- Auxiliar al secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del municipio;
- VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII.- Reportar a los cuerpos de seguridad pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y
- IX.- Todas aquellas que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y el Reglamento para La Administración Pública y el propio Ayuntamiento determinen.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AYUDANTES Y DELEGADOS MUNICIPALES

RELACIONES INTERNAS:

SECRETARIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
OFICIALÍA MAYOR
INFORMÁTICA
LICENCIAS Y REGLAMENTOS
JUEZ DE PAZ
TESORERÍA
CONTABILIDAD
AYUDANTÍAS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
DIF MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SALUD

RELACIONES EXTERNAS:

ASOCIACIONES CIVILES.
POBLACIÓN EN GENERAL.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AYUDANTES Y DELEGADOS MUNICIPALES

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

INDISTINTO

EXPERIENCIA LABORAL:

➤ NO SE REQUIERE

CONOCIMIENTOS:

- En relaciones humanas
- Leyes y reglamentos aplicables

HABILIDADES:

- Eficacia en organización y solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Discrecionalidad



XVI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
LIC. JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ SECRETARIO MUNICIPAL	1 01 11 60 EXT.105	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO DE EMILIANO ZAPATA, MOR.
LIC. ANACLETO GONZÁLEZ URIOSTEGUI OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	1 01 11 60 EXT. 236	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO DE EMILIANO ZAPATA, MOR.
LIC. LUIS ALBERTO BELTRÁN FERNÁNDEZ DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1 01 11 60 EXT. 250	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO DE EMILIANO ZAPATA, MOR.
C. ANA OLIVIA ALBARRÁN SALAZAR DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL	1 01 26 75	CARRETERA ZAPATA- TEZOYUCA (CUMEZ)
C. HECTOR AVILES HERNANDEZ DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS	1 01 11 60 EXT. 272	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO DE EMILIANO ZAPATA, MOR.
C. JOSÉ GUADALUPE LÓPEZ GONZALEZ DIRECTOR DE GOBIERNO	1 01 11 60 EXT. 278	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO DE EMILIANO ZAPATA, MOR.
PROFRA. OLGA CASTILLO MONTESINOS DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	1 01 11 70	CALLE DE LA TOMA S/N COL. CENTRO
C. EMMANUEL CASTAÑEDA GOMEZ JEFE DE LA UDIP	1 01 11 60 EXT. 135	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO DE EMILIANO ZAPATA, MOR.
C. JUAN ZARAGOZA LOPEZ AYUDANTE MUNICIPAL TRES DE MAYO	3 26 01 91	AV. EMILIANO ZAPATA S/N, COLONIA TRES DE MAYO
C. CASTO SERGIO PINO ORIHUELA AYUDANTE MUNICIPAL TEZOYUCA	3 90 50 23	CALLE BENITO JUÁREZ S/N, TEZOYUCA, MORELOS.
C. SILVESTRE NUÑEZ ALPIZAR AYUDANTE MUNICIPAL TEPETZINGO	3 85 62 96	AV. EMILIANO ZAPATA S/N, TEPETZINGO, MORELOS.
C. EVARISTO MENDOZA MARTÍNEZ AYUDANTE MUNICIPAL TETECALITA	3 65 43 41	AV. EMILIANO ZAPATA S/N, TETECALITA, MORELOS.
C. PAULINO CEREZO BAZA DELEGADO DE LA PRO-HOGAR	3 68 27 52	AV. EMILIANO ZAPATA ESQ. CIRCUITO REVOLUCION, COL. PROHOGAR.



XVII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
LIC. JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ	SECRETARIO MUNICIPAL
LIC. ANACLETO GONZÁLEZ URIOSTEGUI	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
LIC. LUIS ALBERTO BELTRÁN FERNÁNDEZ	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
C. ANA OLIVIA ALBARRÁN SALAZAR	DIRECTORA DE SALUD MUNICIPAL
C. HECTOR AVILES HERNANDEZ	DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS
C. JOSÉ GUADALUPE LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECTOR DE GOBIERNO
PROFRA. OLGA CASTILLO MONTESINOS	DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER
C. EMMANUEL CASTAÑEDA GOMEZ	JEFE DE LA UDIP
C. JUAN ZARAGOZA LÓPEZ	AYUDANTE MUNICIPAL TRES DE MAYO
C. CASTO SERGIO PINO ORIHUELA	AYUDANTE MUNICIPAL TEZOYUCA
C. SILVESTRE NUÑEZ ALPIZAR	AYUDANTE MUNICIPAL TEPETZINGO
C. EVARISTO MENDOZA MARTÍNEZ	AYUDANTE MUNICIPAL TETECALITA
C. PAULINO CEREZO BAZA	DELEGADO DE LA PRO-HOGAR