Puesto: Presidente/a Municipal

Funciones:
De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Artículo 41.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la paramunicipal;
II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
III. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y al Titular de Seguridad Pública;
IV. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado;
V. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;
VI. Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;
VII. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;
VIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;
IX. Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;
X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
XI. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
XII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las dependencias; unidades administrativas y las entidades u organismos del sector paramunicipal;
XIII. Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;
XIV. Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública Municipal durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del Período Constitucional.
XV. Derogada
XVI. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y esta Ley; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;
XVII. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley

de Deuda Pública , la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;
XVIII. Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;
XIX. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;
XX. Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos, empleen para su funcionamiento a menores de 15 años o que operen de forma clandestina;
XXI. Garanticen que todas las niñas y los niños que habitan el municipio, acudan a la escuela a recibir al menos el nivel de educación básica.
XXII. Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
XXIII. Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
XXIV. Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;
XXV. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;
XXVI. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;
XXVII. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;
XXVIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa;
XXIX. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
XXX.- Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;
XXXI. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;
XXXII. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;
XXXIII. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial;
XXXIV.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez y muerte, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
XXXV.- En ejercicio de sus atribuciones y mediante el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, elaborar los Padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber:
1).- De trabajadores, y de elementos de seguridad pública en activo;
2).- De extrabajadores, y de ex elementos de seguridad pública;
3).- De pensionados; y
4).- De beneficiaros, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.
Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y

reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores.
Con fundamento en lo establecido en el artículo Décimo Transitorio, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto a la documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiacas Municipales.
XXXVI.- Garantizar el cabal cumplimiento al derecho de petición, contemplado en el artículo 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al efectuar, mediante el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o a los deudos de ambos, de la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido y a la constancia de servicios prestados por el trabajador en las diferentes Administraciones Municipales.
Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún extrabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que por este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, el Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento.
XXXVII.- Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública, o a los deudos de ambos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; la Ley de Prestaciones de Seguridad social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; las Bases Generales y Procedimientos para la Expedición de Pensiones y su respectivo Reglamento Interno de Pensiones;
XXXVIII.- Promulgar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y en la respectiva Gaceta Municipal, todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Municipales, Reglamentos Internos o Administrativos, así como demás disposiciones legales que el Cabildo apruebe en cada sesión que realice. Lo anterior con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el inciso L), del artículo 38 de la presente Ley.
XXXIX.- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma los laudos que en materia laboral dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado, las resoluciones que en materia administrativa emita el Tribunal de los Contencioso Administrativo, así como de las demás resoluciones emitidas por las diferentes autoridades jurisdiccionales; y
XL.- Las demás que les concedan Las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.
XLI. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado;

De acuerdo Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Artículo 20. Son atribuciones del Presidente Municipal:

I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
II.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas Dependencias municipales;
III.- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;
IV.- Conceder licencias por causa justificada con goce de sueldo a los servidores públicos municipales hasta por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días; en casos diversos se requerirá acuerdo del Cabildo;
V.- Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
VI.- Firmar los acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
VII.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
VIII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;

IX.- Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del Municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;
X.- Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
XI.- Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
XII.- Imponer a los empleados de su Dependencia, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
XIII.- Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;
XIV.- Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;
XV.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;
XVI.- Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
XVII.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
XVIII.- Conducir las relaciones con los Sindicatos del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir los contratos colectivos respectivos;
XIX.- Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables, y
XX.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

Perfil:
Escolaridad:
No aplica

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

Experiencia laboral:
No aplica

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental,
Físico

Puesto: Coordinador/a de Asesores

Funciones:

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

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Implementación de proyectos
Estadísticos
Manejo de situaciones políticas y sociales

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo bajo presión

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Sensibilidad social
Facilidad de palabra
Responsabilidad
Eficiente y eficaz
Transparencia
Honestidad

Nivel de responsabilidad:
Alta

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Secretario/a Técnico

Funciones:

I.- Por acuerdo del Presidente Municipal, convocar a reuniones de gabinete a los titulares de las Dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
II.- Fungir como Secretario Técnico en las reuniones de gabinete que convoque el Presidente Municipal;
III.- Dar seguimiento a los acuerdos, órdenes e instrucciones que emita el Presidente Municipal, en relación con el funcionamiento de las Dependencias municipales;
IV.- Dar cuenta al Presidente Municipal del resultado de sus indicaciones;
V.- Recibir en acuerdo a los titulares de las Dependencias municipales, cuando así lo indique el Presidente Municipal;
VI.- Dar cuenta al Presidente Municipal de los riesgos políticos, sociales o económicos que advierta en el Municipio y que puedan alterar la gobernabilidad en el territorio municipal;
VII.- Apoyar a los titulares de las Dependencias municipales, en el desempeño de sus funciones, cuando estos así lo soliciten;
VIII.- Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo o en las reuniones de trabajo, cuando éste así se lo indique;
IX.- Las demás que expresamente le señale el Presidente Municipal.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura o equivalente

Conocimientos especiales:
Administración Pública Municipal
Legislación Municipal vigente
Negociación y solución de conflictos
Relaciones Humanas
Actitud de servicio

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad
Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso
Discreción

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Secretario/a Particular.

Funciones:

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

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Administración Pública
Análisis del entorno político, social y cultural
Negociación y solución de conflictos
Relaciones Humanas
Actitud de servicio

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina

Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Compañerismo
- Compromiso

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental

Puesto: Director/a de Correspondencia y Archivo.

Funciones:

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas;
II.- Elaborar y aplicar en lo que le corresponda, el Manual de Organización y Procedimientos;
III.- Acordar con el titular de la Secretaría Particular los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
IV.- Formular y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados;
V.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confieran y mantener informados sobre el desarrollo de las mismas;
VI.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística;
VII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
VIII.- Garantizar que la información confidencial se canalice a los niveles de atención que corresponda;
IX.- Establecer las políticas de atención a la ciudadanía, por parte del personal administrativo a su cargo;
X.- Promover la productividad del personal a su cargo, mediante la distribución de las cargas de trabajo;
XI.- Coordinar la recepción de la correspondencia de la Presidencia Municipal;
XII.- Dar turno a la correspondencia recibida de la Presidencia Municipal;
XIII.- Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada;
XIV.- Establecer los lineamientos y la organización del archivo correspondiente a la Presidencia Municipal, y
XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Administración o carrera afín

Conocimientos especiales:
Administración Pública
Procesos administrativos
Análisis del entorno político, social y cultural
Manejo de proyectos
Presupuestos
Relaciones públicas
Relaciones humanas

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Analítico
Responsable
Toma de decisiones
Discreto
Compromiso

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Director/a de Eventos Especiales

Funciones:

I. Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones Generales de Cultura y de Educación;
II. Organizar y supervisar los montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente, así como los organizados por los regidores o por las Dependencias del Ayuntamiento;
III. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne; y
IV. Las Demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Planeación
Organización
Logística
Relaciones públicas
Imagen

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Amabilidad
Servicio
Atención
Responsabilidad
Toma de decisiones
Discreto

Nivel de responsabilidad
Alto

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Director/a de Logística

Funciones:

I.- Apoyar al Secretario Particular en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal; así como, la y logística de las mismas;
II.- Ubicar los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal; así como, elaborar los planos o croquis necesarios para su orientación;
III.- Determinar las necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;
IV.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc., en actos a los que asista el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento;
V.- Coordinar con la o las Unidades Administrativa correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente Municipal;
VI.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
VII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;
VIII.- Utilizar la información a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados;
IX.- Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades;
X.- Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
XI.- Rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
XII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
XIII.- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado, en apego a los programas y metas establecidos; así como, a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Conocimiento geográfico del Municipio Cuernavaca
Licencia de conducir
Negociación y solución de conflictos
Entorno Windows y Office básico

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Rapidez

Coordinación
Decisión
Organización
Puntualidad
Respeto
Compromiso
Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Coordinador/a de la Unidad de Información Pública

Funciones:

I.- Implementar estrategias, programas y proyectos en la administración municipal encaminadas a hacer más transparente la gestión de la administración e instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía pueda solicitar información de gestión de la administración, con excepción de aquellas que por su naturaleza sean definidas como clasificadas;
II.- Atender las solicitudes de Información Pública que formulen los particulares en los términos de la ley de la materia;
III.- Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la Información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
IV.- Sugerir y apoyar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción;
V.- Establecer programas de educación ética y en valores a los servidores públicos de la administración municipal y hacia la ciudadanía;
VI.- Celebrar reuniones trimestrales de trabajo con el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Cuernavaca, para la presentación del diagnóstico y la evaluación de los trabajos realizados, y
VII.- Las demás que le determine el Cabildo o le instruya expresamente el Presidente Municipal.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Administración

Conocimientos especiales:
Derecho administrativo
Administración pública
Manejo de Office e internet
Manejo de personal
Relaciones humanas
Trabajo en equipo
Hablar en público

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Objetividad
Liderazgo
Capacidad de análisis

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Director/a de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones.

Funciones:

I.- Atender las solicitudes de información Pública que formulen los particulares en los términos de la Ley en la materia;
II.- Revisar y operar el sistema INFOMEX en los términos de la Ley en materia;
III.- Auxiliar a la Coordinación de la Unidad de Información Pública, en requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
IV.- Auxiliar a la Secretaría Técnica, en las actividades del Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Cuernavaca para el cumplimiento de sus atribuciones;
V.- Revisar los Catálogos de Información clasificada como reservada o confidencial de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y;
VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Lic. en Derecho, Lic. en Informática e Ingeniería en Sistemas

Conocimientos especiales:
Materia de Transparencia
Procedimiento Administrativo
Administración Pública Municipal
Ordenamiento Jurídico Nacional
Manejo de Office e Internet

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Objetividad
Liderazgo
Capacidad de análisis

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Diseño y Actualización Informática

Funciones:

I.- Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, que refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
II.- Registrar y mantener actualizada la relación de los servidores públicos de cada Dependencia Municipal que funjan como enlaces ante la Unidad de Información Pública;
III.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
IV.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
V.- Concentrar los Catálogos de información clasificada como reservada o confidencial de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Administración pública
Manejo de Office e Internet
Manejo de personal
Relaciones humanas
Trabajo en equipo
Hablar en público

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Objetividad
Liderazgo
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Coordinador/a del COPLADEMUN

Funciones:

I.- Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio;
II.- Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;
III.- Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
IV.- Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;
V.- Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el Municipio y su compatibilidad con los que efectúe el propio Ayuntamiento;
VI.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional, y
VII.- Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Trato amable a la gente
Manejo de asambleas
Capacidad para coordinar acciones de diferentes dependencias
Visión administrativa
Capacidad de captación y de escribir planteamientos
Capacidad de planificación

Experiencia laboral:
4 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Capacidad
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental

Físico.

Puesto: Director/a de Vinculación Ciudadana.

Funciones:

I.- Asesorar y coordinar las actividades de la planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
II.- Conocer los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y formular las propuestas de mejora que se consideren procedentes;
III.- Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el Sistema Municipal De Planeación Democrática mantengan congruencia entre su contenido y con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;
IV.- Definir las prioridades en las obras y acciones que son incorporadas a los Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal, considerando los recursos presupuestales, en congruencia con las políticas que sobre ésta materia dicten los Gobiernos Federal y Estatal;
V.- Conocer del cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales;
VI.- Establecer mecanismos de evaluación de las inversiones públicas en el Municipio, en especial de los fondos que le sean transferidos por el Estado o por la Federación;
VII.- Ser mecanismo de participación y convergencia entre las localidades, las colonias y el Gobierno Municipal;
VIII.- Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los distintos órganos del COPLADEMUN;
IX.- Vigilar el funcionamiento del COPLADEMUN, proporcionando su ejecución eficiente y oportuna;
X.- Verificar que las tareas del COPLADEMUN, Comités, Subcomités se realicen en apego a la normatividad, a los reglamentos y acuerdos correspondientes;
XI.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de los integrantes del COPLADEMUN;
XII.- Proponer reuniones de trabajo, para el análisis de asuntos específicos de interés para el desarrollo integral del Municipio;
XIII.- Proponer por conducto del Presidente, las modificaciones al Reglamento del COPLADEMUN, y
XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín

Conocimientos especiales:
Trato amable a la gente
Manejo de asambleas
Capacidad para coordinar acciones de diferentes dependencias
Visión administrativa
Capacidad de captación y de escribir planteamientos
Capacidad de planificación

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Capacidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Iniciativa

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Coordinador/a de Modernización Administrativa

Funciones:

I.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en los trabajos de elaboración de Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, a cargo de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
II.- Diseñar los programas del ámbito municipal, que deberán poner en práctica las Dependencias de la Administración Pública Municipal, acorde con las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad;
III.- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los Programas Municipales que al efecto se implementen;
IV.- Analizar la viabilidad de aplicación de Programas del orden Federal o Estatal en el ámbito municipal;
V.- Proponer las modificaciones que se consideren necesarias a los Programas Municipales, previa su evaluación;
VI.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que considere necesarias a la estructura administrativa municipal, en el ámbito de la modernización administrativa;
VII.- Establecer los parámetros que servirán para evaluar los resultados y la actuación de las Dependencias municipales;
VIII.- Planear y establecer la implantación de un Modelo de Calidad Total, enfocado a la satisfacción de los usuarios de los Servicios Públicos Municipales y de los trámites de las Dependencias de la Administración Municipal;
IX.- Planear y promover la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad, en la Administración Municipal;
X.- Establecer la Política de Innovación Gubernamental dentro de la Administración Municipal, y
XI.- Las demás que expresamente le señale el Presidente Municipal.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho o disciplinas afines.

Conocimientos especiales:
Planeación estratégica
Sistemas de gestión de calidad.
Administración de proyectos.
Capacidad de implementación.
Liderazgo y trabajo en equipo
Modernización administrativa
Reingeniería de procesos
Habilidad política

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo
Oficina

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Responsabilidad
Iniciativa
Honradez
Lealtad
Seguridad

Habilidad para integrar y coordinar
Equipos de trabajo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Secretario/a Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Funciones:

I.- Desarrollar programas de prevención del delito en el Municipio, además de coadyuvar con las Dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;
II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y prevención de la violencia;
III.- Presentar al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el Programa Municipal de Prevención de la Violencia;
IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
V.- Dar cuenta al Presidente Municipal, con la periodicidad que se requiera, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
VI.- Alentar la participación de la ciudadanía en funciones de prevención del delito, mediante la conformación de Comités Ciudadanos de Participación Social en Seguridad Pública;
VII.- Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;
VIII.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;
IX.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y prevención de la violencia, y
X.- Las demás que le determine el Presidente Municipal.

Perfil:
Escolaridad:
- Licenciatura titulado

Conocimientos especiales:
- Derecho Administrativo
- Administración Pública
- Planeación Estratégica
- Finanzas Públicas
- Manejo de paquetería Office

Experiencia laboral:
- 3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Trabajo de campo
- Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Compromiso
- Responsabilidad
- Profesionalismo

Liderazgo
Toma de decisiones
Empatía
Competitividad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Participación

Funciones:

I. Desarrollar programas de prevención del delito en el Municipio, además de coadyuvar con las Dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;
II. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal;
III. Alentar la participación de la ciudadanía en funciones de prevención del delito, mediante la conformación de Comités Ciudadanos de Participación Social en Seguridad Pública;
IV. Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;
V. Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;
VI. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y de la violencia;
VII. Levantar las minutas de trabajo que se desprendan de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal, y
VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
- Licenciatura titulado

Conocimientos especiales:
- Derecho
- Administración
- Administración Pública
- Planeación Estratégica
- Finanzas Públicas
- Manejo de paquetería Office

Experiencia laboral:
- 2 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Trabajo de campo
- Bajo presión

Actitud / Personalidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia

Funciones:

I.- Desarrollar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y la prevención de la violencia;
II.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;
III.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delio y la violencia;
IV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura titulado

Conocimientos especiales:
Derecho Administrativo
Administración Pública
Manejo de Grupos
Planeación Estratégica
Manejo de paquetería Office

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Compromiso
Responsabilidad
Profesionalismo
Liderazgo
Conocimiento geográfico del Municipio
Manejo de Grupos Sociales
Toma de decisiones

Nivel de responsabilidad
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Secretario/a Privado/a

Funciones:

I.- Llevar, en coordinación con la Secretaría Particular, la Agenda del Presidente Municipal;
II.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la atención a la ciudadanía en los casos específicos que este le encomiende;
III.- Comunicar a los Secretarios de Despacho y al resto de las Dependencias de la Administración Pública, Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, las instrucciones o acuerdos del Presidente Municipal que éste le indique, y
IV.- Las demás que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil:
Escolaridad:
- Licenciatura

Conocimientos especiales:
- Administración Pública
- Análisis del entorno político
- Negociación y solución de conflictos
- Relaciones Humanas
- Actitud de servicios

Experiencia laboral:
- 3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Trabajo de campo
- Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Compañerismo
- Compromiso

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas

Funciones:

I.- Instalar módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía, sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las Dependencias del Ayuntamiento;
II.- Atender al público asistente a la Oficina de la Presidencia, dándole el turno correspondiente al asunto de que se trate;
III.- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Dependencias de la Administración Pública, relacionados con peticiones ciudadanas, requiriendo los informes correspondientes;
IV.- Informar al Presidente Municipal, de los avances de los asuntos turnados a los Dependencias del Ayuntamiento;
V.- Definir los lineamientos y estrategias que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca, con los habitantes del Municipio, con los Gobiernos Federal y Estatal, con el resto de los Ayuntamientos de la Entidad y del resto de la República y con Instituciones públicas y privadas;
VI.- Definir los lineamientos y estrategias que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca y las autoridades equivalentes de otros países, procurando la proyección internacional del Municipio; de su cultura, tradiciones y atractivos turísticos, proponiendo la celebración de convenios de hermanamiento con otras ciudades;
VII.- Implementar programas de capacitación al personal del área de su adscripción, con el objeto de brindar una atención eficiente a la ciudadanía;
VIII.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;
IX.- Diseñar y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento, de la Presidencia y de las Dependencias Municipales, emitiendo los manuales de identidad correspondientes;
X.- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para la publicación de la Gaceta Municipal;
XI.- Favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los ciudadanos;
XII.- Implementar programas de difusión, respecto a las atribuciones de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y
XIII.- Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura o Ingeniería

Conocimientos especiales:
Microsoft Office
Social Media

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Buena iluminación

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Honestidad
Iniciativa

Don de mando
Trabajo en equipo
Objetividad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Director/a de Relaciones Públicas

Funciones:

I.- Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal a través de comunidades virtuales, micro-sitios y demás propiedades digitales del Gobierno Municipal;
II.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal; así como, de los titulares de las Dependencias y Entidades a través de comunidades virtuales, micro sitios y demás propiedades digitales del Gobierno Municipal;
III.- Proponer y llevar a cabo los convenios y estrategias de hermanamiento con otros Ayuntamientos de los Estados de la República Mexicana y con autoridades equivalentes de otros países que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca, procurando la proyección internacional del Municipio, de su cultura, tradiciones y atractivos turísticos;
IV.- Proponer estrategias de comunicación institucional, a través del análisis, investigación y evaluación de la opinión pública de la información generada por los medios de comunicación masiva;
V.- Generar indicadores de medición de los medios digitales del Gobierno Municipal, y
VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Comunicaciones, Mercadotécnica o afin

Conocimientos especiales:
Social Media (Facebook, Twitter, Instagram, Foursquare, Pinterest)
Plataforma MAC / Windows
Paquetería Office
Relaciones Humanas
Relaciones Públicas
Administración Pública

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina.
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Eficacia

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Gestión y Seguimiento de Compromisos

Funciones:

I.- Instalar y administrar los módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas o fallas en los servicios públicos y asuntos relacionados con las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
II.- Elaborar y mantener actualizado el banco de datos (CIS) para brindar información y orientación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
III.- Brindar a la ciudadanía, a través del servicio telefónico, medios electrónicos y módulos presenciales, información y orientación de trámites y servicios de las Dependencias y entidades del Ayuntamiento;
IV.- Atender, canalizar y dar seguimiento a reportes de quejas a fallas en los servicios públicos;
V.- Elaborar reporte de quejas a fallas en los servicios públicos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; así como, reporte de atención a solicitudes de información de los trámites y servicios de los mismos;
VI.- Elaborar encuestas de calidad del servicio telefónico, medios electrónicos y módulos presenciales; así como, de la percepción de los solicitantes a la atención de sus reportes de quejas a fallas en los servicios públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y
VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura o Ingeniería

Conocimientos especiales:
Microsoft Office
Social Media (Facebook, Twitter)
Relaciones públicas

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Dentro y fuera de oficina
Buena iluminación

Actitud / Personalidad
Responsabilidad
Honestidad
Iniciativa
Puntualidad
Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Imagen Pública y Difusión Gubernamental

Funciones:

I.- Supervisar y administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicado en productos internos y externos de la Institución, de acuerdo al manual de identidad;
II.- Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;
III.- Establecer comunicación directa con los titulares de todas las Unidades Administrativas de las Dependencias para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;
IV.- Supervisar el diseño para la edición de la Gaceta Municipal;
V.- Establecer lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública;
VI.- Supervisar la elaboración de los productos gráficos del informe de gobierno;
VII.- Supervisar el pautado en medios;
VIII.- Enviar material publicitario a medios de comunicación, y
IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Manejo de equipo de cómputo PC o MAC
Posicionamiento de marca
Edición de revistas, folletos y periódicos
Conocimiento sobre Imagen y Mercadotecnia
Relaciones públicas
Mercadotecnia política
Manejo de Programas vectoriales y editor de imágenes

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:
Bajo presión
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Disciplina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa
Puntualidad
Creatividad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Síndico Municipal**.**

Funciones:

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Artículo 45.- Son atribuciones del Síndico Municipal:

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

De acuerdo Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Artículo 33. Son atribuciones del Síndico Municipal:

I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
II.- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
III.- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
IV.- Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
V.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;
VI.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

VII.- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
VIII.- Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia de Paz así como la aplicación de la justicia municipal, a través de los Jueces Cívicos;
IX.- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, y
X.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil:
Escolaridad:
No Aplica

Conocimientos especiales:
Derecho

Relaciones Públicas
Conocimiento de Administración Pública

Experiencia laboral:
No Aplica.

Condiciones de Trabajo:
Oficina
Eventos públicos y privados

Actitud / Personalidad:
Sentido de Responsabilidad
Don de Mando
Objetividad
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Coordinador/a General de la Sindicatura

Funciones:

I.- Coordinar las actividades de la oficina de la Sindicatura, las diversas áreas que la integran, su coordinación administrativa, asesores jurídicos, así como la coordinación general de ingresos.
II.- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo y las instrucciones giradas por el Síndico, solicitando a las unidades administrativas que correspondan, los informes relacionados;
III.- Por instrucciones del Síndico, dar contestación jurídica a los oficios dirigidos a la Sindicatura y la que específicamente se le indique, para el buen funcionamiento de la misma, y
IV.- Las demás que específicamente le señale el Síndico Municipal.

Perfil: Pendiente de Elabora el Manual Administrativo.
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Coordinador/a General de la Ingresos

Funciones:

I.- Por instrucciones del Síndico Municipal, vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
II.- Por indicaciones del Síndico Municipal, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiendo a las visitas de inspección que realice a aquellas, el órgano constitucional de fiscalización;
III.- Asistir trimestralmente a las visitas de inspección con el órgano constitucional de fiscalización, para el efecto de que el Síndico informe al Ayuntamiento de los resultados;
IV.- Supervisar las Coordinaciones de Ingresos de las distintas áreas del Municipio que dependen administrativamente de la Sindicatura y presupuestalmente de la dependencia a la que están adscritas;
V.- Informar al Síndico Municipal de los resultados de las visitas y verificaciones a las áreas de ingresos del Municipio, y
VI.- Las demás que específicamente le señale el Síndico Municipal.

Perfil: Pendiente de Elabora el Manual Administrativo.
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Director/a Administrativa

Funciones:

I.- Se encargará de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios de la Sindicatura;
II.- Desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicación que permitan a las dependencias de la Sindicatura optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
III.- Las demás que específicamente le señale el Síndico Municipal.

Perfil: Pendiente de Elabora el Manual Administrativo.
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Director/a de Enlace Patrimonial

Funciones:

I.- Proponer al Síndico las políticas y sistemas para supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario del Municipio;
II.- Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores del Municipio o los que tenga en posesión;
III.- Otorgar soporte técnico a las demás áreas administrativas, dentro de su ámbito de competencia;
IV.- Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes mediante la actualización de seguros;
V.- Desarrollar, ejecutar y controlar el sistema para registrar la propiedad inmobiliaria del Municipio ante las autoridades municipales, estatales o federales que correspondan;
VI.- Certificar todo tipo de documentos que se encuentren bajo su resguardo, respecto de documentación de bienes muebles, vehículos e inmuebles;
VII.- Inscribir en el Libro Especial autorizado por el Síndico, el inventario de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio, expresando sus valores, las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
VIII.- En el proceso de entrega-recepción, recibir de las regidurías de la administración saliente, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, para que a su vez, los designe y entregue a los regidores de la administración entrante;
IX.- Informar bimestralmente al Regidor Titular de la Comisión de Patrimonio Municipal, las actividades realizadas y las proyectadas a concretar, y
X.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Cabildo o el Síndico.

Perfil: Pendiente de Elabora el Manual Administrativo.
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Juez Cívico.

Funciones:

I.- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de policía o inspectores municipales;
II.- Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
III.- Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
IV.- Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de catorce;
V.- Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
VI.- Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
VII.- Solicitar por escrito a las Dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
VIII.- Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
IX.- Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
X.- Proporcionar al Síndico la información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
XI.- Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
XII.- Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;
XIII.- Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor;
XIV.- Pedir la intervención del Sistema DIF municipal en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos, y
XV.- Las demás que expresamente se le determinen por el Ayuntamiento, el Síndico y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura o Pasante en Derecho

Conocimientos especiales:
Conocimiento de procedimientos legal y administrativo
Conocimiento en administración pública
Computación

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Largas jornadas de trabajo dentro de oficina
Trabajo continuo de 24 horas.

Actitud / Personalidad:
- Honestidad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Carácter
- Valores

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Juez de Paz Municipal.

Funciones:
Al Juez de Paz le compete aplicar las leyes en asuntos civiles y penales del fuero común, lo mismo que en los asuntos de orden federal, en los casos en que expresamente los ordenamientos legales de esta materia les confieran jurisdicción y tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Capítulo Cuarto del Título Cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en concordancia con la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos y aquellas disposiciones que se deriven de estos.
Los Jueces de Paz conocerán de los siguientes asuntos:
I.- De los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Morelos. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre estado y condición de las personas y derechos de familia;
II.- De la diligenciación de los exhortos y despachos;
III.- De los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa; y
IV- Los demás asuntos que les corresponda conforme a la ley.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho

Conocimientos especiales:
Derecho Procesal Civil y Mercantil.
Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Amparo, Código de Comercio, Código Civil y demás ordenamientos legales.
En programas de Computación.
Especialidad en Materia procesal.

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina

Actitud / Personalidad:
Honradez
Eficiencia
Facilidad de adaptación al trabajo
Tener iniciativa
Buen trato al público
Capacidad intelectual
Disponibilidad y estudio

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Regidor/a del Ayuntamiento.

Funciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;
II.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;
III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal;
IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;
V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;
VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio;
VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;
IX. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior; y
X. Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

Perfil: Pendiente de actualización del Manual Administrativo.
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Secretario/a del Ayuntamiento.

Funciones:

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
II.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
IV.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;
V.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
VI.- Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
VII.- Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
VIII.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las unidades administrativas que se le adscriban;
IX.- Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;
X.- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
XI.- Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
XII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
XIII.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
XIV.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
XV.- Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
XVI.- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
XVII.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
XVIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
XIX.- Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
XX.- Vigilar y regular el comercio en la vía pública y en los espacios y plazas públicas, imponiendo las sanciones previstas por los reglamentos respectivos;
XXI.- Derogada
XXII.- Derogada
XXIII.- Derogada
XXIV.- Derogada
XXV.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso, cuando estos sean de la competencia del Ayuntamiento;
XXVI.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
XXVII.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
XXVIII.- Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
XXIX.- Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal, y
XXX.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

Perfil:

Escolaridad:

- Licenciatura en Derecho

Conocimientos especiales:

- Administración Pública.
- Marco Jurídico.
- Gestión Política y Social.
- Análisis y solución de Problemas.
- Manejo de Conflictos.
- Relaciones Humanas y Públicas

Experiencia laboral:

- 8 Años

Condiciones de trabajo:

- Oficina
- Bajo presión
- Poca ventilación
- Poca o mucha luz

Actitud / Personalidad:

- Liderazgo
- Iniciativa
- Honestidad
- Trato con la gente
- Espíritu de servicio
- Responsabilidad

Nivel de responsabilidad:

- Alto

Esfuerzo:

- Mental
- Físico

Puesto: Director/a General de Gestión Política.

Funciones:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
II.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
V.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
VI.- Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
VIII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;
IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población;
X.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
XI.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;
XII.- Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
XIII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
XIV.- Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
XV.- Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
XVI.- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
XVII.- Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
XVIII.- Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
XIX.- Comunicar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Síndico o al Juez Cívico correspondiente;
XX.- Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
XXI.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
XXII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
XXIII.- Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;

XXIV.- Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;
XXV.- Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
XXVI.- Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica;
XXVII.- Solicitar a las Dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;
XXVIII.- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
XXIX.- Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
XXX.- Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
XXXI.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;
XXXII.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;
XXXIII.- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y seguridad pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;
XXXIV.- Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos;
XXXV.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;
XXXVI.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;
XXXVII.- Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales;
XXXVIII.- Proponer y organizar las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Colonias, Delegaciones o Poblados del Municipio;
XXXIX.- Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;
XL.- Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del municipio, y
XLI.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Titular de la Dependencia.

Perfil:

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Conocimientos especiales:

Relaciones humanas
Relaciones públicas
Gestión política y social
Administración pública
Análisis y solución de problemas
Manejo de conflictos
Liderazgo
Negociación

Experiencia laboral:

2 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina privada
- Sala de juntas
- Campo
- Vehículo

Actitud / Personalidad:
- Liderazgo
- Iniciativa
- Honestidad
- Trato con la gente
- Espíritu de servicio
- Responsabilidad
- Prudencia
- Analítica

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Gobernación y Normatividad.

Funciones:

I.- Controlar y coordinar la inspección del comercio, servicios y espectáculos; así como, coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sean de su competencia;
II.- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, que los negocios que desarrollen distintas actividades de comercio, industriales y de servicios, que se encuentren en el Municipio, cuenten con las licencias o permisos del Ayuntamiento;
III.- Supervisar que no se contravengan disposiciones del orden público, contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, en lo relativo al funcionamiento de establecimientos comerciales, que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, ferias, jaripeos, palenques y en general todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público;
IV.- Realizar operativos de supervisión y vigilancia para que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos que se encuentren o se realicen en el Municipio, cumplan con los ordenamientos relativos a su actividad de conformidad con los Reglamentos aplicables; así como, hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, en estas materias y, en su caso, habilitar al personal de supervisión para ejercer estas funciones en días y horas inhábiles, para el cumplimiento de sus funciones;
V.- Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra autoridad y dependencias de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales;
VI.- Instaurar los procedimientos administrativos necesarios para la imposición de sanciones; así como, para llevar a cabo clausuras de los negocios irregulares en el ámbito de sus atribuciones;
VII.- Aplicar las sanciones que por infracciones cometa el ciudadano al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
VIII.- Atender quejas y denuncias ciudadanas dentro del ámbito de su competencia;
IX.- Programar y ejecutar el cuidado, control y manejo de la Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar", en lo relativo a su respeto y preservación, para lo cual se le otorgan las más amplias facultades para solicitar a sus Unidades Administrativas las acciones necesarias para mantener dicha plaza como un lugar digno y respetado por los que a ella concurren;
X.- Dictaminar las solicitudes para la utilización de la Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar" y constatar el cumplimiento exacto de los requisitos; así como, la disponibilidad de la Plaza, turnándolo para la autorización al Secretario de Ayuntamiento en términos del Reglamento respectivo;
XI.- Verificar y mantener actualizado el Padrón de comerciantes de jardines y plazas públicas, en coordinación con la Dirección de Licencias de Funcionamiento; así como, revisar que coincidan los lugares asignados a los encargados de la actividad comercial en el Padrón;
XII.- Supervisar que las credenciales y medios de identificación emitidos por la Dirección General de Gestión Política y la Dirección de Licencias de Funcionamiento, se encuentren vigentes y que correspondan a los giros autorizados a los comerciantes de jardines y plazas públicas; así mismo, realizar su instalación y retiro, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado, y
XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Administración, o Derecho

Conocimientos especiales:
En las áreas de Administración y gestión de control,
Trabajo en equipo, manejo de PC y Office

Calidad en el servicio, liderazgo gerencial,
Derecho penal, Derecho administrativo (reglamentos y estatutos del Municipio y servicios Municipales.)
Toma de decisiones.

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina cerrada.
Buena iluminación.
Buena ventilación.
Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
Actitud de servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética profesional

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Comercio en Vía Pública.

Funciones:

I.- Organizar la revisión en las vías públicas, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales;
II.- Establecer una vigilancia permanente en la vía pública, para que no sean ocupadas en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales sin la licencia o permiso correspondiente y, en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones;
III.- Coordinar y efectuar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, con la finalidad de garantizar el pago de sanciones que se les impongan al transgredir las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio;
IV.- Disponer de los formatos necesarios para el otorgamiento y regularización de los permisos para el comercio, servicios y espectáculos en vía pública o espacios abiertos; así como, proporcionar la información necesaria para su trámite;
V.- Organizar y preparar la intervención del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos y ferias; así como, las temporadas de ventas que tradicionalmente se celebran en el Municipio;
VI.- Ordenar y practicar supervisiones, censos y estudios para obtener información y estadística acerca del comercio en la vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
VII.- Analizar y plantear la posibilidad de restringir, reubicar o prohibir el comercio en la vía pública o espacios abiertos, en función del estudio sobre la problemática social o económica;
VIII.- Proporcionar información al Director General de Gestión Política acerca del control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, con el fin de completar los respectivos informes y estadísticas;
IX.- Recibir y atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
X.- Impulsar, organizar y controlar la funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
XI.- Recibir y dar seguimiento a los trámites referentes a otorgar permisos para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
XII.- Realizar los procedimientos relativos a la autorización, negativa, prescripción, cesión de derechos, refrendo, cancelación, suspensión o modificación total o parcial de las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos, previo dictamen;
XIII.- Recabar la información necesaria para llevar el control estadístico del Padrón de comerciantes, servicios y espectáculos en vía pública y espacios abiertos;
XIV.- Proponer al Presidente Municipal, al Secretario o Director General, las cuotas por concepto de pago para la expedición de los derechos sobre licencia, autorizaciones y refrendos, mismas que deberán estar contenidas en la Ley de Ingresos Municipal;
XV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o en Derecho

Conocimientos especiales:
En las áreas de Administración y gestión de control,
Trabajo en equipo, manejo de PC y Office
Calidad en el servicio, humano, social, liderazgo gerencial,
Derecho penal, Derecho administrativo (Reglamentos y Estatutos del Municipio y Servicios Municipales.)
Toma de decisiones.

Experiencia laboral:
- 5 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
- De servicio
- Dinámico
- Responsable
- Honesto
- Ética profesional

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Colonias, Poblados y Comunidades Indígenas.

Funciones:

I.- Hacer llegar a las colonias a través de los Consejos Municipales de Participación Social, los programas implementados por el Ayuntamiento;
II.- Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el Municipio de Cuernavaca;
III.- Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan los Consejos Municipales de Participación Social, en coordinación con las Delegaciones;
IV.- Difundir los programas que brinda la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a las poblaciones indígenas y canalizar los apoyos otorgados a través de dichos programas;
V.- Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Ayudantías y los Consejos Municipales de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;
VI.- Organizar y orientar a las comunidades del Municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas; así como, informar por escrito a su superior inmediato sobre los conflictos que se presenten;
VII.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con los Ayudantes Municipales y con los Consejos Municipales de Participación Social;
VIII.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales; así como, con los Representantes de las Comunidades Indígenas del Municipio;
IX.- Prever y atender los conflictos sociales del Municipio;
X.- Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que apliquen congregación o movimiento de personas en el Municipio;
XI.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Ayudantes Municipales y las Comunidades indígenas, con la finalidad de promover usos y costumbres y el enriquecimiento de sus lenguas;
XII.- Supervisar que los Programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los Ayudantes Municipales y a las Comunidades Indígenas, así como a los Consejos Municipales de Participación Social;
XIII.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Consejos Municipales de Participación Social, Líderes Religiosos, Comerciantes, Comisariados Ejidales y Comunales;
XIV.- Informar a su superior jerárquico y a la Secretaría acerca de los conflictos sociales que surjan en las Comunidades Indígenas, Colonias y Poblados;
XV.- Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;
XVI.- Dar seguimiento a las funciones encomendadas a los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social, y
XVII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura o equivalente

Conocimientos especiales:
Atención al público.
Conocimiento del territorio municipal.
Capacidad de dialogo y resolución de conflictos.
Política.
Conocimiento de las dependencias de los tres niveles de gobierno.

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina.
Trabajo en campo en el territorio municipal.

Actitud / Personalidad:
Facilidad de palabra.
Actitud de servicio.
Buena presentación.
Buen manejo de conflictos.
Sentido de responsabilidad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Coordinación de Delegaciones.

Funciones:

I.- Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la organización de las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Delegaciones del Municipio;
II.- Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones; así como, los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuentan para su correcto desempeño;
III.- Brindar asesoría y orientación a los delegados respecto al cumplimiento de sus actividades;
IV.- Prever y atender los conflictos sociales dentro del Municipio en coordinación de los Delegados;
V.- Informar por escrito a su superior inmediato de los conflictos sociales dentro de las delegaciones del Municipio y a la Secretaría cuando la gravedad del asunto lo requiera;
VI.- Hacer llegar a las delegaciones, los programas implementados por el Ayuntamiento;
VII.- Organizar cursos de capacitación para los delegados y líderes de las comunidades del Municipio;
VIII.- Atender y gestionar las peticiones que reciba de las delegaciones;
IX.- Elaborar los reportes sobre las irregularidades de servicios públicos y ejecución de obras públicas;
X.- Realizar por escrito un informe de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;
XI.- Servir de enlace entre la Secretaría, el Director General de Gestión Política y los delegados municipales;
XII.- Dar el debido seguimiento a las peticiones ciudadanas que sean de su competencia;
XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Conocimiento del Municipio y su Problemática
Conocimiento de las Dependencias y Funcionamiento de los Tres Niveles de Gobierno.
Atención y Gestión con Presidentes de los Consejos de Participación Social
Gestoría en todas las áreas dentro y fuera del municipio, Gob.
Política Administrativa
Planeación Estratégica

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficinas
Recorridos en Colonias y Delegaciones
Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Capacidad Analítica
Don de mando
Relaciones Públicas
Aptitud de manejo de problemas

Iniciativa

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a General de Gestión Gubernamental.

Funciones:

I.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
II.- Formular y proponer al Secretario, los Proyectos de Programas Anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
V.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
VI.- Someter a consideración del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos internos, relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
VIII.- Llevar el Padrón de Migrantes del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;
IX.- Llevar el Padrón de los Extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;
X.- Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;
XI.- Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades Federales y Estatales correspondientes;
XII.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
XIII.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;
XIV.- Previo acuerdo de la Secretaría, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
XV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales, para su operación y funcionamiento;
XVI.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
XVII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
XVIII.- Cuidar de la conservación preventiva, restauración y reproducción del archivo municipal, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
XIX.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
XX.- Informar al Cabildo, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
XXI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
XXII.- Registrar en cédula principal los Decretos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por las Autoridades Federales, los gobiernos de los Estados y los Ayuntamientos del País, que le sean remitidos;
XXIII.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;

XXIV.- Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;
XXV.- Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario, cualquier anormalidad que advirtiera;
XXVI.- Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil, para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;
XXVII.- Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
XXVIII.- Proponer al Secretario, la celebración de Convenios con el Estado y con otros Municipios, para hacer más accesible la prestación del servicio del Registro Civil;
XXIX.- Por acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las Convocatorias a las Sesiones de Cabildo, Ordinarias o Extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
XXX.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;
XXXI.- Dar cuenta al Secretario, de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
XXXII.- Dar cuenta al Secretario, de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
XXXIII.- Notificar a los servidores públicos municipales, los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;
XXXIV.- Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;
XXXV.- Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de un Acuerdo del Cabildo;
XXXVI.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;
XXXVII.- Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
XXXVIII.- Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las Actas de Cabildo;
XXXIX.- Resguardar, bajo su responsabilidad, el Libro de Actas de Cabildo;
XL.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo, en las Actas de la Sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
XLI.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de Actas de Cabildo o transcripción de los Acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;
XLII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento, y
XLIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciado en Derecho, Administración o carrera afin

Conocimientos especiales:
Marco Jurídico aplicable a la Administración Pública
En conciliación de conflictos
En Administración Municipal
Políticas Públicas, Federales, Estatales y Municipales

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina

Actitud / Personalidad:
Relaciones Humanas
Creatividad
Honestidad
Capacidad para desarrollar el trabajo
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de horario

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Gobierno y Archivo Municipal.

Funciones:

I.- Orientar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;
II.- Supervisar la integración del Padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;
III.- Supervisar la integración del Padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la legislación federal aplicable;
IV.- Supervisar la aplicación, en el ámbito municipal, de la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes;
V.- Auxiliar al Titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
VI.- Ejecutar acciones conjuntamente con las asociaciones religiosas sin distinción de credos;
VII.- Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
VIII.- Supervisar continuamente el procedimiento de elaboración de Certificados de Residencia, Origen, Vecindad; así como, Constancias de Modo Honesto de Vida;
IX.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de Certificación de Documentos;
X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.
XI.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;
XII.- Dictar los criterios de funcionamiento de la Dirección;
XIII.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
XIV.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el Archivo Municipal;
XV.- Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;
XVI.- Llevar el registro de toda la documentación que las Dependencias del Ayuntamiento le remitan;
XVII.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
XVIII.- Autorizar las solicitudes para consulta de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
XIX.- Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Archivo Municipal;
XX.- Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;
XXI.- Informar mensualmente a la Dirección General de su adscripción, los logros relevantes; así como, el avance de los indicadores contemplados en los proyectos asignados a la Dirección a su cargo, y
XXII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos, necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura.

Conocimientos especiales:
Manejo de equipo de cómputo.

Conocimiento en Administración Pública Municipal.
Desarrollo Humano.
Manejo de Personal.
Facilidad de Relaciones Públicas
Conocimiento de sistemas y procedimientos.
Planeación Estratégica
Amplia Cultura General

Experiencia laboral:
1 Año

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
Cordialidad.
Honestidad.
Responsabilidad.
Disposición.
Don de mando.
Iniciativa.
Capacidad de análisis.
Toma de decisiones.

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Dirección de Acuerdos y Cabildo.

Funciones:

I.- Por acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de Cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
II.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;
III.- Dar cuenta al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
IV.- Dar cuenta al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
V.- Notificar a los servidores públicos municipales los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;
VI.- Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;
VII.- Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de un acuerdo del Cabildo;
VIII.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;
IX.- Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
X.- Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las actas de cabildo;
XI.- Resguardar, bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;
XII.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
XIII.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;
XIV.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento, y
XV.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil:
Escolaridad:
Lic. en Derecho, Lic. en Administración, Carreta Trunca, Pasante o Carrera a fin

Conocimientos especiales:
Marco Jurídico aplicable a la Administración Pública.
En conciliación de conflictos.
En Administración Municipal
Políticas Públicas, Federales, Estatales y Municipales

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina

Actitud / Personalidad:
- Creatividad
- Relaciones Humanas
- Honestidad
- Capacidad para desarrollar el trabajo
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de Horario

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental

Puesto: Oficial del Registro Civil.

Funciones:

I.- Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;
II.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la legislación que la materia prevé para la celebración de los actos jurídicos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
III.- Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley; así como, las que le ordene la autoridad judicial;
IV.- Celebrar los actos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina;
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;
VII.- Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425, del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
VIII.- Mantener el correcto funcionamiento y operación del Registro Civil así como reportar a su superior cualquier anomalía que advierta;
IX.- Implementar los sistemas de modernización del Registro Civil que hagan más eficiente su función;
X.- Recibir y resolver las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
XI.- Expedir copias certificadas de los registros que efectúe;
XII.- Celebrar los registros y expedir las constancias de inexistencia de registro, registro extemporáneo y de matrimonio, y
XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Licenciado en Derecho

Conocimientos especiales:
Conocimientos en legislación Federal, Estatal y Municipal.
Computación
Relaciones Humanas
Asesoría

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Lugar Cerrado.
Celebrar actos fuera de sus instalaciones en días y horas inhábiles

Actitud / Personalidad:
Vocación de Servicio
Honestidad
Responsabilidad

Lealtad
Ética Profesional

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Tesorero/a Municipal

Funciones:
De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Artículo 82.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
II. 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;
III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
IV. 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;
V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
Lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
VII. 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 constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
X. 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;
XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
XII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
XV. 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;
XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
XVII. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
XXIV. 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;
XXV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y
XXVI. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.

De acuerdo Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Artículo 96. Son atribuciones del Tesorero Municipal:

A.- En materia financiera y hacendaria:

I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;
II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual, que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
IV.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
V.- Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del Presupuesto de Egresos Municipal;
VI.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las Entidades Municipales;
VII.- Representar al gobierno municipal, en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
VIII.- Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
IX.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
X.- Expedir certificaciones de no adeudo;
XI.- Previo Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;
XII.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago, en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
XIII.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
XIV.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
XV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus unidades administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;
XVI.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
XVIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
XIX.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
XX.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido,

cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable, deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;
XXII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
XXIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
XXIV.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
XXV.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
XXVI.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
XXVII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
XXVIII.- Elaborar en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para hacerla del conocimiento del Presidente Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
XXIX.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
XXX.- Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;
XXXI.- Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por Dependencia y Entidad municipal;
XXXII.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
XXXIII.- Integrar, revisar y validar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos por Programas y resultados que las Dependencias Municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al Acuerdo del Cabildo;
XXXIV.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y de Egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
XXXV.- Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
XXXVI.- Realizar estudios financieros, con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los Servicios Públicos Municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;
XXXVII.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
XXXVIII.- Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier Dependencia permanente o transitoria, en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
XXXIX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;
XL.- Informar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
XLI.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
XLII.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
XLIII.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
XLIV.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;
LXV.- Enviar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;
XLVI.- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XLVII.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y
XLVIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

B.- En materia de administración:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
II.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, jubilaciones y demás incidencias de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
IV.- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
V.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria;
VI.- Proveer oportunamente a las Dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
VII.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
VIII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
IX.- Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
X.- Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
XI.- Considerando la evaluación de su desempeño, proponer al Presidente Municipal, la creación de Unidades Administrativas que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal o la supresión de las ya existentes;
XII.- Auxiliar a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la formulación de los Manuales Administrativos y de los Anteproyectos de Reglamentos Internos, en lo relativo a estructuras administrativas;
XIII.- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal, y
XIV.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

Perfil.
Escolaridad:
Contador Público
Titulado y con Cédula Profesional

Conocimientos especiales:
Administración Pública
Contabilidad Gubernamental
Derecho Fiscal

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:

Oficina
Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Cordial
Cooperador
Razonable
Flexible
Don de Mando

Nivel de responsabilidad:
Ejecutivo Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a General de Ingresos y Recaudación.

Funciones:

I.- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
III.- Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
IV.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
V.- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
VI.- Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
VII.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
VIII.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo;
IX.- Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
X.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
XII.- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
XIII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
XIV.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
XV.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
XVI.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
XVII.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
XVIII.- Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
XIX.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;
XX.- Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
XXI.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
XXII.- Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
XXIII.- Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
XXIV.- Brindar orientación a los particulares para el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
XXV.- Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;
XXVI.- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
XXVII.- Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

XXVIII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
XXIX.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad, y
XXX.- Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

Perfil:
Escolaridad:
Contador Público, Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía.

Conocimientos especiales:
Finanzas Públicas.
Leyes y Reglamentos sobre Impuestos.
Contabilidad.
Administración Pública.
Relaciones Humanas.
Computación.

Experiencia Laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Temperatura ambiente, ventilación e iluminación adecuada para despachar asuntos de su competencia.

Actitud / Personalidad:
Capacitación de planear y ejecutar acciones bajo presión
Capacidad de análisis
Capacidad de comunicación
Trabajo en equipo
Honestidad
Lealtad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Recaudación del Impuesto Predial

Funciones:

I.- Proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación, métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
II.- Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el Municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;
III.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada;
IV.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada;
V.- Revisar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
VI.- Enviar a los contribuyentes, el estado de cuenta correspondiente al impuesto predial y servicios municipales de predios regulares;
VII.- Controlar los recibos de traslado de dominio del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);
VIII.- Revisar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes;
IX.- Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad; y,
X.- Las demás que le asigne el Director General de Ingresos y Recaudación u otros ordenamientos aplicables.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura o Carrera Trunca

Conocimientos especiales:
Manejo de personal
Experiencia en el trato al público
Experiencia en la Administración Pública

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Iluminación
Ventilación.

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de decisión
Actitud de servicio
Capacidad de análisis
Seguridad
Dinámico

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Rezagos y Ejecución Fiscal.

Funciones:

I.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las unidades administrativas de la propia Tesorería o de otras Dependencias del Ayuntamiento;
II.- Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
III.- Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;
IV.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
V.- Proponer al Director General de Ingresos y Recaudación, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
VII.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
VIII.- Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas o lineamientos que ésta determine;
IX.- Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
X.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
XI.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades que puedan ser conferidas a los servidores públicos subalternos;
XII.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XIV.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
XV.- Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
XVI.- Asistir al titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;
XVII.- Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el Municipio de Cuernavaca;
XVIII.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;
XIX.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
XX.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como, imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;
XXI.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las unidades administrativas;
XXII.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;
XXIII.- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo su procedencia a la aprobación de su superior jerárquico;

XXIV.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes unidades administrativas;
XXV.- Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio; así como, registrar, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;
XXVI.- Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;
XXVII.- Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;
XXVIII.- Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;
XXIX.- Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne el titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación;
XXX.-Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Dirección;
XXXI.- Iniciar los Procedimientos Administrativos de Ejecución que correspondan, respecto de los siguientes conceptos: adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales; por cheques devueltos; así como, de sus comisiones e inversiones bancarias; resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de Licencias de Construcción; por concepto de Licencias de Uso del Suelo; faltas a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en vigor; por concepto de Licencias de Funcionamiento; respecto de multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal; por multas impuestas por el Juez de Paz y demás que sean de su competencia;
XXXII.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevaron a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;
XXXIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad, y
XXXIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad, Licenciado en Economía

Conocimientos especiales:
Finanzas Públicas.
Fiscal
Leyes y Reglamentos sobre Impuestos y Fiscalización
Administrativos-Contables
Relaciones Humanas
Computación
Derecho
Contabilidad

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina

Actitud / Personalidad:

- Capacitación de planear y ejecutar Acciones bajo presión
- Capacidad de análisis
- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Lealtad

Nivel de Responsabilidad.

- Alto

Esfuerzo:

- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Recaudación

Funciones:

I.- Elaborar y proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación;
II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de recaudación de ingresos le solicite el Director General de Ingresos y Recaudación;
III.- Participar en el proceso de formulación e integración de la iniciativa de Ley de Ingresos Anual y elaborar la proyección de ingresos;
IV.- Formular el Presupuesto de Ingresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado;
V.- Generar y emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
VI.- Celebrar reuniones de trabajo con las unidades administrativas generadoras de ingreso para definir acciones que lleven a cumplir sus metas de ingreso definidas;
VII.- Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;
VIII.- Realizar estudios y análisis relativos a la recaudación de ingresos municipales para proponer la mejora en sus procesos y campañas de promoción de pago;
IX.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con la recaudación de ingresos que pongan a su consideración otras unidades administrativas del Ayuntamiento;
X.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo y le instruya el Tesorero Municipal y el Director General de Ingresos y Recaudación;
XI.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
XII.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
XIII.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
XIV.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
XV.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
XVI.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
XVII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
XVIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apegue estrictamente a la legalidad; y,
XIX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Contador Público, Licenciado en Derecho; Licenciado en Administración, Licenciado en Economía.

Conocimientos especiales:
Finanzas Públicas.

Leyes y reglamentos sobre impuestos.
Contabilidad.
Administración Pública.
Relaciones Humanas
Computación.

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Temperatura ambiente, ventilación e Iluminación adecuada para despachar los asuntos de su competencia.

Actitud / Personalidad:
Capacidad de Planear y Ejecutar acciones bajo presión
Capacidad de Análisis
Capacidad de Comunicación
Trabajo en Equipo
Honestidad
Lealtad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Inspección y Auditoría Fiscal.

Funciones:

I.- Verificar y dar seguimiento a los avalúos de predios cuando exista inconformidad de los contribuyentes o cuando lo requiera la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, para su notificación a los dueños o titulares de los predios sujetos a modificaciones en su base gravable solicitadas por los contribuyentes;
II.- Verificar en campo las notificaciones realizadas por personal de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, respecto a la superficie de terreno y construcciones registradas dentro del padrón catastral, acorde a las tablas de valores autorizadas y aprobadas por el Congreso del Estado;
III.- Coordinar y supervisar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;
IV.- Verificar que el Sistema de Valuación esté apegado a lo dispuesto en las tablas de valores aprobadas por el Congreso del Estado;
V.- Proponer y dar seguimiento a estrategias y campañas que incrementen la recaudación por concepto de impuesto predial, adquisición de bienes inmuebles, aprovechamientos y sus accesorios;
VI.- Verificar y emitir opinión a fin de que los aprovechamientos estén debidamente aplicados tanto en recargos, gastos de ejecución y otros, hasta su buen cobro;
VII.- Colaborar a fin de que el procedimiento coactivo fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, aprobadas por el Congreso del Estado;
VIII.- Verificar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el procedimiento de protocolización del área de donación hechas por fraccionadores o personas físicas, correspondiente a un 10% del área vendible;
IX.- En coordinación con la Sindicatura, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas;
X.- Asistir a las reuniones de la Comisión Reguladora de Fraccionamientos como visor por parte de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, a fin de verificar que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado;
XI.- Revisar que las notificaciones y formatos de estados de cuenta cumplan con lo que establece el marco jurídico vigente;
XII.- Atender a los contribuyentes que presenten alguna inconformidad por concepto de cobro de sus impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios;
XIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad, y
XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Estudios en Contabilidad, Derecho o afines.

Conocimientos especiales:
Conocimientos en aspectos Jurídicos, Escrituración, Prescripciones, Informaciones Testimoniales, Etc., Técnicos en Contabilidad, Computación en Programas "OFFICE", Impuestos y cálculos Municipales como son de Predial, ISABI, Derechos por Servicios Catastrales, Servicios Públicos y otros, Estatales como Derechos de Registro Público, Municipales, Derechos, Aprovechamientos y Productos,

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
- Espacios abiertos
- Limpieza
- Higiene
- Buena Ventilación
- Suficiente iluminación

Actitud / Personalidad:
- Buen Líder
- Iniciativa en el trabajo
- Calidad humana
- Respeto
- Educación
- Responsabilidad

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Proyectos.

Funciones:

I.- Gestionar y solicitar recursos presupuestales extraordinarios ante la Cámara de Diputados de la Federación;
II.- Fungir como Enlace con Presidencia Municipal para recibir notificaciones de presupuesto y proyectos autorizados, convocatorias y bolsas concursables emergentes;
III.- Participar como Enlace con la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
IV.- Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico para la elaboración y el diseño de los Proyectos Ejecutivos;
V.- Promover y asesorar la elaboración y puesta en marcha de Proyectos Ejecutivos, entre las Dependencias y Entidades municipales y las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal;
VI.- Dirigir la formulación y gestión de los proyectos ejecutivos del municipio para ser etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y/o bolsas concursables;
VII.- Coordinar las acciones necesarias con las Dependencias y Entidades municipales para la tramitación y liberación oportuna de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para los Proyectos etiquetados;
VIII.- Gestionar los proyectos ejecutivos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento ante organismos y agencias internacionales;
IX.- Fungir como Enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores para la promoción de proyectos ejecutivos del municipio;
X.-Realizar la promoción y difusión en las instancias municipales de las bolsas concursables, proyectos emergentes o proyectos piloto que se emitan por una sola vez, y
XI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Economía.

Conocimientos especiales:
Administración pública
Contabilidad
Manejo de proyectos ejecutivos
Proceso administrativo
Relaciones públicas

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
En oficina

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Cordial
Cooperador
Razonable
Flexible
Don de mando

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.
Social

Puesto: Director/a General de Egresos.

Funciones:

I.- Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión;
II.- Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;
III.- Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
IV.- Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
V.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las Dependencias de la administración pública municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia, y
VI.- Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Perfil:
Escolaridad:
- Licenciatura En Contaduría Pública
- Licenciatura en Administración
- Contador Público Titulado

Conocimientos especiales:
- Administración Pública
- Manejo de Paquetería Office
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de Proyectos Ejecutivos
- Relaciones Humanas
- Proceso Administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones Públicas
- Conocimientos Legales

Experiencia laboral:
3 Años.

Condiciones de trabajo
- En Oficina normalmente
- Áreas propias de la dependencia
- Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
- Liderazgo
- Flexible
- Cordial
- Don de Mando

Cooperador
Razonable

Nivel de responsabilidad:
Nivel Ejecutivo Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Egresos

Funciones:

I.- Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;
II.- Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;
III.- Efectuar la revisión documental para pago de las Dependencias y Entidades municipales con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
IV.- Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades Municipales;
V.- Conocer los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;
VI.- Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia y Entidad, que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;
VII.- Conocer la posición financiera del Municipio en relación a las obligaciones de gasto, así como de la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;
VIII.- Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
IX.- Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el soporte documental correspondiente; y,
X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
- Licenciatura En Contaduría Pública
- Licenciatura en Administración
- Contador Público.

Conocimientos especiales:
- Administración Pública
- Manejo de Paquetería Office
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de Proyectos Ejecutivos
- Relaciones Humanas
- Proceso Administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones Públicas
- Conocimientos Legales

Experiencia laboral:
- 2 Años

Condiciones de trabajo:
- En Oficina normalmente
- Áreas propias de la dependencia

Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
- Liderazgo
- Flexible
- Cordial
- Don de Mando
- Cooperador
- Razonable

Nivel de responsabilidad:
- Nivel Ejecutivo Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a General de Contabilidad y Control Presupuestal.

Funciones:

I.- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en las expectativas de ingresos del municipio y tomando en cuenta las propuestas ciudadanas ;
II.- Formular el proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
III.- Concentrar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales, así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las Dependencias municipales competentes;
IV.- Registrar el avance en la ejecución de los programas operativos anuales y el ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con la normatividad establecida;
VI.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los cortes de caja mensual;
VII.- Formular e implementar el Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente.
VIII.- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
IX.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
X.- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
XI.- Fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;
XII.- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
XIII.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
XIV.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Auditoría Superior de Fiscalización vigente, la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;
XV.- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
XVI.- Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal;
XVII.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
XVIII.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
XIX.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;
XX.- Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a las Reglas de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables, así como fiscalizar y concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento;
XXI.- Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto en coordinación con las Entidades y Dependencias de la administración pública municipal;
XXII.- Otras que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Auditoria Superior de Fiscalización, y
XXIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Tesorero.

Perfil:

Escolaridad:

Licenciatura en: Contaduría; Economía; Administración Pública; Administración; Finanzas Públicas, o carrera afín.

Conocimientos especiales:

- Planeación estratégica
- Relaciones humanas
- Contabilidad gubernamental
- Administración pública
- Auditoría gubernamental
- Finanzas públicas

Experiencia laboral:

5 Años

Condiciones de trabajo:

Oficina y campo

Actitud / Personalidad:

- Confiabilidad, discreción y lealtad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Liderazgo
- Madurez
- Cordialidad
- Responsabilidad y compromiso
- Espíritu de servicio

Nivel de responsabilidad:

Alto

Esfuerzo:

- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Contabilidad y Cuenta Pública.

Funciones:

I.- Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca;
II.- Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;
III.- Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras y, en su caso, conciliarlas;
IV.- Preparar la integración de los estados financieros que forman parte de la cuenta pública mensual, trimestral y anual, como es el estado de origen y aplicación de recursos;
V.- Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones;
VI.- Llevar a cabo la elaboración de constancias de retenciones por servicios profesionales y arrendamiento;
VII.- Conjuntar la información que se integra a la cuenta pública que se envía al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior de Fiscalización;
VIII.- Realizar en el sistema contable, el proceso de validación de cuentas contables y presupuestales con relación a los Proyectos;
IX.- Contabilizar y validar la captura de pólizas diarias, de cheque y de ingreso;
X.- Validar y fiscalizar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema armonizado de acuerdo al proceso de afectación del gasto;
XI.- Atender las auditorías por parte de la Auditoría Superior de Fiscalización, por la Contraloría Municipal, la Contraloría del Estado, la Función Pública, despachos externos o por el Servicio de Administración Tributaria;
XII.- Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;
XIII.- Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
XIV. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Contaduría Pública

Conocimientos especiales:
Computación
Relaciones Humanas
Redacción
Contabilidad Gubernamental
Administración Pública
Auditoria Gubernamental
Finanzas Públicas
Fiscal.

Experiencia laboral
1 Año

Condiciones de trabajo:
Temperatura Adecuada
Ventilación Adecuada
Oficina

Actitud / Personalidad:
- Discreción
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Liderazgo
- Madurez
- Cordial
- Responsabilidad
- Espíritu de Servicio

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Control Presupuestal.

Funciones:

I.- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en base a resultados del Gobierno Municipal, de acuerdo con los Lineamientos Generales;
II.- Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, y el presupuesto en base a resultados de cada Dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;
III.- Registrar el ejercicio del presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;
IV.- Aplicar la normatividad para el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto;
V.- Verificar el registro presupuestal de las operaciones financieras de las Dependencias y Entidades en el sistema presupuestal;
VI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la aplicación del gasto;
VII.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;
VIII.- Asesorar a las Dependencias y Entidades en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;
IX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las Dependencias y Entidades en el sistema municipal;
X.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
XI.- Validar los movimientos de transferencias efectuados por las Dependencias y Entidades para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;
XII.- Participar en el proceso de armonización contable, y
XIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Lic. en Contaduría Pública, Lic. en Administración o Lic. en Economía

Conocimientos especiales:
Contabilidad Gubernamental
Administración Pública
Auditoria Gubernamental.
Finanzas Públicas
Computación
Fiscal

Experiencia laboral:
1 Año

Condiciones de trabajo:
Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad

Discreción
Puntualidad
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis
Liderazgo
Madurez

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Contabilidad de Programas Federalizados.

Funciones:

I.- Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a los Programas de Inversión Pública Federal, Estatal y Municipal;
II.- Efectuar el seguimiento de la integración de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades municipales;
III.- Coordinar la sistematización del Programa financiero de la inversión pública de los Programas Federales, Estatales y Municipales;
IV.- Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el Municipio, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento documental, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;
V.- Coordinar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;
VI.- Coordinar la aplicación de los procedimientos y del sistema de contabilidad gubernamental, así como las políticas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión, de los ingresos y las erogaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
VII.- Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de la inversión pública, de acuerdo con lo que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;
VIII.- Coordinar la supervisión del registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a la inversión pública de los Programas Federales, Estatales y Municipales;
IX.- Validar, integrar y generar reportes de ingresos y egresos de los Programas Federales, Estatales y Municipales, para determinar la correcta aplicación financiera;
X.- Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federalizados y demás Ramos, Fondos, Programas Federales convenidos o reasignados; así como de los fondos estatales y recursos de inversión pública municipal de acuerdo a las reglas de operación y demás ordenamientos legales aplicables;
XI.- Realizar en tiempo y forma, la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas a los Programas Federales por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
XII.- Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes fondos Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad establecida;
XIII.- Formular el cierre de ejercicio de los Fondos Federales, Estatales y Municipales;
XIV.- Efectuar la solicitud de refrendo de los recursos de los Programas Federales y Estatales pendientes de ejercer a la Dirección de Control Presupuestal;
XV.- Asesorar y capacitar a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Municipales en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los Programas Federales involucrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional derivados de los mismos, que suscriban el Ejecutivo Estatal, el Ejecutivo Federal y el Presidente Municipal;
XVI.- Coordinar el control y seguimiento de la deuda pública adquirida por el Municipio, así como integrar la información para su presentación;
XVII.- Realizar los análisis y estudios financieros y económicos procedentes para el mejor manejo de la deuda pública;
XVIII.- Administrar y atender los requerimientos de armonización contable de inversión pública en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
XIX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:

Escolaridad:
Licenciatura en Derecho, Administración y Contaduría, o Arquitectura

Conocimientos especiales:
Normatividad aplicable a los Fondos Federales.
Administración y Finanzas.
Contabilidad.
Computación.
Planeación, Organización y Administración de Obra Pública.

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:
Normalmente, oficina.
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Razonable
Amabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen trato
Accesible

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

Funciones:

I.- Participar en la integración de la Ley de Ingresos y del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base en los Programas Operativos Anuales;
II.- Colaborar en la formulación del proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos Anual, que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
III.- Verificar que los Programas Operativos Anuales sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, así como con los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
IV.- Coordinar la elaboración y concentración de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;
V.- Diseñar y operar los procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento, control y la evaluación de resultados de los Programas Operativos Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
VI.- Coordinar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida y las políticas públicas, los objetivos, los proyectos y parámetros del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
VII.- Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño, en el marco del proceso de armonización contable;
VIII.- Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;
IX.- Participar en los trabajos de integración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal;
X.- Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas y proyectos anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo;
XI.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;
XII.- Vigorizar la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades municipales, y con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como llevar a cabo la gestión y control del programa de vivienda y el proceso de entrega recepción, en lo que al área le competa, de la Tesorería Municipal;
XIII.- Atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciaturas en: Administración Pública; Administración; Economía; Contaduría y/o Derecho

Conocimientos especiales:
Planeación estratégica
Administración pública
Toma de decisiones
Análisis y redacción
Trabajo en equipo
Liderazgo

Identificación y solución de conflictos

Experiencia laboral:
5 años

Condiciones de trabajo
Oficina

Actitud / Personalidad:
Cualidades de liderazgo para implementar una cultura de resultados en la administración pública municipal, así como para generar, coordinar y dirigir equipos de trabajo altamente efectivos.

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Sistemas de Armonización Contable.

Funciones:

I.- Coadyuvar con las áreas contable, programática y presupuestal en la implementación y operación del sistema de armonización contable, en apego a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
II.- Mantener el eficiente funcionamiento del Sistema de Armonización Contable;
III.- Mantener coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para realizar el respaldo de información armonizada en la base de datos;
IV.- Validar, en coordinación con el área presupuestal, la carga del presupuesto y de las transferencias presupuestales en el Sistema;
V.- Coordinar acciones con el área de adquisiciones para la operación eficiente del módulo de compras;
VI.- Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del módulo de egresos;
VII.- Coadyuvar con la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicación, para disponer de un sistema que opere eficientemente y con la infraestructura adecuada;
VIII.- Conducir las acciones pertinentes para la operación eficiente del módulo de patrimonio;
IX.- Coordinar esfuerzos con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para efectuar las actualizaciones necesarias para la operación del sistema de armonización contable;
X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
- Ingeniero en sistemas computacionales
- Licenciado en informática o carrera afin

Conocimientos especiales:
- Planeación estratégica
- Tecnologías de la información
- Administración y análisis de proyectos
- Documentación técnica
- Bases de datos
- Fuerte capacidad de implementación
- Liderazgo y trabajo en equipo

Experiencia laboral:
- 3 años

Condiciones de trabajo
- Oficina
- En campo

Actitud / Personalidad:
- Honradez
- Liderazgo
- Lealtad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Seguridad

Habilidad para integrar y coordinar equipos de trabajo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Físico
Mental

Puesto: Director/a General de Recursos Humanos.

Funciones:

I.- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Control de Personal;
II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
III.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
IV.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
V.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
VI.- Realizar las acciones necesarias, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
VII.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
VIII.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
IX.- Aplicar en el Sistema integral de Control de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
X.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
XI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
XII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
XIII.- Mantener actualizada la información correspondiente;
XIV.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
XV.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas, para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
XVI.- Fomentar, en coordinación con otras Dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
XVII.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las Unidades Administrativas de las Dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
XVIII.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y
XIX.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Tesorero Municipal.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciado en Administración, Contador Público, Licenciado en Derecho o Carrera Afín

Conocimientos especiales:
Relaciones humanas
Derecho laboral
Administración de sueldos y salarios
Computación
Liderazgo

Experiencia laboral:
- 3 años

Condiciones de trabajo:
- Normalmente en oficina
- Asistir a reuniones de trabajo
- Trabajo bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Liderazgo
- Iniciativa
- Don de Mando
- Honestidad
- Capacidad de análisis
- Trabajo en Equipo

Nivel de responsabilidad:
- Alta

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Capacitación.

Funciones:

I.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que al respecto existan;
II.- Proponer al Director General de Recursos Humanos, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
III.- Promover, en coordinación con otras Dependencias e Instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
IV.- Implementar la aplicación de nuevas tecnologías en la capacitación oral, visual, escrita y multimedia, entre otras;
V.- Coordinar la elaboración y revisión de los manuales utilizados en la capacitación;
VI.- Supervisar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio del Ayuntamiento;
VII.- Supervisar y vigilar el funcionamiento en cada edificio del Ayuntamiento de las Brigadas de Seguridad e Higiene que garanticen la respuesta oportuna en cada caso de contingencia;
VIII.- Supervisar la capacitación en materia de seguridad e higiene;
IX.- Supervisar el Programa de Difusión de los servicios en materia de capacitación;
X.- Establecer acuerdos con instructores institucionales, escuelas, universidades y consultorías para analizar y elegir las mejores propuestas de capacitación;
XI.- Supervisar el seguimiento de los cursos y actualización de los trabajadores del Ayuntamiento;
XII.- Verificar la actualización del directorio telefónico del Ayuntamiento;
XIII.- Supervisar las actividades de los módulos de seguridad e higiene en los edificios que integran el Ayuntamiento;
XIV.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;
XV.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y
XVI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura, Administración o carrera afín

Conocimientos especiales:
Manejo de equipo de cómputo
Manejo de Personal
Conocimientos en capacitación
Trabajo en equipo
Administración de Proyectos

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
En oficina
Asistir a reuniones de trabajo
Trabajo bajo presión

Actitud / Personalidad:

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Don de mando
Liderazgo
Asertividad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Personal.

Funciones:

I.- Coordinar el establecimiento y la operación del Sistema Integral de Control de Personal;
II.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos aprobados;
III.- Realizar las acciones necesarias para que las remuneraciones a los Servidores Públicos se entreguen en forma oportuna;
IV.- Aplicar en el Sistema Integral de Control de Personal las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
V.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
VI.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
VII.- Tramitar cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la Ley;
VIII.- Analizar y evaluar, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las plantillas y los horarios de labores del personal;
IX.- Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
X.- Formular el programa de actividades y el Presupuesto Anual de la Dirección;
XI.- Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección;
XII.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;
XIII.- Mantener comunicación permanente con la Organización Sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
XIV.- Gestionar los finiquitos por renuncias voluntarias presentadas por los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
XV.- Fomentar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como publicarlas y difundirlas entre el personal, y vigilar su correcto cumplimiento;
XVI.- Dirigir y evaluar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, las gestiones necesarias para mantener en armonía, las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
XVII.- Conocer de los Procedimientos Administrativos instaurados al personal, hasta su conclusión;
XVIII.- Programar las fechas de los períodos vacacionales, controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar que los periodos y fechas sean los correctos, que correspondan a los dos periodos del año y que se entreguen a las respectivas áreas;
XIX.- Realizar las gestorías de altas y bajas ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado del personal del Ayuntamiento, así como la entrega de documentación a las respectivas áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones médicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;
XX.- Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites ante las aseguradoras correspondientes, para el pago de seguro de vida a los beneficiarios del finado y en su caso, el pago por incapacidad permanente;
XXI.- Conducir el programa de vales de lentes para la entrega al personal sindicalizado del Ayuntamiento, así como la gestoría del pago de la factura a la óptica correspondiente;
XXII.- Elaborar y gestionar el pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;

XXIII.- Proporcionar los servicios de prestación de Guarderías o Centros de Desarrollo Infantil, al personal del Ayuntamiento que lo amerite;
XXIV.- Gestionar apoyos del sector privado, gubernamental y asociaciones civiles en beneficio de los trabajadores, y
XXV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura.

Conocimientos especiales:
Relaciones humanas
Derecho laboral
Administración de sueldos y salarios
Impuestos
Finanzas.
Computación
Liderazgo

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:
En oficina

Actitud / Personalidad:
Honradez
Liderazgo
Lealtad
Responsabilidad
Iniciativa
Seguridad
Habilidad para integrar y coordinar equipos de trabajo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental.

Puesto: Director/a General de Recursos Materiales.

Funciones:

I.- Proteger el patrimonio del Municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
II.- Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
III.- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio, así como los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
IV.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
V.- Informar al Tesorero, de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias Municipales que los requieran;
VI.- Promover y llevar a cabo, en coordinación con las Dependencias Municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
VII.- Practicar visitas a las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
VIII.- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
IX.- Informar al Tesorero de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
X.- Elaborar las cartas de resguardo, respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
XI.- Informar, cuando sea requerido para ello, del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
XII.- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
XIII.- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento;
XIV.- Promover, por conducto de las autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
XV.- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
XVI.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento, los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
XVII.- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
XVIII.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
XIX.- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
XX.- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
XXI.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
XXII.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
XXIII.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
XXIV.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
XXV.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
XXVI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento, en los casos que así se requiera;

XXVII.- Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
XXVIII.- Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
XXIX.- Proponer al Cabildo, la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
XXX.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
XXXI.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
XXXII.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
XXXIII.- Supervisar que las unidades del parque vehicular, sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría cualquier irregularidad al respecto;
XXXIV.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;
XXXV.- Supervisar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal;
XXXVI.- Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento;
XXXVII.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
XXXVIII.- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
XXXIX.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones, y
XL.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular de la Tesorería.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o Derecho.

Conocimientos especiales:
Amplio conocimiento en el área de adquisiciones, licitaciones y comprobación de gasto
Conocimiento para el control y resguardo del patrimonio de Administración Pública
Manejo y Control de personal
Habilidades de supervisión, innovación, planeación, negociación y análisis de información orientado al logro de resultados.

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina y trabajo de campo en las distintas oficinas de las direcciones de área, manejo de estrés.

Actitud / Personalidad:
Profesionalismo
Responsabilidad y madurez
Liderazgo
Actitud de servicio
Honestidad
Valores

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental.

Puesto: Director/a de Servicios Generales y Mantenimiento.

Funciones:

I.- Proponer la política interna de administración de los servicios generales y la administración de mobiliario y equipo del Ayuntamiento;
II.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sean estos de su propiedad o arrendados;
III.- Adquirir a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del Ayuntamiento, los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
IV.- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, que tienen bajo resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
V.- Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;
VI.- Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección;
VII.- Atender las solicitudes de servicios o mantenimiento que realicen los titulares de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y
VIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Ingeniería o Licenciatura.

Conocimientos especiales:
Conocimientos básicos en servicios generales
Manejo de personal
Computación (Microsoft Office)
Relaciones Humanas
Negociación

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
En la Oficina
Trabajo de Campo

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Don de mando
Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad

Nivel de responsabilidad:

Alta

Esfuerzo:
Físico
Mental

Puesto: Director/a de Patrimonio Municipal.

Funciones:

I.- Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
II.- Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
III.- Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y, en su caso, celebrar o proponer los convenios que correspondan;
IV.- Trabajar en coordinación con el Síndico y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto a tales bienes, así como para llevar a cabo las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
V.- Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles;
VI.- Cotejar mensualmente los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento, con base en el soporte documental enviado por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
VII.- Intervenir en la enajenación de los bienes muebles;
VIII.- Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o de declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos;
IX.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio;
X.- Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen, validando los inventarios que se entreguen;
XI.- Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, copias certificadas de títulos de propiedad y/o factura que amparen la propiedad de los bienes municipales;
XII.- Formular el programa de actividades de la Dirección;
XIII.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y
XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Administración y /o Licenciatura trunca

Conocimientos especiales:
Conocimientos sobre inventarios
Conocimientos administrativos y de manejo de personal
Conocimiento de paquetería sobre controles de inventarios
Conocimiento sobre presupuestos
Manejo de distintas herramientas de cómputo actuales como Office, Project, etc.
Conocimientos de alta Dirección o Gerencia

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina

Actitud / Personalidad:

Iniciativa
Ética y valores
Ordenado
Organizado
Disciplina
Seguridad en sí mismo
Objetivo
Disponibilidad
Don de mando
Capacidad de análisis

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental.

Puesto: Director/a de Control y Mantenimiento Automotriz.

Funciones:

I.- Realizar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo;
II.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
III.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
IV.- Autorizar las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
V.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
VI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento en los casos que así se requiera;
VII.- Reportar a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
VIII.- Proponer la baja de los vehículos oficiales que no estén en condiciones de operatividad;
IX.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de reemplacamiento y verificación ambiental;
X.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
XI.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;
XII.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad;
XIII.- Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;
XIV.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y
XV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Ingeniería, Licenciatura o Carrera Trunca.

Conocimientos especiales:
Mecánica automotriz en general
Administración.
Manejo de personal
Administración y Ejecución de Proyectos
Negociación y Manejo de Conflictos

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Ruido continúo
Bajo presión
Olores semitóxicos
Ventilación e iluminación

Actitud / Personalidad:

Don de mando
Puntual
Espíritu de servicio
Honesto
Emprendedor
Amable
Deseos de superación
Dinámico
Generar el trabajo en equipo
Liderazgo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

Funciones:

I.- Adquirir y proveer los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias Municipales para su adecuado funcionamiento;
II.- Verificar que la documentación correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;
III.- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
IV.- Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
V.- Solicitar a los proveedores las cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;
VI.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
VII.- Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;
VIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, a que se refiere el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
IX.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero Municipal a las Dependencias;
X.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;
XI.- Vigilar que el trámite de pago de los servicios básicos se realice oportunamente y con estricto apego a la normatividad aplicable, y
XII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho, Administración, o afín

Conocimientos especiales:
Manejo de paquetería office.
Conocimiento de la ley de Adquisiciones Estatal, Municipal y Federal.
Manejo de controles administrativos de personal y de operación de Almacenes.

Experiencia laboral:
2 años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Liderazgo
Trabajo en equipo
Actitud de servicio

Nivel de responsabilidad:
Alta

Esfuerzo:
Mental
Física

Puesto: Director/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Funciones:

I.- Diseñar e implementar el Programa de Desarrollo Informático dentro de la Administración Pública Municipal, Centralizada, Descentralizada o Paraestatal;
II.- Proponer la adquisición de equipos de cómputo para la modernización administrativa de las Dependencias Municipales;
III.- Desarrollar programas o sistemas informáticos acordes a las diversas actividades y necesidades de la Administración Municipal;
IV.- Prestar a las Dependencias que así lo requieran, el apoyo técnico y la asesoría necesaria para la implementación de tecnologías informáticas;
V.- Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
VI.- Brindar cursos de capacitación a los Servidores Públicos Municipales, en el manejo y aplicación de los sistemas informáticos a la Administración Pública;
VII.- Mantener en estado de funcionalidad a los equipos de cómputo propiedad municipal;
VIII.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad municipal;
IX.- Participar en la calificación de las licitaciones, cuando los bienes a adquirir sean equipos de cómputo o programas informáticos;
X.- En coordinación con las áreas competentes, diseñar y mantener permanente actualizada la página web del Ayuntamiento, y
XI.- Las demás que específicamente le encomiende el Tesorero Municipal.

Perfil:
Escolaridad:
- Licenciatura en Informática.
- Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- y/o Carrera afin.

Conocimientos especiales
- Planeación Estratégica
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Administración de Proyectos
- Preferentemente bilingüe
- Capacidad de implementación
- Habilidad política y con peso en el ambiente

Experiencia laboral:
- 5 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina

Actitud / Personalidad:
- Honradez
- Liderazgo
- Lealtad
- Responsabilidad
- Iniciativa

Seguridad
Habilidad para integrar y coordinar equipos de trabajo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Servicios Informáticos.

Funciones:

I.- Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
II.- Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio para que éstos sean atendidos en la fecha y hora determinadas;
III.- Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el cumplimiento de las garantías técnicas de infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones con los proveedores;
IV.- Instrumentar la capacitación para el manejo y aplicación de los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos;
V.- Monitorear constantemente el buen funcionamiento de Internet e Intranet;
VI.- Coadyuvar en la configuración de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;
VII.- Supervisar oportunamente cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
VIII.- Brindar seguimiento a la importación de facturas del gasto telefónico mensual de los usuarios del Ayuntamiento;
IX.- Evaluar el desempeño del equipo de cómputo y de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de aplicación de las Dependencias, y que garantice la funcionalidad de la red;
X.- Evaluar y ejecutar las acciones orientadas al ahorro en el consumo telefónico, a través del análisis de los reportes del tarificador y la revisión de los estados de cuenta de las líneas telefónicas externas;
XI.- Coadyuvar en la capacitación del personal del Ayuntamiento, para el buen uso de los recursos informáticos;
XII. Llevar a cabo altas, bajas y cambios de cuentas de usuario, de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas;
XIII.- Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo y de comunicaciones de las Dependencias del Ayuntamiento;
XIV.- Participar en la atención de los servicios requeridos de red;
XV.- Acordar las acciones con el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sobre las fallas de equipos de cómputo que no tengan solución, de acuerdo a datos registrados en las órdenes de servicio;
XVI.- Formular los proyectos de programas de actividades y los presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;
XVII.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección;
XVIII.- Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones técnicas de los equipos de cómputo que se adquieran, y
XIX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico

Perfil:
Escolaridad:
Ing. en Sistemas Computacionales, Lic. en Informática ó carrera afín Titulado

Conocimientos especiales:
En tecnologías de la información, así como administración de redes y telefonía.
Amplio conocimiento en redes locales y de área amplia de comunicación de voz y datos, protocolos, topologías, ínter conectividad y telecomunicaciones.
Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
Sistemas operativos de red.
Conocimientos administrativos generales
Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
Habilidad para la toma de decisiones.

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Campo

Actitud / Personalidad:
- Disponibilidad de tiempo
- Don de mando
- Honestidad y lealtad
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Creatividad.

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Desarrollo de Sistemas.

Funciones:

I.- Establecer e implementar el programa para el Desarrollo de Sistemas dentro de la Administración Pública Municipal;
II.- Analizar, elaborar y presentar propuestas al Director General para el desarrollo de nuevos sistemas;
III.- Normar y orientar los programas informáticos de las Dependencias de la administración pública municipal, así como realizar supervisiones técnicas, que en forma selectiva sean requeridas por instancias autorizadas;
IV.- Promover el diseño y formulación de los manuales de usuarios y técnicos requeridos para el correcto manejo de los nuevos sistemas tecnológicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
V.- Implementar los sistemas informáticos de las Dependencias municipales;
VI.- Analizar conjuntamente con la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, los posibles cambios al Sistema de Presupuesto de Egresos que se presentará cada año, el cual involucra a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
VII.- Organizar y dirigir las acciones para la sistematización de procesos de áreas estratégicas que proyecten a la Administración Municipal;
VIII.- Realizar en coordinación con la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones, la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos en los servidores, así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;
IX.- Dirigir el diseño, la programación y control de los sistemas informáticos, bases de datos y de cómputo, y su correspondiente implantación, que requieran las Dependencias de la administración pública municipal;
X. Asegurar la adecuada administración, actualización y resguardo del código fuente;
XI.- Elaborar, mantener y resguardar las memorias técnicas de los sistemas;
XII.- Actualizar los sistemas de información y de administración de bases de datos de las dependencias de la administración pública municipal;
XIII.- Realizar las actividades necesarias para cumplir oportunamente con cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
XIV.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;
XV.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y
XVI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Ing. en Sistemas Computacionales, Lic. en Informática o carrera afín titulado.

Conocimientos especiales:
Planeación Estratégica
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Administración y Análisis de Proyectos
Documentación Técnica
Bases de Datos
Fuerte capacidad de implementación

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficinas

Campo

Actitud / Personalidad:
- Honradez
- Liderazgo
- Lealtad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Seguridad
- Habilidad para integrar y coordinar equipos de trabajo

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Innovación Tecnológica y Comunicaciones.

Funciones:

I.- Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la administración municipal;
II.- Elaborar y difundir, los criterios, normas, políticas, acciones y anteproyectos de tecnología de información, que coadyuven en las acciones estratégicas del desarrollo informático de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con base en el Plan Municipal de Desarrollo;
III.- Promover el crecimiento de la infraestructura tecnológica de equipo de cómputo y de comunicaciones de la administración Pública Municipal, y organizar las etapas de implementación, por prioridad y presupuesto, en coordinación con las Dependencias Municipales;
IV.- Programar la adquisición de equipo de cómputo para las Dependencias del Ayuntamiento;
V.- Apoyar en la contratación de servicios, relacionados con la infraestructura tecnológica, desde la recepción de propuestas, evaluación y selección de proveedores;
VI.- Elaborar las propuestas técnicas y apoyar la presentación de los proyectos de infraestructura tecnológica, en las áreas de telefonía y comunicación de datos;
VII.- Dirigir la implementación de sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias de la administración pública municipal y organismos, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII.- Ejecutar las acciones para la implementación del Programa de Desarrollo Informático, enfocado de manera prioritaria, a transformar los esquemas de servicios públicos y la gestión de trámites en una forma más ágil, a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
IX.- Actualizar dominios y grupos de trabajo de usuarios, así como establecer las relaciones de confianza entre dominios de la red municipal de cómputo;
X.- Mantener coordinación con el área de Comunicación Social y con la Unidad de Información Pública, para diseñar y actualizar la página Web del Ayuntamiento;
XI.- Analizar, diseñar, elaborar y en su caso, modificar la arquitectura de la red municipal de voz y datos;
XII.- Elaborar, mantener y resguardar las memorias técnicas de la red de voz y datos;
XIII.- Apoyar a las diferentes Dependencias de la administración pública municipal, en la actualización de datos e información contenidos en la página Web oficial del Ayuntamiento;
XIV.- Implementar los sistemas informáticos desarrollados para su uso vía Internet e intranet;
XV.- Dirigir, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas, la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos en los servidores, así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;
XVI.- Establecer y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los recursos de tecnología de información con que cuenta la Administración Municipal;
XVII.- Administrar la capacidad de almacenamiento de los servidores y monitorear el rendimiento de los mismos;
XVIII.- Establecer el plan de contingencias en el caso de fallas de la Red de voz y datos;
XIX.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;
XX.- Dirigir la formulación del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y
XXI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Perfil: Pendiente aprobación de Manual
Escolaridad:
Ing. En sistemas computacionales, Lic. En informática o carrera afin, titulado.

Conocimientos especiales:
Planeación estratégica.

Tecnologías de la información y comunicaciones
Administración de Proyectos
Preferente experiencia internacional
Conocimiento de equipos
Planeación de presupuesto
Liderazgo y trabajo en equipo

Experiencia laboral:
5 años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Campo

Actitud / Personalidad:
Honradez
Liderazgo
Lealtad
Responsabilidad
Iniciativa
Seguridad
Habilidad para integrar y coordinar equipos de trabajo.

Nivel de responsabilidad:
Alto.

Esfuerzo:
Físico
Mental.

Puesto: Contralor/a Municipal

Funciones:

I. 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;
II.- 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, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; 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 o documentación 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.
III. 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 para sus informes o determinaciones;
IV. 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;
V. 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
VI. 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;
VII. 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 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;
VIII. 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;
IX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;
X. Vigilar el exacto cumplimiento de las dispociones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
XI. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y
XII.- En ejercicio de sus atribuciones establecidas en las fracciones I y II, del artículo 86 de esta Ley, concomitantemente con el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dependiendo del caso con los servidores públicos y/o sus representantes, efectuará los actos de revisión, análisis e investigación documental, de la antigüedad de los servidores públicos para garantizar las

prestaciones y beneficios en materia de prestaciones de seguridad social; asimismo, verificará que el área de Recursos Humanos efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a carta de certificación del último salario percibido y la constancia de servicios prestados para el Ayuntamiento.

XIII.- Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber.

1).- De trabajadores en activo y de elementos de seguridad pública;

2).- De extrabajadores y de elementos de seguridad pública;

3).- De pensionados; y

4).- De beneficiaros, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Los padrones en comento, deberán contener nombre completo de los servidores públicos, de los extrabajadores o de sus beneficiarios, fecha de ingreso, fecha de egreso, o fecha en la cual se emitió la pensión, así como el monto de ésta.

Similar procedimiento se efectuará respecto de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.

XIV.- Supervisar que las áreas administrativas del Ayuntamiento, den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y demás ordenamientos que el Cabildo expida;

XV.- Supervisar que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, allegue a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, copia certificada del acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de pensiones o jubilaciones, así como "efectuar la autorización y registro de dicho documento; y

a) Sustituir el término "así como de su legal protocolización", "efectuar la autorización y registro de dicho documento".

XVI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

Reglamento de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, Artículo 108. Son atribuciones del Contralor Municipal.

I.- Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;

II.- Coordinar el trabajo de las Direcciones a su cargo para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;

III.- Implementar, a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

IV.- Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;

V.- Por acuerdo del Presidente Municipal, emitir opinión sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas Dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;

VI.- Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;

VII.- Realizar análisis que permitan implementar un eficaz modelo de gestión y desempeño con base en indicadores, para traducir las estrategias en objetivos operacionales;

VIII.- Realizar análisis dentro de la administración, en sus procesos, tareas y actividades, que permitan identificar aquellos resultados requeridos por la sociedad para satisfacer sus necesidades, expectativas, así como garantizar la calidad en los servicios;

IX.- Elaborar estudios y proyectos de innovación para asegurar resultados de mejora continua y sostenida;

X.- Realizar estudios y propuestas que permitan la transformación de organización administrativa, orientándola a la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, a través de la mejora continua en todas las áreas del Ayuntamiento;

XI.- Impulsar y fortalecer la calidad de los niveles de dirección para el desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente;

XII.- Promover la sistemática investigación de las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios públicos para el rediseño y mejoramiento de los mismos;
XIII.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
XIV.- Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
XV.- Proponer a la Sindicatura Municipal la presentación de denuncias o querellas en aquellos casos en que, como resultados de las revisiones o auditorías que practique puedan derivarse responsabilidades de carácter penal;
XVI.- Organizar y planear talleres de capacitación para la presentación de declaración de situación patrimonial;
XVII.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
XVIII.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
XIX.-Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las Dependencias de la administración pública municipal;
XX.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
XXI.- Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
XXII.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
XXIII.- Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción, y
XXIV.- Las demás que se deriven de otros ordenamientos, de los acuerdos del Cabildo o determine expresamente el Presidente Municipal.

Perfil:
Escolaridad:
Contador Público, Licenciado en Administración, Lic. en Derecho y/o carrera a fin. Titulado y Cédula Profesional

Conocimientos especiales:
Leyes, reglamentos y documentos jurídicos
Administración Pública
Planeación Estratégica
Proceso Administrativo
Finanzas Gubernamentales
Presupuestos
Auditoría Gubernamental
Manejo de paquetería Microsoft Office
Aspectos Legales
Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:

Trabajo bajo presión
Trabajo de oficina

Actitud / Personalidad:
Profesionalismo
Disciplina
Imparcialidad
Redacción
Facilidad de palabra
Toma de
Capacidad de análisis
Decisiones
Ética profesional
Responsabilidad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a General de Supervisión y Auditoría:

Funciones:

I.- Practicar visitas periódicas de inspección a las Dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
II.- Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las Dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
III.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, Así como de las Dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia.
IV.- Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisición de bienes o servicios y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
VI.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
VII.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal;
VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las Dependencias y entidades de la administración pública municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;
IX.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las Dependencias y entidades de la administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
X.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento y el Titular de la Tesorería, sobre los Proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
XI.- Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;
XII.- Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el municipio o cualquiera de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;
XIII.- Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
XIV.- Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad aplicable a las Dependencias que proyecten y ejecuten obra pública;

XV.- Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
XVI.- Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección General de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos, y
XVII.- Las demás que expresamente le encomiende el Contralor Municipal.

Perfil:

Escolaridad:

Contador Público, Lic. En Admón., Lic. en Derecho, Arquitectura y/o carrera a fin, titulado y con cédula profesional

Conocimientos especiales:

Administración pública
Leyes, reglamentos y documentos jurídicos
Presupuestos y finanzas públicas
Auditoría gubernamental
Planeación estratégica

Experiencia laboral:

4 Años

Condiciones de trabajo:

Oficina e intemperie
Trabajo bajo presión

Actitud / Personalidad:

Honestidad
Profesionalismo
Responsabilidad
Iniciativa
Ética
Imparcialidad
Capacidad de análisis
Toma de decisiones

Nivel de responsabilidad:

Alto

Esfuerzo:

Mental
Físico

Puesto: Director/a de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública

Funciones:

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;
II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;
III.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;
IV.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Descentralizados; así como, de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;
V.- Coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
VI.- Coordinar y supervisar la valuación de los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
VII.- Supervisar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;
VIII.- Verificar el padrón de contratistas, a efecto de constatar que estos cumplan con los requisitos que la ley de la materia determine para su registro en dicho padrón;
IX.- Proponer a la Dirección General de Supervisión y Auditoría en su caso, la realización de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de las obras;
X.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;
XI.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;
XII.- Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento bajo su subordinación;
XIII.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal y con el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;
XIV.- Participar en el Comité de Solventación, en los términos del Reglamento respectivo;
XV.- Elaborar y presentar al titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos;
XVI.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría y la normatividad de la materia.

Perfil:
Escolaridad:
Contador Público, Lic. En Admón., Lic. en Derecho, Arquitectura, y/o carrera a fin, titulado y con cédula profesional

Conocimientos especiales:

Administración Pública
Leyes, Reglamentos y documentos jurídicos
Presupuestos y finanzas públicas
Auditoría Gubernamental
Planeación estratégica

Experiencia laboral:
4 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina e intemperie
Trabajo bajo presión

Actitud / Personalidad:
Honestidad
Profesionalismo
Responsabilidad
Iniciativa
Ética
Imparcialidad
Capacidad de análisis
Toma de decisiones

Nivel de Responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Auditoría Presupuestal y Administrativa

Funciones:

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;
II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;
III.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas de la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado; así como, que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;
IV.- Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales; así como, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia;
V.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;
VI.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;
VII.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso, previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;
VIII.- Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento bajo su subordinación;
IX.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal y con el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;
X.- Participar en el Comité de Solventación, en los términos del Reglamento respectivo;
XI.- Elaborar y presentar al titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos; y,
XII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría y la normatividad de la materia.

Perfil:
Escolaridad:
Contador Público, Lic. en Admón., Lic. en Derecho, Arquitectura, y/o carrera a fin, titulado y con cédula profesional

Conocimientos especiales:
Administración Pública
Leyes, Reglamentos y documentos jurídicos
Presupuestos y finanzas públicas
Auditoría Gubernamental
Planeación estratégica

Experiencia laboral:
4 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina e intemperie
- Trabajo bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Honestidad
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Ética
- Imparcialidad
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a General de Prevención y Participación Ciudadana.

Funciones:

I.- Formular el Programa Municipal de Transparencia y Combate a la Corrupción, proponiendo al Contralor Municipal las medidas conducentes a su implementación en la administración pública municipal;
II.- Difundir entre la Ciudadanía los mecanismos que ponga en marcha la Contraloría para prevenir y erradicar la corrupción;
III.- Alentar la cultura de la denuncia ciudadana en contra de los servidores públicos que cometan actos de corrupción;
IV.- Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;
V.- Dictar los lineamientos necesarios para prevenir actos de corrupción entre los servidores públicos municipales;
VI.- Orientar a la Ciudadanía en la formulación de sus quejas o denuncias en contra de posibles actos de corrupción de los servidores públicos municipales;
VII.- Constituir y organizar Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, capacitando a sus integrantes y orientando su actuación conforme a la Ley;
VIII.- Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
IX.- Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;
X.- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;
XI.- Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de los servidores públicos municipales;
XII.- Coordinar y difundir los programas y procesos de simplificación y modernización administrativa, y
XIII.- Las demás que le encomiende directamente el Contralor Municipal o se deriven de otros ordenamientos aplicables.

Perfil:

Escolaridad:
Licenciatura en el Área de Ciencias Sociales y Humanidades Titulo y Cedula Profesional

Conocimientos especiales:
En Administración Pública en los Tres Niveles de Gobierno;
Implementación y Desarrollo de Planes, Programas y Proyectos;
Investigación y Desarrollo de Sistemas y Normatividad de Planeación Gestión, Ingreso y Gasto Público.

Experiencia laboral:
10 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Intemperie o Trabajo De Campo
Por Objetivos
Bajo Presión
Disposición de Horario

Actitud / Personalidad:
Comprometida Dedicada
Responsable

Honesta
Institucional
Iniciativa
Profesionalismo
Toma de Decisiones

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana

Funciones:

I.- Crear un padrón de líderes comunitarios que tengan vínculos con el Municipio;
II.- Diseñar políticas de operación para el funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana;
III.- Coadyuvar con las Instituciones y Dependencias Municipales, Estatales y Federales encargadas de los programas sociales;
IV.- Desarrollar normas y criterios de prevención para abatir prácticas de corrupción mediante la emisión de lineamientos de regulación institucional y control del gasto público;
V.- Analizar e investigar los datos del Sistema de Información de Atención Ciudadana que incidan en conductas irregulares de los servidores públicos;
VI.- Turnar a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, la información de servidores públicos con indicios de responsabilidades;
VII.- Fortalecer los mecanismos de coordinación con las instancias Federales y Estatales, para desarrollar acciones conjuntas en temas de prevención y combate a la corrupción;
VIII.- Establecer mecanismos de participación ciudadana en el proceso de atención a quejas y denuncias contra la corrupción y la mala actuación de los servidores públicos;
IX.- Establecer programas y acciones para fomentar en la sociedad, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad;
X- Difundir la ética en el servicio público, compilar y sistematizar información sobre prevención, detección y combate a la corrupción;
XI.- Establecer indicadores sobre las denuncias de actos de corrupción y establecer medidas correctivas;
XII.- Analizar las denuncias de actos de corrupción que tengan conocimiento los ciudadanos, los líderes comunitarios o servidores públicos;
XIII.- Elaborar informes y presentarlos a la Dirección General, de las actuaciones, hechos y omisiones de los servidores públicos municipales que constituyan posibles actos de corrupción;
XIV.- Participar con las Dependencias del Ayuntamiento en la simplificación e innovación administrativa;
XV.- Participar como enlace en las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa;
XVI.- Participar en la determinación de indicadores de gestión y desempeño, para precisar los objetivos y las metas de operación;
XVII.- Promover la participación ciudadana en las Asociaciones no Gubernamentales y sus agremiados; y,
XVIII.- Las demás que determine la titular de la Contraloría Municipal, la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana y establezca la normatividad aplicable.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en el Área de Ciencias Sociales y Humanidades Titulo y Cedula Profesional

Conocimientos especiales:
Administración y Manejo de Personal
Manejo y conocimiento de procedimiento administrativos y de operación dentro del Sector Público Federal, Estatal y Municipal.
De Leyes, Reglamento, Acuerdo y Decretos que aplican a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
- Propositiva
- Dedicada
- Responsable
- Comprometida

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Contraloría Social

Funciones:

I.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio; así como, asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
II.- Establecer las bases para la creación de los Comités de Participación Ciudadana, el cual estará representado por líderes comunitarios designados por la comunidad de la unidad territorial donde radiquen, a los que se les denominará Contralores Sociales y por personal que designe la Contraloría Municipal;
III.- Definir los alcances de los programas sociales que otorga el Municipio, el Estado o la Federación;
IV.- Elaborar el padrón de líderes comunitarios del Municipio, susceptibles de fungir como representantes de los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social;
V.- Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales en materia de programas y apoyos del Municipio, del Estado y de la Federación;
VI.- Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia en la entrega recepción de obras públicas y programas sociales;
VII.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los Programas de Contraloría Social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine el Contralor Municipal;
VIII.-Turnar a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las quejas y denuncias derivadas de los programas de Contraloría Social, para que se inicien las investigaciones correspondientes y en su caso se sancione conforme a la Ley de la materia;
IX.- Establecer programas y acciones para fomentar en los Comités de Contraloría Social, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad, honestidad y la eficiencia en la Administración Pública Municipal;
X.- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca;
XI.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras, acciones y programas sociales que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
XII.- Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa, y
XIII.- Las demás que determine la titular de la Contraloría Municipal, la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana y establezca la normatividad aplicable.

Perfil:
Escolaridad:

Licenciado en Administración Titulado, Licenciado en Derecho, Titulado;
Carrera a fin

Conocimientos especiales:

Auditoria Gubernamental Federal, Estatal y Municipal
Administración y Manejo de Personal
Manejo y conocimiento de procedimiento administrativos y de operación dentro del Sector Público Federal, Estatal y Municipal.
De Leyes, Reglamento, Acuerdo y Decretos que aplican a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
Sistemas Computacionales
Relaciones Públicas

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Trabajo de oficina en Contraloría Municipal y traslado a las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.

Actitud / Personalidad:
Toma de decisiones
Profesionalismo
Facilidad de palabra
Redacción
Capacidad de análisis
Ética profesional
Actitud positiva
Actitud receptiva

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a General de Quejas y Procedimientos Administrativos

Funciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en vigor;
II.- Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía;
III.- Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas;
IV.- Informar permanentemente al Contralor Municipal acerca de la Dependencia, servicio o servidor público de los cuales se están recibiendo quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas pertinentes;
V.- Informar al Titular de la Dependencia sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
VI.- Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
VII.- Proponer al Contralor Municipal la presentación de denuncias o querellas en aquellos casos en que, como resultados de las revisiones o auditorías que practique puedan derivarse responsabilidades de carácter penal;
VIII.- Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas;
IX.- Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las Dependencias y entidades públicas que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;
X.- Hacer del conocimiento del Cabildo cuando de las quejas o inconformidades se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa y/o a cargo de un servidor público de elección popular;
XI.- Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
XII.- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;
XIII.- Instruir y resolver los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia que correspondan de acuerdo con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente;
XIV.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas;
XV.- Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;
XVI.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las Dependencias y entidades de la administración pública municipal en los casos que hayan sido boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
XVII.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la zona;
XVIII.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, y
XIX.- Las demás que le determine expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

Perfil:

Escolaridad:

Licenciado en Derecho, Cédula Profesional

Conocimientos especiales:

Derecho Administrativo
Derecho Civil
Derecho Municipal
Derecho Procesal Civil
Derecho Laboral
Computación
Administración Pública

Experiencia laboral:

Tres Años de Experiencia en la Administración Pública
Tres Años en el Área de Impartición de Justicia, Jurisdiccional o Similares

Condiciones de trabajo:

Oficina
Bajo Presión

Actitud / Personalidad:

Propositiva
Dedicada
Responsable
Comprometida
Honesta
Ordenada
Liderazgo

Nivel de responsabilidad:

Alto

Esfuerzo:

Mental
Físico

Puesto: Director/a de Quejas y Atención Ciudadana

Funciones:

I.- Diseñar y proponer al titular de la Contraloría Municipal por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, los formatos de atención al público, para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos;
II.- Verificar la adecuada asesoría a los ciudadanos para que la integración de documentación relativa a la presentación de quejas y denuncias, se realice de una manera sencilla y que cuente con los requisitos de la normatividad aplicable;
III.- Promover mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal;
IV.- Proponer la instrumentación de medios de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos de fácil acceso para los ciudadanos;
V.- Coordinar la atención a los ciudadanos y en su caso a los servidores públicos, con el objeto de que las quejas y denuncias cumplan con los requisitos señalados por la legislación aplicable;
VI.- Proponer al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las recomendaciones que se deriven de las sugerencias y reconocimientos presentadas por los ciudadanos, para su firma y notificación respectiva;
VII.- Informar al Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, periódicamente sobre las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos atendidos por esta Dirección, y
VIII.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de la Contraloría Municipal; así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciado en Derecho, Cédula Profesional
Conocimientos especiales:
Derecho Administrativo
Derecho Civil
Derecho Municipal
Derecho Procesal Civil
Derecho Laboral
Computación
Administración Pública

Experiencia laboral:
Dos Años en el Área de la Impartición de Justicia, Jurisdiccional o Similares
Dos Años de Experiencia en Administración Pública

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
Propositiva
Dedicada
Responsable
Comprometida

Honesta
Ordenada

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas

Funciones:

I.- Controlar y Registrar en el libro de gobierno respectivo, las quejas y denuncias que se presenten y que cumplan con los requisitos señalados en la Ley, abriendo el expediente que en su caso corresponda;
II.- Preparar los proyectos de acuerdos necesarios, para el inicio y desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
III.- Auxiliar en la tramitación, substanciación y hasta el dictado de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los servidores o ex servidores públicos municipales, preparando los acuerdos y desahogando las diligencias y comparecencias que en cada caso corresponda;
IV.- Hacer del conocimiento, por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, al titular de la Contraloría Municipal, al Secretario de la Contraloría del Estado de Morelos; así como, a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;
V.- Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
VI.- Solicitar la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos involucrados, proveedores, contratistas o cualquier otro particular que sea necesario para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
VII.- Llevar el registro de los servidores o ex servidores públicos municipales sancionados, una vez que de la resolución en que derive el procedimiento administrativo, haya causado estado;
VIII.- Para llevar a cabo las acciones descritas en las fracciones que anteceden deberá contar en todo momento con la aprobación y visto bueno del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
IX.- Recibir la comparecencia, cuando un interesado acuda en forma personal a la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas a presentar queja o denuncia en contra de servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Cuernavaca, y
X.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de la Contraloría Municipal; así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciado en Derecho, Cédula Profesional

Conocimientos especiales:
Derecho Administrativo
Derecho Civil
Derecho Municipal
Derecho Procesal Civil
Derecho Laboral
Computación
Administración Pública

Experiencia laboral:
Dos Años en el Área de la Impartición de Justicia, Jurisdiccional o Similares
Dos Años de Experiencia en Administración Pública

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
- Propositiva
- Dedicada
- Responsable
- Comprometida
- Honesta
- Ordenada

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Secretario/a de Seguridad Ciudadana.

Funciones:

I.- Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
II.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva y policía vial;
III.- Proponer al Titular del Ejecutivo Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;
IV.- Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;
V.- Vigilar el cumplimiento de la Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva y policía vial;
VI.- Vigilar que los cuerpos preventivos de policía preventiva y policía vial del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;
VII.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva y policía vial, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
VIII.- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
IX.- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
X.- Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Municipio de Cuernavaca;
XI.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
XII.- Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el Municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
XIII.- Planear y ejecutar con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de tránsito y educación vial;
XIV.- Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
XV.- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
XVI.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la Dependencia;
XVII.- Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;
XVIII.- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
XIX.- Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
XX.- Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;

XXI.- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos;
XXII.- Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;
XXIII.- Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
XXIV.- Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos que sean enviados al Instituto Estatal de Seguridad Pública en los términos que la Ley precise;
XXV.- Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
XXVI.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;
XXVII.- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;
XXVIII.- Enviar como propuesta de proyecto al titular del ejecutivo los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
XXIX.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;
XXX.- Mantener coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para efecto de implantar acciones de prevención del delito y vinculación ciudadana;
XXXI.- Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Secretaría, y
XXXII.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico; así como, el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre, aplicando la normatividad Federal, Estatal y Municipal en la materia;
XXXIII.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en la materia, en la jurisdicción municipal;
XXXIV.- Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal en casos de desastre o contingencias provocadas por causas naturales o del hombre; y,
XXXV.- Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en administración de empresas, derecho o carrera afin.

Conocimientos especiales:
Seguridad pública
Planeación, dirección y control
Leyes, reglamentos relativos a seguridad pública.
Competencias especiales y territoriales de acción de la policía metropolitana
Normatividad sobre armas de fuego y explosivos
Armamento y técnicas policiales

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Tiempo completo

Riesgo Trabajo
Constante entrenamiento
Trabajo individual y en equipo

Actitud / Personalidad:
Don de mando
Relaciones públicas
Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Trabajo bajo presión

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a General de Policía Preventiva.

Funciones:

I.- Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
III.- Plantear al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el Titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
V.- Favorecer la participación ciudadana en los programas de la Secretaría;
VI.- Dar parte al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
VII.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
VIII.- Poner a consideración del titular de la Dependencia, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
IX.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la unidad administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
X.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
XI.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XII.- Vigilar e implementar en el Unidad bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;
XIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
XIV.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
XV.- Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
XVI.- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
XVII.- Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
XVIII.- Gestionar y coordinar, mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;
XIX.- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
XX.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos municipales;
XXI.- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas del municipio;
XXII.- Participar con las demás Dependencias federales, estatales y municipales, en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento o esta Secretaría;
XXIII.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley;

XXIV.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección General de Protección Civil;
XXV.- Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;
XXVI.- Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;
XXVII.- Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar al Secretario de Seguridad Ciudadana sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;
XXVIII.- Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;
XXIX.- Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
XXX.- Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
XXXI.- Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;
XXXII.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales, y
XXXIII.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Ciudadana, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Perfil: Pendiente aprobación de Manual
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Director/a de Planeación y Estadística.

Funciones:

I.- Analizar y evaluar la información que emane de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de partes informativos y puestas a disposición con la finalidad de que permita identificar las zonas de mayor índice en materia de Seguridad;
II.- Analizar el mapa criminógeno municipal e información estratégica que permita la evaluación de la gestión policial, y oriente las acciones y Programas en materia de prevención;
III.- Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información criminógena y de las diferentes incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;
IV.- Proporcionar diagnósticos, estudios y tendencias que permitan elaborar propuestas estratégicas, con el fin de que los mandos operativos de la Dirección de Operaciones de la Policía Preventiva, obtengan herramientas de actuación y de apoyo frente a los fenómenos de inseguridad;
V.- Establecer parámetros para mantener actualizada una base de datos y de estadística con información criminógena y de incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;
VI.- Suministrar la información estadística que de soporte al diseño de las órdenes de operaciones tácticas para el despliegue operativo del personal de la Dirección General de la Policía Preventiva;
VII.- Proporcionar al Secretario, al Director General de la Policía Preventiva y a las áreas operativas, información estadística que coadyuve a disminuir el Índice delictivo; mejorar la vialidad y la prevención del delito;
VIII.- Apoyar con información del área para el diseño de estrategias que sirvan para la prevención y disminución de los índices delictivos;
IX.- Solicitar a cada una de las áreas de la Dirección General de la Policía Preventiva, informes semanales de las actividades, procedimientos y auxilios que realizan para elaborar los informes y estadística correspondientes;
X.- Proponer a la Dirección General de la Policía Preventiva el direccionamiento de los operativos y programas para eficientar las acciones preventivas;
XI.- Supervisar la elaboración de mapas con información de los índices delictivos, para llevar a cabo planes operativos de prevención y combate del delito;
XII.- Concentrar, procesar y elaborar informes de las zonas de mayor incidencia delictiva en el Municipio de Cuernavaca, así como la evaluación mensual de las acciones operativas de la Dirección General de la Policía Preventiva, para informar al Secretario y al Titular de dicha Dirección General antes mencionada, de los resultados de las mismas;
XIII.- Elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales o los requeridos por el titular de la Secretaría o de la Dirección General de la Policía Preventiva;
XIV.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos, y
XV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Manejo de paquetería de Office.
Probabilidad y Estadística
Definiciones y seguimiento de estrategias, programas, objetivos y metas.
Ubicación geográfica del estado y el municipio.
Problemática de seguridad pública en el estado y municipio.

Problemática Socio-Política del estado y el municipio.
Normatividad vigente federal y estatal en materia de seguridad pública.
En sistemas de información

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Discreción y sigilo con el manejo de información
Responsabilidad
Disponibilidad de tiempo
Capacidad de análisis
Iniciativa
Objetividad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Operaciones y Planeación.

Funciones:

I.- Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos en coordinación con las diferentes Instancias Policiales a nivel Federal, Estatal y Municipal;
II.- Coordinar el personal operativo para realizar patrullajes constantes por las diferentes Colonias con que cuente el Municipio de Cuernavaca;
III.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
IV.- Planear y realizar operativos y presencia máxima en zonas clasificadas de alto riesgo;
V.- Vigilar que las consignas encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables;
VI.- Vigilar y sancionar siempre y cuando no competa al Consejo de Honor y Justicia, la conducta y presentación física de sus elementos antes y durante el servicio;
VII.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los Superiores Jerárquicos;
VIII.- Plantear al Titular de la Dirección General de la Policía Preventiva, las Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
IX.- Rendir informes detallados al Superior Jerárquico inmediato sobre el desarrollo de las actividades en los servicios que se prestan a la ciudadanía según su requerimiento;
X.- Detectar las necesidades de armamento, capacitación y adiestramiento del cuerpo de la policía municipal;
XI.- Programar y acudir a las diferentes reuniones que se lleven a cabo con la finalidad de escuchar y atender las propuestas o requerimientos expuestos;
XII.- Dar contestación en tiempo y forma a los diferentes documentos recibidos;
XIII.- Supervisar que el personal operativo cumpla con la entrega de Informe Policial Homologado en las actividades que así lo señalan;
XIV.- Supervisar que el personal haga un uso adecuado, del armamento, equipo de radio comunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes grupos especiales;
XV.- Elaborar los partes informativos, de novedades, boletas de arresto y requisiciones de material de oficina;
XVI.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
XVII.- Coordinar y supervisar las actividades de los médicos que realizan la certificación de los detenidos por la policía preventiva municipal, y
XVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

Perfil: Pendiente aprobación de Manual
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Director/a de Radiocomunicación y Sistemas Informáticos.

Funciones:

I.- Coordinar y supervisar, el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos adscritos a la Dirección incluyendo la Unidad de Análisis de Información;
II.- Coordinar el intercambio de información entre los titulares de las Direcciones de esta Secretaría para efectos de generar la estadística operativa e incidencia delictiva;
III.- Supervisar y coordinar con las Jefaturas a su cargo, la recepción, atención y despacho oportuno a las Corporaciones de Seguridad, Policía Preventiva, Vial, Bomberos, Protección Civil, así como de servicio médico, todas y cada una de las llamadas telefónicas de emergencias recibidas localmente y por el sistema 066 o aquellas según la competencia de la emergencia reportada;
IV.- Evaluar e informar el estado actual que guarda el sistema de atención de emergencias y de telecomunicaciones previendo en todo momento que se encuentren en óptimas condiciones;
V.- Coordinar y supervisar el estado físico y funcional de los puntos de presencia de video vigilancia, que se encuentran instaladas en diferentes puntos de la Ciudad, estableciendo medidas de control para una mejor operación;
VI.- Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los recursos tecnológicos con que se cuenta en la optimización y configuración de los equipos de radio enlaces;
VII.- Coordinar y dar seguimiento a los Proyectos, compromisos y/o Acuerdos derivados de Programas y reuniones nacionales, en el área de su competencia con el Centro Nacional de Información, CNI; Sistema Nacional de Seguridad Pública, SNSP; Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, SECESP, y la Comisión Estatal de Seguridad Pública, CES; Plataforma México;
VIII.- Coordinar, proponer y establecer las medidas necesarias para llevar a cabo lo relativo a los respaldos de información de los sistemas de atención de emergencias y video vigilancia, así como de radio comunicación operativa, en el área de competencia de los Jefes de Departamento y Unidad de Análisis de Información adscritos a esta Dirección;
IX.- Proponer capacitación necesaria a todo el personal, a fin de lograr la actualización continua en el ámbito de su competencia, y
X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciado en Informática, con conocimiento en redes y telecomunicaciones

Conocimientos especiales:
Conocimientos en tecnologías de información (IT), administración de Call Centers(MOC y SOC)
Dominio de redes de comunicación y arquitectura de computadoras
Dominio de redes inalámbricas y administración y configuración de radio enlaces
Conocimiento y dominio de las diferentes leyes que sean aplicables a la seguridad pública y SNSP.

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Oficina y trabajo de campo
Disponibilidad de horario
Trabajo bajo presión
Constante capacitación técnica operativa y administrativa

Actitud / Personalidad:
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Relaciones Humanas

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Físico
- Mental

Puesto: Director de Mantenimiento y Control de Armamento.

Funciones:

I.- Supervisar y hacer cumplir la revalidación y actualización de la Licencia Oficial Colectiva número 145, ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para la entrega de Credenciales de Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo;
II.- Supervisar la correcta integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la Licencia Oficial Colectiva número 145;
III.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
IV.- Verificar y coordinar que se realice periódicamente la actualización de los resguardos de Radios Portátiles;
V.- Coordinar y establecer estrictos controles en el estado de fuerza de los cartuchos y su distribución al personal operativo que tiene la autorización de portar arma de fuego; previo acuerdo con el Director General de la Policía Preventiva;
VI.- Proponer los cursos de capacitación para el personal armero, de conformidad con las modificaciones e innovaciones técnicas que los fabricantes incorporan a las armas adquiridas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como por la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
VII.- Rendir de manera periódica el informe correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, del estado que guarda la Licencia Oficial Colectiva número 145, armas, cartuchos, y personal adscrito a la misma;
VIII.- Implementar Programas de Inspección al armamento, municiones y equipo de defensa, con la finalidad de cotejar con los registros elaborados y verificar su buen estado físico, previa autorización de la Dirección General de la Policía Preventiva;
IX.- Supervisar de manera continua y estricta; así como, establecer controles para la entrega de los resguardos del armamento y de los radios;
X.- Solicitar al personal de depósito los reportes semanales, quincenales y mensuales del equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos y equipo;
XI.- Supervisar que el armamento distribuido en las diversas áreas operativas se encuentre operable;
XII.- Ordenar y coordinar que se realice el mantenimiento adecuado al armamento de acuerdo al estado en que se encuentre;
XIII.- Tramitar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables la baja de las armas que se encuentren en mal estado;
XIV.- Supervisar la correcta actualización de los resguardos de equipo anti-motín;
XV.- Recibir de manera mensual la plantilla general del personal operativo con sus altas y bajas, por parte de la Dirección de personal para la validación con Licencia Colectiva número 145;
XVI.- Cotejar con el Director de Registros de la Comisión Estatal de Seguridad, el listado del personal operativo registrado, así como la asignación del armamento;
XVII.- Auxiliar al personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la Licencia Oficial Colectiva número 145;
XVIII.- Recibir de la Dirección de personal de esta Secretaría, de manera mensual, el informe de que personal operativo ha sido evaluado en los exámenes de control de confianza;
XIX.- Vigilar que el personal operativo cumpla con las disposiciones legales de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos;
XX.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
XXI.- Recibir de la Dirección de personal la credencial de portación de arma de fuego propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, de los elementos operativos que hayan causado baja, para su trámite correspondiente;
XXII.- Recibir copia de los informes dirigidos al titular de esta Secretaría por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, respecto a la situación que guardan las armas que por algún hecho hayan sido puestas a disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común y Fuero Federal; así como del trámite que se le dio a las armas robadas o extraviadas;

XXIII.- Recibir de la Unidad de Asuntos Internos, las credenciales de portación de arma propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad, de los elementos operativos que hayan concluido el procedimiento como resultado de una inhabilitación, cese o suspensión ante esa Dirección, para su trámite correspondiente, y
XXIV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura y/o pasante, carrera técnica policial.

Conocimientos especiales:
Normatividad sobre armas de fuego y explosivos
Control de almacenes
Conocimientos básicos policiales
Armamento
Responsabilidad

Experiencia laboral:
4 años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Lugar cerrado
Contacto con armas de fuego y explosivos

Actitud / Personalidad:
Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Físico
Mental

Puesto: Director/a General de Policía Vial.

Funciones:

I.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;
II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
III.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
V.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
VI.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
VII.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
IX.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
X.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Titular de esta Secretaría;
XI.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
XII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;
XIII.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;
XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
XV.- Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
XVII.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;
XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;
XIX.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito, y
XX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Protección Ciudadana.

Perfil:
Escolaridad:
Preparatoria Terminada

Conocimientos especiales:
Conocimiento técnico del ámbito operacional y geográfico del municipio
Capacidad estratégica para solucionar problemática vial urbana
Conocimiento de técnicas y tácticas policiales
Conocimiento del marco legal aplicable

Relaciones humanas
Manejo de personal

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Bajo presión
Trasladarse diversas instituciones

Actitud / Personalidad:
Honestidad
Calidad de servicio
Responsabilidad
Trato amable
Liderazgo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Físico
Mental

Puesto: Director/a de Operaciones de Tránsito.

Funciones:

I.- Supervisar el pase de lista a todo el personal operativo de la Dirección General de Policía Vial, así como el correcto control y aplicación de faltas, retardos, licencias médicas, permisos y vacaciones;
II.- Supervisar que se nombren los servicios correspondientes y su correcta distribución en los diferentes puntos del Municipio;
III.- Aplicar y supervisar que los operativos viales se implementen correctamente;
IV.- Supervisar los servicios establecidos en los puntos de mayor afluencia vehicular dentro del Municipio;
V.- Supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular asignado al personal de la Dirección General de Policía Vial;
VI.- Comunicar a los elementos, los servicios en el que deberán establecerse o patrullar para el desempeño de sus funciones;
VII.- Implementar servicios preventivos viales en planteles escolares;
VIII.- Establecer dispositivos para agilizar el tránsito vehicular en cuanto se observan problemas de este tipo, en las áreas problemáticas de la Ciudad, como son el Centro Comercial Adolfo López Mateos, primer cuadro de la Ciudad y Avenidas principales;
IX.- Supervisar todos los servicios asignados durante el día a los diversos agrupamientos de la Dirección General de Policía Vial, debiendo reportar al Director General las incidencias y acontecimiento de los mismos;
X.- Llevar a cabo un estricto control en la asignación de los blocks de infracciones asignados al personal operativo de la Dirección;
XI.- Verificar que los agentes viales cumplan su función con apego a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos;
XII.- Supervisar que se actualicen de manera periódica los reportes de infracciones que generan los Oficiales de Tránsito o viales;
XIII.- Mantener actualizada la base de datos, estadística y reportes de los auxilios viales, infracciones y demás servicios de la Dirección;
XIV.- Verificar diariamente que se generen las fatigas de servicios, listas de asistencia, partes de novedades, informes y demás actividades que sean requeridas para el correcto control del área;
XV.- Supervisar que el trámite ante el Ministerio Público en hechos de tránsito, se lleve oportuna y correctamente;
XVI.- Coordinar y supervisar que el servicio de grúas particulares proporcione el apoyo en cualquier hecho de tránsito que se le requiera;
XVII.- Supervisar que las actividades de los peritos asignados al corralón se realicen adecuadamente;
XVIII.- Verificar el cumplimiento en la elaboración oportuna de oficios, partes informativos y de novedades, listas de asistencia, relación de infracciones, parte de accidentes, oficios al Secretario de Seguridad Ciudadana y Director General de Policía Vial;
XIX.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Vial, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y
XX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Nivel Profesional en Arquitectura o Ingeniería, titulado.

Conocimientos especiales:
Planeación
Vialidad, conocimiento de la ciudad

Urbanismo
Conocimientos técnicos en señalamiento, marcaje horizontal y dispositivos de control de tránsito
Control de personal
Paquetería Word, Excell, Power Point, Corel Draw, Autocad.

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Conducción y liderazgo
Sentido de responsabilidad
Capacidad organización
Iniciativa
Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a General de Protección Civil

Funciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad Federal y Estatal relativa a la protección civil;
II.- Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como, coordinar las Dependencias Municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad.
III.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico; así como, el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso, de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
IV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;
V.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
VI.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como, sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
VII.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
VIII.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
IX.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
X.- Turnar a la Tesorería Municipal, previo acuerdo y autorización del titular del área, las licencias que solicite el personal a su cargo;
XI.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos. Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
XIII.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población; así como, su atención oportuna;
XIV.- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
XV.- Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
XVI.- Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios; así como, las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
XVII.- Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
XVIII.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y los demás Municipios, para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
XIX.- Coordinar proyectos con los Municipios que integran la zona metropolitana; así como, los sectores públicos y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

XX.- Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centro escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
XXI.- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
XXII.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas, con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
XXIII.- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Cuernavaca, de acuerdo a estudios en la materia;
XXIV.- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
XXV.- Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio; así como, elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;
XXVI.- Proponer la celebración de convenios de apoyo entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana; así como, coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos, en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;
XXVII.- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;
XXVIII.- Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, Dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;
XXIX.- Dirigir y controlar el funcionamiento de actividades que tiene a su cargo el Cuerpo Municipal de Bomberos;
XXX.- Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio; así como, efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las Dependencias Municipales competentes en la materia;
XXXI.- Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;
XXXII.- Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;
XXXIII.- Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad; así como, la de sus bienes;
XXXIV.- Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y Dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
XXXV.- Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación;
XXXVI.- Brindar de manera eficiente el servicio que tiene encomendado; así como, apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos;
XXXVII.- Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento;
XXXVIII.- Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio;
XXXIX.- Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población; así como, aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado;
XL.- Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
XLI.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias, y

XLII.- Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables; así como, la legislación Estatal y Federal de la materia.

Perfil:

Escolaridad:

Licenciatura en derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería química, en caso de carrera técnica en protección civil

Conocimientos especiales:

Marco jurídico aplicable
Planeación estratégica
Medidas de seguridad
Agentes perturbadores
Dirección y liderazgo
Administrativos
Normas oficiales mexicanas aplicables y relacionadas
Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión
Toma de decisiones

Experiencia laboral:

3 años

Condiciones de trabajo:

Oficina
Campo
Riesgo de trabajo
Disponibilidad de horario

Actitud / Personalidad:

Liderazgo
Responsabilidad
Honradez
Adaptabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Objetividad

Nivel de responsabilidad:

Alto

Esfuerzo:
Físico
Mental

Puesto: Director/a de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas.

Funciones:

I.- Elaborar los Procedimientos Operativos en apoyo en emergencia, contingencia, siniestro o desastre;
II.- Orientar a la población antes, durante y después de alguna contingencia de índole geológica, hidrometereológica, sanitaria, socio– organizativa, química o de otra naturaleza;
III.- Atender de manera inmediata las llamadas de auxilio de la población proporcionándoles en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para salvaguardar su vida o su patrimonio;
IV.- Proponer al superior jerárquico los convenios de colaboración que pudieran celebrarse en el ámbito de su competencia; con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, con el propósito de coordinar sus acciones para atender los casos de emergencia que pongan en peligro la integridad física de las personas o su patrimonio;
V.- Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado de avance de los planes y programas implementados;
VI.- Organizar, coordinar y vigilar al personal a su cargo para dar un mejor servicio a la ciudadanía;
VII.- Vigilar el uso correcto de los sistemas de radiocomunicación, equipo y transporte del personal a su cargo tomando las medidas pertinentes para que se mantengan en buen estado;
VIII.- Requerir la intervención de todo el personal a su cargo, aún quienes gozan de días de descanso, en caso de una emergencia mayor;
IX.- Brindar apoyo al Departamento de Inspecciones para verificar las medidas de seguridad en los establecimientos de alto y mediano riesgo;
X.- Valorar e informar de la situación de riesgo para la población y cuerpos de apoyo;
XI.- Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;
XII.- Solicitar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, para atender contingencias, cuando así se requiera;
XIII.- Elaborar la minuta de trabajo de cada auxilio y apoyo brindado;
XIV.- Apoyar en operativos o inspecciones a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que lo soliciten;
XV.- Actuar en coordinación con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales de rescate, para atender accidentes, incendios, servicios médicos pre hospitalarios y demás situaciones de emergencia que se pudieran presentar en el Municipio y/o fuera de él, cuando se solicite el apoyo;
XVI.- Coordinar el rescate y búsqueda de personas en cualquier contingencia que se presente en el Municipio;
XVII.- Organizar el auxilio a la Comunidad en caso de incendios, explosiones, derrumbes, derrame de sustancias peligrosas, inundaciones y temblores, cuando exista riesgo contra su vida y seguridad;
XVIII.- Coordinar todos los servicios de atención médica pre hospitalaria, así como todos los operativos donde se requiera servicio de ambulancia, y
XIX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Preparatoria o carrera técnica

Conocimientos especiales:
Paquete de office
Diseño y elaboración de manuales administrativos
Conocimiento en herramientas administrativas
Computación
Trabajo en equipo

Experiencia laboral:
- 2 años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Capacidad de adaptación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Dinámico
- Seguridad en si mismo

Nivel de responsabilidad:
- Medio

Esfuerzo:
- Físico
- Mental

Puesto: Director/a de Inspección.

Funciones:

I.- Realizar inspecciones a petición, de parte ciudadana, empresarios, denuncias ciudadanas, Programas de temporada, así como también de las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales y para otorgar el visto bueno de medidas de seguridad;
II.- Observar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad señaladas por la legislación vigente para efectuar los operativos de inspección y supervisión en ferias, eventos masivos, plazas comerciales, centros de reunión y esparcimiento en general;
III.- Mantener actualizado el padrón de establecimientos de riesgo ordinario y alto riesgo;
IV.- Elaborar semanalmente un reporte de las inspecciones realizadas así como de las sanciones impuestas y el resultado de las mismas, debiendo presentarlo a sus Superiores Jerárquicos;
V.- Realizar inspecciones a los establecimientos ordinarios y de alto riesgo, en días y horas hábiles e inhábiles, dependiendo del tipo de riesgo que se presente y del giro del establecimiento, así como también en los casos de emergencia, cuando podrán realizarse en cualquier horario, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad;
VI.- Realizar inspecciones a establecimientos y a las edificaciones autorizadas para que se realicen conforme a las normas de prevención, a la Ley General de Protección Civil, los Reglamentos Estatal y Municipal de Protección Civil, y Lineamientos emitidos por la Dirección General;
VII.- Elaborar los formatos de orden de inspección y oficios de comisión que le correspondan y presentar al Director General para su autorización;
VIII.- Supervisar que las órdenes de inspección en cada establecimiento sean en original y copia para el visitado;
IX.- Elaborar notas informativas sobre inspecciones relevantes que se hayan atendido y presentar a su Superior Jerárquico;
X.- Supervisar y/o solicitar que los propietarios y/o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren su Programa Interno de Protección Civil Anualmente;
XI.- Revisar que las sanciones que deriven de las inspecciones sean de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca y al Reglamento de Protección Civil Estatal y presentar al Superior Jerárquico;
XII.- Supervisar el contenido de los Programas Internos de Protección Civil;
XIII.- Asistir y/o revisar las minutas de simulacro, el contenido y su veracidad;
XIV.- Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta Dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que para su celebración sea necesario el visto bueno de la Dirección General;
XV.- Informar al Superior Jerárquico el estado que guardan los bienes muebles para su conocimiento y atención, así como de las necesidades en materia de consumibles de oficina e informáticos;
XVI.- Apoyar, a la Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura y a la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, en lo que se requiera;
XVII.- Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;
XVIII.- Convocar y disponer del personal asignado en otras Direcciones en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;
XIX.- Supervisar la correcta elaboración de las cédulas de visto bueno de los establecimientos en cuanto a medidas de seguridad, regulación de construcción, anuncios espectaculares, luminosos, adosados, emblema y visto bueno de los Programas Internos de Protección Civil, para su autorización por la Dirección General, y
XX.- Supervisar, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y
XXI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

Perfil: Pendiente aprobación de Manual
Escolaridad:

Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Director/a de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil.

Funciones:

I.- Proponer y ejecutar Planes y Programas que permitan la realización de simulacros, cursos y cualquier otra actividad encaminados a prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
II.- Promover acciones de prevención de Protección Civil, para salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno ecológico;
III.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en caso de situaciones de riesgo colectivo o desastre;
IV.- Impulsar la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;
V.- Efectuar los Proyectos de Colaboración que en materia de protección civil se celebren con los municipios que integran la Zona Metropolitana y los Sectores Público y Privado, para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
VI.- Organizar acciones de educación y difusión en la Comunidad, Centros Escolares y otros lugares públicos acerca de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal; VII.- Desarrollar Programas específicos de Protección Civil para prevenir y auxiliar a Colonias, Barrios y Unidades VII.- Desarrollar Programas Específicos de Protección Civil para prevenir y auxiliar a Colonias, Barrios y Unidades Habitacionales;
VIII.- Registrar información y realizar estudios sobre desastres ocurridos en las Zonas de riesgo en Cuernavaca;
IX.- Efectuar y coordinar simulacros de evacuación en Centros Escolares, Empresas y Dependencias Municipales, para prevenir situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
X.- Celebrar los Convenios de Colaboración entre el Instituto Estatal de Protección Civil, el Municipio de Cuernavaca, medios de comunicación y los Sectores Público, Privado y Social, para difundir dentro de su competencia la cultura de protección civil;
XI.-Ejecutar los Proyectos, Planes y Programas de Capacitación de la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, con base en las competencias laborales, en corresponsabilidad con las Unidades Administrativas integrantes de la Dirección General de Protección Civil, con el propósito de incrementar la calidad y productividad en el trabajo, y
XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Marco Jurídico aplicable
Medidas de seguridad
Planeación estratégica
Manejo de equipo de cómputo

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo
Oficina
Campo

Riesgos de trabajo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Objetividad
Concentración

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Físico
Mental

Puesto: Director/a General de Asuntos Internos.

Funciones:

I.- Recibir las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
II.- Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;
III.- Supervisar, previa autorización del titular de esta Secretaría, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;
IV.- Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;
V.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
VI.- Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legitimo, pretensión o muestre de falta de interés;
VII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
VIII.- Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; al efecto, la Dirección General de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;
IX.- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes; una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia, se coordinará con las Unidades Administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
X.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Administrativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Secretaría, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;
XI.- Informar periódicamente al Secretario de las actividades que realice la Unidad a su cargo, y
XII.- Las demás que le encomiende el Secretario o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho debidamente titulado.

Conocimientos especiales:
Administración Pública
Impartición de Justicia
Seguridad Pública
Manejo de Personal
Procedimiento Administrativo
Nociones de la Carrera Policial

Experiencia laboral:
3 Años
Condiciones de trabajo:
Oficina

De campo
Realizando recorridos
Bajo presión
Riesgo de Trabajo

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Liderazgo
Toma de Decisiones
Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Motivación Laboral
Puntualidad
Manejo de conflictos
Prudencia

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Coordinador/a de Asuntos Jurídicos.

Funciones:

I.- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;
II.- Unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de las Unidades Administrativas que la integran;
III.- Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
IV.- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría;
V.- Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, Directores Generales y Directores de área y todas las demás autoridades de la Secretaría que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;
VI.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos que se instauren en contra de la Secretaría con motivo de quejas o recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
VII.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos en donde la Secretaría sea parte, tramitados ante los Tribunales Contencioso Administrativo o Estatal de Conciliación y Arbitraje;
VIII.- Tramitar los procedimientos administrativos derivados de los recursos ordinarios interpuestos por los particulares en contra de actos atribuidos a las unidades administrativas o servidores públicos adscritos a la Secretaría y que deban ser del conocimiento del titular de la Dependencia, en términos de la Ley o Reglamento que rija el acto impugnado, sometiendo a la consideración del Titular el proyecto de resolución correspondiente;
IX.- Presentar denuncias ante el Ministerio Público, de hechos delictuosos en los que se afecte a la Secretaría y dar la intervención que corresponda al Síndico, para los efectos legales de su competencia;
X.- Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;
XI.- Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad Municipal, Estatal o Federal y corralón de tránsito del fuero común, Federal o particular;
XII.- Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable, del robo, pérdida o extravío de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la Ley de la materia precise;
XIII.- Promover ante cualquier autoridad la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento;
XIV.- Acordar con el Secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;
XV.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva y tránsito;
XVI.- Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Secretaría, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita, y
XVII.- Las demás que le encomiende expresamente el Secretario de Protección Ciudadana.

Perfil:

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, titulada y con cédula profesional

Conocimientos especiales:

Conocimiento en todas las ramas del Derecho
Diplomados
Cursos de actualización y especialización en materia legal
Administración Pública

Toma de decisiones

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Iniciativa, toma de decisiones
Objetividad
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Síntesis
Compromiso
Honradez
Ética
Resolución de conflictos

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Trámites y Procesos Jurídicos.

Funciones:

I.- Asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier Autoridad Ministerial o Judicial, del Fuero Federal o Estatal, y las relacionadas con la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
II.- Intervenir en los juicios de amparo en los que señalen como Autoridades responsables al Secretario de Seguridad Ciudadana y todas las demás Autoridades de esta Secretaría, que con motivo de sus funciones pueden llegar a tener el carácter de responsables, elaborando los informes previos y justificados que sean requeridos y realizando el trámite necesario en estos juicios;
III.- Asistir e intervenir en las audiencias y diligencias convocadas por los Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría;
IV.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección;
V.- Supervisar la gestión correspondiente en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría, así como gestionar la devolución del mismo ante las Autoridades Locales y/o Federales cuando sea puesto a disposición;
VI.- Suscribir todos los oficios y documentos generados en la Dirección, con motivo de su competencia;
VII.- Ordenar y supervisar la presentación inmediata de la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego, amparada bajo la licencia oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento necesario;
VIII.- Acordar con el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;
IX.- Vigilar de manera puntual que el área penal realice las gestiones ante cualquier autoridad a efecto de recuperar el armamento que se encuentra amparado por la licencia oficial colectiva, otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que por cualquier causa sea asegurado;
X.- Coordinar y vigilar la gestión relativa a la devolución de vehículos, cuando provengan de una autoridad judicial o administrativa;
XI.- Orientar al personal que labora en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con respecto a las funciones que desempeñan dentro del área que tienen encomendada;
XII.- Defender en todo momento, en coordinación con la Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
XIII.- Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por la Coordinación de Asuntos jurídicos;
XIV.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la Coordinación de Asuntos Jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones;
XV.- Vigilar de manera puntal la actuación del personal de turno y supervisar el asesoramiento que se otorgue en las puestas a disposición;
XVI.- Delegar funciones, por necesidades del servicio, al personal a su cargo, y
XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

Perfil:

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional.

Conocimientos especiales:

Conocimiento en todas las ramas del derecho
Diplomados

Cursos de actualización y especialización en materia legal
Administración pública
Toma de decisiones

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Trabajo en oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis y síntesis
Compromiso
Honradez
Ética

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Físico
Mental

Puesto: Coordinador/a Administrativo/a.

Funciones:

I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
II.- Proponer al titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
III.- Elaborar y actualizar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y someterlos a la consideración de su titular;
IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la Dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
V.- Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría;
VI.- Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables;
VII.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del programa SUBSEMUN y demás fondos federales relacionados con la Seguridad Pública, y
VIII.- Las demás que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana.

Perfil: Pendiente aprobación de Manual
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Director/a de Personal.

Funciones:

I.- Realizar los mecanismos necesarios que garanticen control y eficacia en la aplicación de los Recursos Humanos;
II.- Supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, en el rubro de plantilla, sueldos y organigrama;
III.- Informar al Coordinador Administrativo del seguimiento y control de los asuntos relacionados con la Dirección de Personal;
IV.- Revisar y controlar los procesos de selección y contratación de plazas y demás movimientos de personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos por el Ayuntamiento de Cuernavaca y la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo Acuerdo con la Coordinación Administrativa de esta Secretaría;
V.- Coordinar y supervisar la revisión, actualización, validación, autorización y registro de las plantillas de personal conforme a la estructura vigente de la Secretaría, a fin de contar con los requerimientos y propuestas en materia de personal;
VI.- Revisar las actividades de recepción, gestión, trámite y aplicación de incidencias del personal operativo y administrativo turnado y solicitado por las áreas de la Secretaría;
VII.- Revisar la recepción y registro de los reportes y listados de asistencia del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;
VIII.- Recibir las evaluaciones del desempeño practicadas al personal operativo, para darle el trámite correspondiente;
IX.- Realizar la gestión ante la Tesorería Municipal, y la Dirección General de Recursos Humanos para la elaboración de nombramientos de los titulares de las diversas Unidades Administrativas y operativas; debidamente autorizadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana y el Coordinador Administrativo;
X.- Cumplir con estricto apego a los Programas de Austeridad y Racionalidad Presupuestal establecidos en la normatividad vigente;
XI.- Coordinar el cumplimiento del registro del personal de nuevo ingreso ante la Dirección de Registros de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para su alta ante el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Clave Única de Identificación Permanente;
XII.- Supervisar el registro y control de las licencias médicas del personal operativo y administrativo, corroborar que no tengan alteraciones y turnarlas ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, para el personal municipal, y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Gobierno del Estado, para el personal transferido;
XIII.- Proponer, elaborar y supervisar los mecanismos necesarios con el Área de Capacitación, para la programación, difusión y seguimiento de los Programas de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
XIV.- Supervisar la validación continua con la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, respecto del cotejo de plazas vacantes, altas y bajas;
XV.- Dar contestación y seguimiento a los informes y oficios de petición solicitados por la Unidad de Asuntos Internos para la integración de sus procedimientos relacionados al personal operativo de la Secretaría;
XVI.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes y mandamientos legales requeridos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
XVII.- Supervisar el correcto seguimiento en la aplicación de sanciones para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, determinadas por el Consejo de Honor y Justicia, en apego a la normatividad establecida para la suspensión temporal, amonestaciones y destituciones;
XVIII.- Mantener el resguardo y actualización de los expedientes del personal activo de la Secretaría, así como del personal que ha causado baja;
XIX.- Establecer políticas y lineamientos relacionados a la Administración del Recurso Humano, que determinen las líneas de acción necesarias para coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales, así como a una adecuada toma de decisiones;
XX.- Recibir, revisar y dar seguimiento a las actas que se levanten al personal que realiza funciones administrativas, que contengan los requisitos formales para integrarlas al expediente personal y al que se instrumente con ese motivo, para los efectos de determinar o solicitar a las instancias correspondientes, la sanción a que haya lugar;

XXI.- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección de Control de Recursos Financieros y demás Áreas del Ayuntamiento para llevar un estricto control en la programación y ejecución del pago de nóminas y haberes del personal;
XXII.- Revisar y verificar los reportes y plantillas nominales para su actualización con la finalidad de estar en condiciones de generar la información correspondiente a la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Recursos Humanos;
XXIII.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de pago de haberes del personal, así como establecer de manera quincenal la firma de las nóminas mecanizadas;
XXIV.- Elaborar e implantar los sistemas de control necesarios para el mejor desarrollo de la función, en el registro y custodia de los expedientes que se encuentran en esta Dirección;
XXV.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
XXVI.- Resguardar los archivos digitales e impresos de las nóminas del personal de la Secretaría, para la verificación de datos y descuentos, y
XXVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura o pasante en administración, contabilidad o derecho

Conocimientos especiales:
Manejo de paquetería de office
Conocimientos administrativos contables
Elaboración de presupuestos
Control de personal
Conocimiento de procedimientos administrativos

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
En oficina
Trabajar bajo presión
Disponibilidad total de tiempo
Trasladarse a diversas instituciones fuera de la secretaría.

Actitud / Personalidad:
Discreción
Compromiso
Disponibilidad
Responsabilidad
Iniciativa
Liderazgo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:

Físico
Mental

Puesto: Director/a de Recursos Materiales y Control Vehicular.

Funciones:

I.-Realizar los trámites y gestiones necesarios para la adquisición de bienes y servicios;
II.- Formular las políticas de operación del almacén, que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda;
III.- Revisar los inventarios del almacén y de las bodegas;
IV.-Supervisar las entradas y salidas del material;
V.- Verificar el inventario de mobiliario y equipo de oficina;
VI.- Supervisar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las Áreas de la Secretaría para su buen funcionamiento, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos;
VII.-Realizar ante la Dirección de Control de Recursos financieros, la entrega de facturas para el trámite de pago de las diferentes compras y servicios que se hayan realizado;
VIII.- Coordinar y supervisar lo referente al Área del comedor, para lo cual se auxiliará con un encargado del mismo;
IX.- Verificar la elaboración e implementación de Procedimientos y Programas necesarios para el control y suministro de combustible y lubricantes;
X.- Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular de la Secretaría; integrado por ambulancias, pipas, grúas, patrullas, motocicletas y bicicletas;
XI.- Verificar, coordinar y supervisar la entrega de los uniformes al personal operativo de la Secretaría;
XII.- Verificar que no se proporcione combustible a los vehículos que se encuentran siniestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por el proceso de baja, de conformidad a las instrucciones del Secretario de Seguridad Ciudadana;
XIII.- Firmar las requisiciones del mantenimiento vehicular, vales de salida del material de almacén y bodegas;
XIV.-Entregar las Unidades reparadas a las diferentes Áreas que lo solicitaron, previa revisión y anotación del estado en que se entrega;
XV.- Coordinar al personal a su cargo para realizar la revista de Unidades de acuerdo al calendario programado y establecido por la Dirección de patrimonio del Ayuntamiento;
XVI.- Informar de manera oportuna a las diferentes Áreas el Calendario de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular;
XVII.- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su debida conservación;
XVIII.- Instruir la elaboración de las solicitudes de compra de la Coordinación Administrativa así como lo que corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular;
XIX.- Entregar, supervisar y validar las constancias de no adeudo de bienes muebles y uniformes al personal de la Secretaría que concluye su relación laboral en la misma, en apoyo a la Coordinación Administrativa;
XX.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
XXI.- Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios y resguardos de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos, de la Secretaría;
XXII.- Elaborar la requisición para la adquisición de neumáticos para las unidades que integran el parque vehicular;
XXIII.- Controlar los arrastres y traslados que realicen las grúas asignadas a esta Dirección, así como coordinar con el servicio de grúas contratadas el arrastre de vehículos de mayor tonelaje;
XXIV.- Supervisar el óptimo funcionamiento del archivo de la Secretaría, así como su depuración correspondiente;
XXV.- Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos jurídicos respecto a los informes de las unidades siniestradas pertenecientes a la Secretaria, así como informar de manera inmediata los faltantes de equipo de las unidades oficiales, como son radios, torretas, tumbaburros y todo aquel accesorio que sea parte integrante de la unidad, cuando ésta ingrese al depósito vehicular contratado por el Ayuntamiento, Taller Municipal y/o cualquier otro lugar donde se ingrese dicha unidad,

previa verificación del inventario correspondiente a su ingreso, así mismo si la causa es imputable al resguardante también se deberá dar aviso a la Unidad de Asuntos Internos;
XXVI.- Coordinar al personal técnico para dar el debido mantenimiento del inmueble que ocupa la Secretaría, en lo referente a instalaciones eléctricas, plomería, pintura, carpintería y demás acciones necesarias, así como solicitar el material que se ocupe para dicho fin,
XXVII.- Determinar los cajones de estacionamiento interior y exterior para las diversas Áreas que integran esta Secretaría, previó visto bueno del Secretario de Seguridad Ciudadana, y
XXVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

Perfil: Pendiente aprobación de Manual
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Director/a de Control de Recursos Financieros.

Funciones:

I.- Consolidar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
II.- Llevar a cabo la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;
III.- Programar, presupuestar y controlar el Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría para optimizar los recursos;
IV.- Supervisar la afectación presupuestal en el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería Municipal, para cubrir los gastos de la Secretaría, de acuerdo con el Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal;
V.- Registrar y dar seguimiento al avance del Ejercicio Presupuestal y al cumplimiento de sus metas;
VI.- Analizar los reportes que genera el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería Municipal, respecto al presupuesto ejercido y elaborar conciliaciones mensuales del gasto por proyecto;
VII.- Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuesto de la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago a proveedores, gastos por comprobar, gastos erogados y demás gastos con cargo al Presupuesto De Egresos de la Secretaría;
VIII.- Supervisar el control y registro de la documentación comprobatoria que afecte el ejercicio del Presupuesto asignado, así como el control de las solicitudes de pago con folio asignado;
IX.- Vigilar los procedimientos para el control de ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;
X.- Analizar los reportes de ingresos emitidos por las Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;
XI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros;
XII.- Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, en la ejecución de acciones de control para optimizar los recursos destinados al mantenimiento y abastecimiento de gasolina de todas las unidades de la Secretaría;
XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades de acuerdo a las Reglas de Comprobación del Gasto Público emitidas por la Tesorería;
XIV.- Supervisar el control interno por cuanto a la guarda, custodia y archivo de la documentación generada por la operatividad propia de la Dirección de Control de Recursos Financieros;
XV.- Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías internas practicadas a la Dirección de Control de Recursos Financieros;
XVI.- Proponer al Superior Jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección de Control de Recursos Financieros, y
XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Contaduría, economía, administración, finanzas públicas o carrera afín

Conocimientos especiales:
Contabilidad gubernamental
Administración pública
Finanzas públicas (presupuestos)
Control administrativo
Sistemas informáticos (paquetería Office)

Experiencia laboral:
- 2 años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Campo
- Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Profesionalismo
- Liderazgo
- Responsabilidad y compromiso
- Capacidad de análisis
- Espíritu de servicio
- Confiabilidad, discreción y lealtad

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

Funciones:

I.- Conducir el Programa General de Obras aprobado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable; con el Programa de Ordenamiento Ecológico, con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal, así como vigilar su programación, presupuestación y ejecución;
II.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;
III.- Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma;
IV.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, mediante la participación de la Ciudadanía;
V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
VI.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
VII.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
VIII.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
IX.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
X.- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
XI.- Proponer los programas de balizamiento y señalización vial de la ciudad, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
XII.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
XIII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
XIV.- Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;
XV.- Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los Municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
XVI.- Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que se lleven a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, en coordinación con la Federación, el Estado, así como con las instituciones del sector público y privado;
XVII.- Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
XVIII.- Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;
XIX.- Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX.- Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
XXI.- Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;
XXII.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;
XXIII.- Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;
XXIV.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;
XXV.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;
XXVI.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
XXVII.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras unidades administrativas;
XXVIII.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar las obras y servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras y servicios públicos;
XXIX.- Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;
XXX.- Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las Dependencias y entidades federales, estatales y el SAPAC, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a las zonas urbanas carentes de este servicio, con base en los criterios que fije la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
XXXI.- Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera, y
XXXII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal o se derive de la normatividad vigente.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o áreas afines.
Postgrado deseable

Conocimientos especiales:
Administración Pública
Construcción y supervisión de obras públicas y mantenimiento de servicios públicos municipales
Diseño Arquitectónico y Urbanístico
Ordenamiento Territorial y Ecológico
Planeación estratégica

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:
- Mental
- Oficina
- Bajo presión
- Recorridos frecuentes

Actitud / Personalidad:
- Iniciativa
- Sentido de responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Objetividad
- Diplomacia
- Visionario
- Espíritu de servicio
- Asertivo
- Don de mando
- Liderazgo

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a General de Obras Públicas.

Funciones:

I.- Programar y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente;
II.- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
III.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
IV.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
V.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
VI.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
VII.- Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Secretario;
VIII.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
IX.- Analizar y someter a la consideración del Secretario los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
X.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
XI.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;
XII.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
XIII.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción de obra pública;
XIV.- Proponer al Secretario acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
XV.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación directa a particulares, las obras públicas a su cargo;
XVI.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
XVII.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
XVIII.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;
XIX.- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda, proponiendo, en casos debidamente justificados, precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
XX.- Impulsar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
XXI.- Atender, previo acuerdo del titular con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable, y
XXII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

Perfil:
Escolaridad:
Arquitecto y/o Ingeniero Civil

Conocimientos especiales:
Leyes y Reglamentos en materia de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas

Relaciones Públicas
Administración Pública
Administración de Obra
Planeación y Evaluación de Obras
Sistemas de Calidad
Manejo de Personal

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Actitud de servicio
Sentido de responsabilidad
Carácter dinámico
Capacidad para integrarse a equipos de trabajos
Iniciativa.

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Normatividad.

Funciones:

I.- Brindar el seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual que deben presentar las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en materia de obra pública;
II.- Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;
III.- Formular y proponer las Convocatorias para los procesos licitatorios o de invitación restringida de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y en su caso, publicarlas y difundirlas conforme a los marcos normativos;
IV.- Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública, y actuar como órgano de consulta en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;
V.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Dirección General de Obras Públicas;
VI.- Validar y realizar los trámites necesarios ante la Secretaría, para la obtención de los números de cuenta, así como la suficiencia presupuestal para los procesos de adjudicación de las obras públicas;
VII.- Integrar, ordenar y recopilar la información correspondiente al Comité y Subcomité de Obras Públicas, tales como; orden del día, convocatorias y documentación que integra las carpetas correspondientes;
VIII.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas y elaborar el informe correspondiente;
IX.- Validar y proponer a la Secretaria y al Comité y Subcomité de Obra los proyectos de fallo de los procesos de adjudicación del programa Anual de Obra Pública;
X.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los procesos de obra pública a cargo de la Secretaría;
XI.- Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, en la planeación, integración, programación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;
XII.- En coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;
XIII.- Validar los Proyectos de Contratos y Convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionadas con la obra pública;
XIV.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
XV.- Coordinar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la Comunidad;
XVI.- Coordinar y vigilar la eficaz administración de los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública conforme a las disposiciones generales, lineamientos, reglas de operación y marcos normativos de los diversos ramos, programas y fondos administrativos de Inversión Pública Federales, Estatales y Municipales;
XVII.- Proponer, validar y vigilar que las autorizaciones de precios extraordinarios que soliciten las áreas ejecutoras y los ajustes de costos que presentan los contratistas, se realicen apegados a la normatividad vigente, así como la dictaminación de los gastos no recuperables que hagan valer los contratistas;
XVIII.- Expedir constancia de registro al padrón de contratistas, y en su caso, el refrendo correspondiente, a todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin;
XIX.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;
XX.- Validar la integración del expediente único de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, y en su caso remitirlo al área de archivo de la Secretaría;

XXI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
XXII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;
XXIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo, y
XXIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Lic. en Administración / Arquitecto y/o Ing. Civil.

Conocimientos especiales:
Leyes y reglamentos en materia de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas
Planeación y evaluación de obras
Sistemas de calidad
Manejo de personal
Relaciones Humanas
Relaciones Públicas
Administración Pública
Administración de Obra

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad
Calidad en el trabajo
Don de mando
Liderazgo
Mejora continua

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Estudios y Proyectos.

Funciones:

I.- Analizar y diseñar con criterios de calidad, los proyectos de infraestructura urbana y de obras públicas que se realicen con recursos municipales, Estatales y Federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;
II.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de infraestructura urbana;
III.- Coadyuvar con el Director General y las demás Unidades Administrativas competentes, según corresponda, a efecto de dictaminar la viabilidad técnica y financiera de los estudios y Proyectos sometidos a su consideración;
IV.- Realizar la supervisión de Proyectos en las distintas obras en proceso, generando una mejora continua;
V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
VI.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos y de infraestructura urbana, que presentan diferentes instancias civiles y gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;
VII.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico y a otras instancias que así lo requieran y justifiquen, sobre el diseño de proyectos de proceso de obra pública e infraestructura urbana;
VIII.- Verificar que los Proyectos que sean desarrollados en la Dirección y en su caso, los sometidos a su consideración, cumplan con las especificaciones necesarias;
IX.- Realizar el análisis del sitio, a los predios propuestos para el desarrollo de los Proyectos de Infraestructura Urbana;
X.- Analizar y diseñar los Proyectos estratégicos de mejoramiento vial y equipamiento urbano de la Ciudad;
XI.- Brindar el apoyo técnico necesario a las diferentes áreas de la Administración Municipal, en cuanto al diseño, ubicación y aprovechamiento, conforme a las atribuciones encomendadas a la Dirección; mismo apoyo que se prestará a los grupos organizados de la sociedad civil, siempre que medie solicitud y justificación;
XII.- Elaborar los reportes de indicadores, al superior jerárquico en la periodicidad que sea establecida;
XIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
XIV.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil

Conocimientos especiales:
En diseño y construcción de obras.
En técnicas de presentación de proyecto arquitectónico (Programas de cómputo, Diseño, Técnicas de dibujo, Etc.)
En los procesos de supervisión, control y conclusión de obras y servicios públicos,
En Administración Pública.
En problemática y características urbanas de la ciudad, así como planes de regulación y crecimiento.

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Iniciativa
- Coordinar
- Planear

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Autogestión de Obras Públicas.

Funciones:

I.- Atender previo acuerdo del Secretario con el Presidente Municipal, los requerimientos de Obra Pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable;
II.- Realizar recorridos en forma conjunta con los Organismos Auxiliares, Delegados y la comunidad para valorar las peticiones de obra pública bajo el esquema de autogestión;
III.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras dentro del esquema de autogestión se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;
IV.- Formar, organizar y capacitar a los Comités de Obra, bajo el esquema de autogestión;
V.- Atender y recibir a través de los medios que para tal fin se dispongan, las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente, previo acuerdo con el superior jerárquico;
VI.- Evaluar, supervisar y dar seguimiento al avance físico y financiero, de las obras públicas en proceso y elaborar el informe tanto al Secretario del ramo como a cada Comité de la Obra;
VII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
VIII.- Ejercer las atribuciones que directamente le señale el Reglamento de Autogestión de Obras;
IX.- Planear, elaborar y proponer al superior jerárquico el Programa de obras bajo el esquema de autogestión y respetando las demandas de las peticiones ciudadanas recibidas con antelación;
X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Arquitecto y/o Ing. Civil

Conocimientos especiales:
Administración pública.
Construcción, diseño estructural, diseño arquitectónico.
Administración de obra.
Instalaciones en la construcción.
Relaciones humanas.
Relaciones públicas.

Experiencia Laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Iniciativa.
- Objetividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación.
- Carácter dinámico.
- Capacidad de análisis.
- Don de Mando

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Programas Federalizados.

Funciones:

I.- Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, la construcción y conservación de obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación aplicable vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;
II.- Diseñar los Programas de Obra Pública con recursos Federales, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a las demandas de zonas marginadas Y desprotegidas del desarrollo social;
III.- Instrumentar los expedientes, conforme los requisitos establecidos por el marco normativo vigente, y realizar la gestión de autorización y liberación de recursos ante las instancias correspondientes;
IV.- Mantener una estrecha comunicación con las comunidades para conocer sus demandas de obra pública; así como para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos, siempre y cuando los lineamientos normativos de los Programas Federales;
V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
VI.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico sobre el avance y los resultados del proceso de obra pública;
VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín

Conocimientos especiales:
Conocimiento del aspecto legal
Relaciones humanas
Manejo de grupos
Manejo de PC
Paquetería office y auto cad
Cursos varios sobre técnicas de arquitectura o ingenieria
Conocimientos de leyes y reglamentos del ramo 15 (hábitat y programa de rescate de espacios públicos), ramo 33 fondo 3 y del ramo 23 FOPEDEPAPRIE

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Iniciativa

Responsabilidad
Seguridad de sí mismos
Disponibilidad
Trabajo en equipo
Don de mando
Liderazgo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Supervisión de Obra Pública.

Funciones:

I.- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de obra pública, en su etapa de ejecución hasta la entrega total de la obra, cumpliendo con la normatividad correspondiente;
II.- Efectuar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero, de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan la eficaz ejecución de la obra pública en beneficio de la Comunidad;
III.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
IV.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectué en un ambiente de colaboración en beneficio de la ciudadanía;
V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
VI.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;
VII.- Entregar a la Dirección de Normatividad, el expediente que contenga la información y documentación generada con motivo de la ejecución de las obras públicas hasta la conclusión y cierre de las mismas;
VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera afín

Conocimientos especiales:
Leyes y reglamentos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
Planeación y evaluación de obras
Sistemas de calidad
Manejo de Personal
Relaciones Humanas
Relaciones Públicas
Administración Pública
Administración de Obra

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Trabajo en equipo
Ética
Profesionalismo
Responsabilidad

Calidad en el Trabajo
Don de mando
Liderazgo
Mejora continua

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Infraestructuras Urbana.

Funciones:

I.- Programar, acordar y agendar con la Dirección General de Obras Públicas, los Programas y Proyectos establecidos;
II.- Dirigir y coordinar los Programas de bacheo y remozamiento del Municipio en atención de la ciudadanía;
III.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;
IV.- Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo asignado a la Dirección;
V.- Recibir y atender de manera escrita o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente;
VI.- Informar semanalmente al Director General de Obras Públicas de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección;
VII.- Coadyuvar en la gestión de los recursos estatales y federales para la obtención de beneficios para el Municipio, en el mantenimiento de la infraestructura urbana;
VIII.- Elaborar los Proyectos y presupuestos que le encomienden sus superiores jerárquicos;
IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos;

Perfil: Pendiente actualización del Manual Administrativa
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Director/a de Balizamiento y Señalización.

Funciones:

I.- Coadyuvar con las áreas del Ayuntamiento encargadas del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura urbana municipal, en la aplicación de balizamiento y señalización de las instalaciones;
II.- Coadyuvar con el área encargada de la ingeniería vial del Ayuntamiento y cuando así le sea solicitado, en el desarrollo de las tareas de supervisión y corrección del señalamiento horizontal en el sentido de tránsito de las vialidades, que repercutan en la operatividad de la vialidad principal;
III.- Implementar los Programas de señalamiento horizontal en la red vial principal;
IV.- Supervisar la elaboración, rehabilitación e implementación de los señalamientos de tipo horizontal, que deban instalarse en la infraestructura vial;
V.- Llevar a cabo el análisis de los resultados en los diferentes estudios, de señalización de obras viales para que se obtengan parámetros y soportes técnicos para proponer alternativas de solución y recomendar la aplicación de dispositivos para el control de tránsito;
VI.- Elaborar y desarrollar, en coordinación con el área competente de ingeniera vial del Ayuntamiento, los Proyectos de señalización de obras viales a través de una base de datos que permitan optimizar la red vial existente o, en su defecto, planear una nueva estrategia vial;
VII.- Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su adecuada interpretación;
VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Arquitectura o Ingeniería, titulado

Conocimientos especiales:
Planeación
Vialidad, conocimiento de la ciudad
Urbanismo
Conocimientos técnicos en señalamiento, marcaje horizontal y dispositivos de control de transito
Control de Personal
Paqueteria Word, Excell, Power Point, corel Draw, Autocad

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Conducción y liderazgo

Sentido de responsabilidad
Capacidad organización
Iniciativa
Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a General de Servicios Públicos.

Funciones:

I.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
II.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como en apoyo a instituciones para los mismos fines;
III.- Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura vial para el tránsito seguro de personas y vehículos;
III.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
IV.- Planear y ejecutar las ampliaciones de redes eléctricas y de alumbrado público, conforme al Programa de Obras del Ayuntamiento;
V.- Dar trámite a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
VI.- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio;
VII.- Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
VIII.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
IX.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
X.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
XI.- Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
XII.- Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento preventivo y correctivo de pavimentos en las vías públicas municipales;;
XIII.- Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
XIV.- De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales;
XV.- Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;
XVI.- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
XVII.- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
XVIII.- Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
XIX.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales;

XX.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirvan como normatividad para el personal que labora en el Rastro Municipal;
XXI.- Previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
XXII.- Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
XXIII.- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
XXIV.- Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
XXV.- Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
XXVI.- Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
XXVII.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
XXVIII.- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente;
XXIX.- Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
XXX.- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
XXXI.- Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
XXXI.- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
XXXII.- Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
XXXIII.- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
XXXIV.- Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana del Municipio; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;
XXXV.- Planear, conservar y embellecer los parques, jardines y espacios públicos del Municipio;
XXXVI.- Verificar que se realicen las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
XXXVII.- Cuidar que se dé mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
XXXVIII.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;
XXXIX.- Alentar la participación de la Sociedad Civil organizada en la autogestión de los servicios públicos, en los términos que señale la normatividad aplicable;
XL.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
XLI.- Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

Perfil:
Escolaridad:
Estudios universitarios a nivel Licenciatura

Conocimientos especiales:
- Administración Pública
- Programación y Presupuesto
- Reglamentación Gubernamental
- Manejo de Personal

Experiencia laboral:
- 3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Campo
- Bajo presión
- Disposición de tiempo

Actitud / Personalidad:
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Dinamismo
- Honestidad

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Parques y Jardines.

Funciones:

I.- Promover y ejecutar Programas y Acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentre en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
II.- Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;
III.- Mantener en buen estado y conservar las áreas verdes, parques públicos y el vivero municipal;
IV.- Elaborar la composta municipal o en su caso proveer de la materia prima a los particulares que tengan como obligación elaborar composta con desecho vegetal a favor del Municipio;
V.- Establecer Programas designados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para usos en áreas municipales;
VI.- Controlar el inventario del vivero que alberga temporalmente las restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación de la vegetación existente en el territorio municipal;
VII.- Llevar a cabo la poda y/o tala de árboles, atendiendo las disposiciones de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia ambiental;
VIII.- Realizar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado de conservación las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
IX.- Llevar a cabo la recolección de desechos vegetales, a solicitud de los habitantes del Municipio de Cuernavaca;
X.- Supervisar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;
XI.- Supervisar las acciones al mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;
XII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos;

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura o Carrera a fin

Conocimientos especiales:
Manejo de personal
Amplios conocimientos en jardinería
Conocimientos básicos en computación
Conocimientos en administración
Conocimientos de Leyes
Elaboración de proyectos
Realizar presupuestos

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Riesgo de trabajo
Ventilación adecuada

Trabajo de campo
Bajo presión
Ruido intenso

Actitud / Personalidad

Toma de decisiones
Capacidad de análisis
Ética profesional
Disciplina

Responsabilidad
Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Panteones.

Funciones:

I.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y efectuar un estricto control del desarrollo de los Programas y trabajos inherentes a los panteones municipales;
II.- Proponer a sus superiores jerárquicos, los Programas, Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el funcionamiento de los panteones, a su cargo;
III.- Proponer a sus superiores y a la Comisión de Servicios Públicos Municipales, los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;
IV.- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones a las horas señaladas en el Reglamento de la materia;
V.- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el Reglamento de la materia;
VI.- Realizar el estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;
VII.- En los casos de perpetuidad, llevar un registro y control de manera independiente;
VIII.- Publicar mensualmente en el tablero de avisos de panteón un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido, exhumación, nichos de cenizas, traslado o reinhumación, según proceda;
IX.- Prohibir la entrada a los panteones de personas en estado de ebriedad, o bajo el efecto de drogas o enervantes;
X.- Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus lotes;
XI.- Mantener el orden en los panteones, brindando el respeto que merece el lugar;
XII.- Mantener limpios y en óptimas condiciones las instalaciones de los panteones municipales;
XIII.- Realizar de manera mensual un informe de indicadores y logros al Director General de Servicios Públicos;
XIV.- Contribuir con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando éstas así lo requieran dentro del ámbito de su competencia;
XV.- Proponer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia; así como, determinar los criterios que se deriven de las normas aplicables en la prestación de los servicios de inhumaciones y otros inherentes a las defunciones;
XVI.- Gestionar, con la autorización del Director General de Servicios Públicos, el personal operativo que sea necesario para ocupar las vacantes;
XVII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, que se cumpla con las disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal, aplicables en la protección ambiental, y consultar a los Organismos Públicos competentes, cuando sea necesario tomar medidas preventivas o correctivas en el mantenimiento del cementerio;
XVIII.- Proponer y difundir el pago de cuentas de mantenimiento, o de perpetuidad con estímulos de descuento por pago adelantado, a jubilados, personas de la tercera edad y aquellos que por su manifiesta necesidad económica, así lo requieran, otorgar por los conductos legales procedentes, descuentos a los trabajadores de los Gobiernos Estatal y Municipal;
XIX.- Solicitar al área competente el apoyo, a efecto de realizar la vigilancia de los Panteones Municipales;
XX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
XXI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura Titulado o Pasante.

Conocimientos especiales:
- Manejo de personal
- Administración
- Elaboración y manejo de presupuestos
- Reglamento de panteones y leyes internas
- Dominio de P.C.

Experiencia laboral:
- 3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
- Don de Mando
- Toma de Decisiones
- Capacidad de Análisis
- Iniciativa
- Sentido de Responsabilidad
- Ética profesional
- Honestidad
- Disciplina

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Rastro Municipal.

Funciones:

I.- Cumplir con las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos en esta materia;
II.- Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales; así como de protección y sacrificio humanitario;
III.- Evaluar, supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;
IV.- Hacer del conocimiento del Director General de Servicios Públicos y del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, las necesidades de adecuación, de Manuales Operativos y de Procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte para que el personal que labora en el Rastro Municipal actué en apego a estos;
V.- Supervisar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con lo establecido con las guías zoosanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente y la constancia libre de clembuterol expedido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, anexando copias de la misma en su informe;
VI.- Realizar las actividades de recepción de marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
VII.- Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación, el medio ambiente al interior del rastro;
VIII.- Asistir a las reuniones con las Dependencias y Entidades Oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;
IX.- Fijar los horarios para la prestación de los diversos servicios del Rastro Municipal;
X.- Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano, se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios, y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;
XI.- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios del Rastro Municipal;
XII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Medicina Veterinaria, Zootecnia.

Conocimientos especiales:
Experiencia en Administración Publica, Municipal, Estatal y Federal
Manejo de Personal
Atención a la ciudadanía
Normatividad Municipal, Estatal y Federal
Liderazgo

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:

Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Puntualidad,
Honestidad,
Veracidad Lealtad,
Disposición,
Criterio
Madurez,
Iniciativa,
Sentido de responsabilidad y
Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Aseo Urbano.

Funciones:

I.- Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí, o por la Entidad que autorice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
II.- Planear estrategias para el mejor funcionamiento del Sistema de Aseo Urbano;
III.- Coadyuvar con otras Autoridades, Federales, Estatales, Municipales y diferentes Sectores Sociales para aplicación conjunta de Programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;
IV.- Hacer del conocimiento al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos;
V.- Recolectar del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos sólidos en los camiones de recolección del servicio de limpia municipal;
VI.- Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos;
VII.- Coordinarse con las autoridades en la vigilancia y supervisión del sitio de disposición final, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente;
VIII.- Elaborar los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento del aseo urbano;
IX.- Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del Municipio;
X.- Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales, provenientes de mercados y tianguis en el Municipio de Cuernavaca;
XI.- Establecer en coordinación con Autoridades competentes para la aplicación conjunta de Programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;
XII.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos;
XIII.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;
XIV.- Mantener la relación estrecha con otras Dependencias y Entidades del Municipio para el apoyo de actividades y creación de nuevos Proyectos;
XV.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final, para el depósito de los residuos sólidos municipales de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas;
XVI.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final, funcione acorde con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;
XVII.- Formular bitácoras de entrada y salida; así como, de pesaje de unidades que arriban al Centro de Transferencia y al Sitio de Disposición Final, para realizar el confinamiento y tratamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;
XVIII.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad de la Dirección;
XIX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
XX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
XXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

Perfil:

Escolaridad:
- Licenciatura

Conocimientos especiales:
- Experiencia en Administración Pública
- Control y manejo de personal
- Conocimientos básicos de Legislación Federal, Estatal y Municipal
- Normatividad Ambiental
- Manejo de Tiempos y Movimientos

Experiencia laboral:
- 3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina-Campo
- Bajo Presión
- Disponibilidad de Tiempo Completo
- Riesgos de Trabajo

Actitud / Personalidad:
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Dinamismo
- Honestidad

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Alumbrado Público.

Funciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
II.- Evaluar Proyectos para las ampliaciones de red de alumbrado público en fraccionamientos, y unidades habitacionales a construirse;
III.- Proponer la celebración de Convenios y cambios de contratación ante Comisión Federal de Electricidad para los trabajos en la red de alumbrado público; así como, ejecutar las acciones que de aquéllos se deriven;
IV.- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de alumbrado público ejecutadas tanto por Organismos Particulares como Gubernamentales;
V.- Verificar la información necesaria por el concepto del cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
VI.- Elaborar los Programas de trabajo de las áreas a su cargo;
VII.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo;
VIII.- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de las actividades;
IX.- Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado público;
X.- Coadyuvar en los operativos de Protección Civil, en caso de desastres naturales que pongan en riesgo a la ciudadanía;
XI.- Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público de las plazas y parques públicos;
XII.- Efectuar el seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano de alumbrado público del Municipio;
XIII.- Coadyuvar con el personal de la Comisión Federal de Electricidad para la elaboración y modificaciones a la red de alumbrado público en conjunto con el Ayuntamiento y los particulares;
XIV.- Efectuar el seguimiento a los planos de alumbrado público de fraccionamientos y Unidades Habitacionales en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
XV.- Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de proyectos de mantenimiento y la ampliación de redes de alumbrado público;
XVI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
XVII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura o Ingeniería

Conocimientos especiales:
Conocimientos de Administración y Operatividad
Electricidad y alumbrado público
Experiencia como Servidor Público

Experiencia Laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Trabajo de campo
- Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Liderazgo
- Responsable
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Manejo de Conflictos
- Disponibilidad de tiempo

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Servicios Jurídicos y Administrativos.

Funciones:

I.- Proponer al titular de la Secretaría, la creación de normas de carácter general, las políticas, bases o lineamientos específicos del área a su cargo, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables;
II.- Asesorar jurídicamente en los procesos de adjudicación de obra pública y de la prestación de los servicios Públicos cuando así le sea solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
III.- Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en los temas correspondientes a la Secretaría, sin invadir la esfera de competencia de esa Dependencia;
IV.- Recibir, analizar, y dar trámite ante las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a las solicitudes y procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, que sean recibidas de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca;
V.- Revisar y rubricar los instrumentos de naturaleza jurídica, tales como Contratos, Convenios o Acuerdos, Anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos y que por razón de su naturaleza y atribuciones, le corresponda firmar y autorizar directamente al titular de la Secretaría;
VI.- Asesorar y orientar jurídicamente, al titular de la Secretaría en la elaboración de Convenios que se celebren, en el ámbito de su competencia, con la Federación, los demás Poderes del Estado, los Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Federativas, Municipios y particulares;
VII.- Participar en aquellos casos que así se requieran, en los Cuerpos Colegiados de los que forme parte la Secretaría, siempre por instrucción expresa y designación de la persona titular de la Secretaría o por que alguna disposición así lo determine;
VIII.- Difundir en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por instrucción directa, o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría;
X.- En coordinación con las Unidades Administrativas proponer, las adecuaciones y reformas al marco jurídico de actuación de la Secretaría;
XI.- En coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, y con el apoyo del Departamento Administrativo, integrar y en su caso, proponer el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
XII.- Realizar con el apoyo del Departamento administrativo, los trámites de gestión necesarios para el eficaz funcionamiento de las áreas de la Secretaría;
XIII.- Coordinar de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el adecuado manejo y resguardo de la documentación y archivo que se genere en la Secretaría;
XIV.- Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos encomendados directamente por el Secretario;
XV.- Coordinar con los titulares de las diversas unidades de la Secretaría, la propuesta de Presupuesto de Egresos con el que operara la Secretaría;
XVI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en derecho

Conocimientos especiales:
Normatividad en materia de obra pública

Administración de recursos humanos, financieros y materiales
Fiscales
Paquetería de oficina
Presupuestación, ejercicio y comprobación del gasto público

Experiencia Laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Iniciativa y creatividad
Analítico

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a del Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"

Funciones:

I. Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar los criterios que se deriven de las normas aplicables en la prestación de los servicios funerarios, inhumaciones y otros inherentes a la materia de defunción;
II. Proponer a la Autoridad Municipal que corresponda, las tarifas o cuotas que se aplicarán para los cobros de mantenimiento, construcción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los servicios funerarios, inhumaciones y otros relativos a la materia de defunción;
III. Solicitar y proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, con la autorización del Secretario de Servicios Públicos, Salud y Medio Ambiente, y el visto bueno del Presidente Municipal, la contratación del personal operativo del Organismo;
IV. Proponer los proyectos de inversión del Organismo al H. Ayuntamiento a través de la Secretaría correspondiente;
V. Observar y aplicar el Reglamento Interno del Organismo tanto administrativo como de mantenimiento, de construcciones y técnico así como los manuales de organización y de procedimientos;
VI. En el ámbito de su competencia, hacer cumplir las disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal, aplicables a la Protección Ambiental y consultar a los Organismos Públicos competentes, cuando sea necesario tomar medidas preventivas o correctivas en el mantenimiento del cementerio;
VII. Presentar mensualmente o cuantas veces sea requerido para ello, al Presidente Municipal, al Regidor de Organismos Descentralizados, al Regidor de Programación y Presupuesto, al Secretario de Servicios Públicos, Salud y Medio Ambiente, y a la Tesorería Municipal, el informe del estado general que guarda la administración del organismo;
VIII. Administrar los recursos económicos que por concepto de ingresos de mantenimiento se recaben, los cuales deben quedar como fondo revolvente para cubrir los egresos que el Organismo requiera, para su funcionamiento ágil y el oportuno mantenimiento de sus áreas;
IX. Promover el pago de cuentas de mantenimiento o de perpetuidad con estímulos de descuento por pago adelantado, a jubilados, personas de la tercera edad y aquellos que por su manifiesta necesidad económica así lo requieran; así como proponer por los conductos legales procedentes descuentos hasta de un 20% a los trabajadores de los Gobiernos Estatal y Municipal;
X. Promover por los medios que juzgue convenientes, la venta de derechos de uso de lotes o nichos para guardar cenizas y demás servicios que presta el organismo;
XI. Organizar cursos de capacitación a los empleados y funcionarios del organismo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, aplicando así mismo las sanciones o estímulos al personal que se juzgue necesario de acuerdo a lo establecido por la Ley del Servicio Civil del Estado; y
XII. Las demás que otras normas legales en la materia le confieran.

Perfil:
Escolaridad:
Contador Público Licenciado en Administración, Abogado, Ingeniero, Arquitecto o Carrera afín

Conocimientos especiales:
Administración
Trato al Público
Negociación
Calidad
Liderazgo

Experiencia laboral:
- 3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Trabajo en campo
- Disponibilidad de tiempo

Actitud / Personalidad:
- Iniciativa
- Sentido de Responsabilidad
- Don de Mando
- Madurez
- Objetividad
- Ética Profesional
- Servicio
- Toma de
- Trabajo en Equipo

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Administrador/a Parque Alameda "Luis Donaldo Colosio Murrieta".

Funciones:

I. Seleccionar, contratar, capacitar y entrenar al personal con base a un perfil determinado para realizar las funciones del Parque, contando con el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del Parque; así como la aplicación de las normas de seguridad aplicables.
III. Supervisar que los comerciantes semifijos y fijos no violen las disposiciones normativas municipales que les sean aplicables y adopten las medidas de seguridad necesarias.
IV. Remitir al juzgado cívico a la persona que infrinja dentro del Parque alguna disposición del Bando cuando así proceda.
V. Solicitar a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal los apoyos necesarios con motivo de su actividad, de personal de vigilancia, de equipos o de servicios.
VI. Solicitar el uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones de mantener el orden dentro del Parque y cuando sea necesario.
VII. Rendir un informe mensual al Director General, con copia al Secretario de las actividades realizadas en relación al parque.
VIII. Aplicar con apego al Reglamento, la tarifa de cuotas vigentes en la Ley de Ingresos Municipales y en otras disposiciones legales que resulten aplicables, la celebración de eventos públicos o privados al interior del Parque, previo visto bueno del Director General de Servicios Públicos.
IX. Promocionar por los medios de difusión internos del Ayuntamiento, así como de los medios de comunicación externos, de los servicios que el Parque presta y de los eventos públicos autorizados.
X. Planear un presupuesto anual de ingresos y gastos que le de sustento al Parque, su mantenimiento, remodelaciones y funcionamiento.
XI. Revocar todo tipo de autorización que con motivo de sus facultades haya otorgado a las personas físicas o morales, cuando estas no cumplan con las condiciones que le hayan impuesto o cuando las ejerzan en contravención al presente reglamento y a la normatividad que le resulte aplicable.
XII. Acordar con el Director General de Servicios Públicos, todos los asuntos relativos al buen funcionamiento del Parque, y
XIII. Las demás que señale el presente Reglamento y las disposiciones legales que resulten aplicables.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura, Licenciatura trunca y/o Medio Superior

Conocimientos especiales:
Experiencia en administración Pública Municipal
Atención y trato al público
Normatividad Municipal
Relaciones públicas y Manejo de Conflictos

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:

Trabajo en equipo
Actividad positiva y propositiva
Liderazgo
Responsable

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Secretario/a de Desarrollo Sustentable.

Funciones:

I.- Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración.
II.- Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;
III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
IV.- Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Desarrollo Urbano que correspondan;
V.- Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;
VI.- Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;
VII.- Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
VII.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
VIII.- Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;
IX.- Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
X.- Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;
XI.- Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XII.- Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del Municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable, participar, conjuntamente con la Secretaría de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros órdenes de gobierno;
XIII.- Conducir las acciones que se establezcan en materia de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca;
XIV.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca;
XV.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, construcción, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;

XVI.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
XVII.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
XVIII.- Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda;
XIX.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
XX.- Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio;
XXI.- Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, Vial y Urbano, siempre y cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable.
XXII.- Proponer la fundación de centros de población;
XXIII.- Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;
XXIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y ejecutar acciones tendientes a la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
XXV.- Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;
XXVI.- Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;
XXVII.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables;
XXVIII.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía verde;
XXIX.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable;
XXX.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;
XXXI.- Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;
XXXII.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;

XXXIII.- Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;
XXXIV.- Promover, impulsar y desarrollar los estudios y la gestión de sus fuentes de financiamiento en materia de ordenamiento territorial y vivienda para el Municipio;
XXXV.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de promover el ordenamiento ecológico y urbano de los centros de población en el territorio municipal;
XXXVI.- Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;
XXXVII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
XXXVIII.- Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;
XXXIX.- Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo sustentable;
XL.- Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en los casos de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y, en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente;
XLI.- Emitir dictamen de impacto vial, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;
XLII.- Autorizar la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;
XLIII.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento ecológico;
XLIV.- Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal en su ámbito de uso multifinalitario, proponiendo las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
XLV.- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
XLVI.- Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Cuernavaca, proponiendo la actualización permanente de la tabla de valores catastrales;
XLVII.-Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico y de desarrollo urbano, y
XLVIII.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Perfil: Pendiente de elaboración del Manual Administrativo
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Director/a General de Permisos y Licencias.

Funciones:

I.- Revisar, calificar y emitir todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia;
II.- Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización;
III.- Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
IV.- Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
V.- Previo el procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;
VI.- Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;
VII.- Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los reglamentos vigentes;
VIII.- Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;
IX.- Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;
X.- Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada;
XI.- Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
XII.- Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (DRO);
XIII.- Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos y corresponsables de ejecución proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución de las obras públicas y privadas en el Municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias;
XIV.- Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;
XV.- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;
XVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y en su caso del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
XVII.- Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del Municipio;

XVIII.- Planear, regular y aprobar la nomenclatura de las vías públicas en cualquiera de los regímenes en que se autorice su ampliación, construcción o apertura, proponiendo al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;
XIX.- Revocar, a petición de persona con interés jurídico legítimo, y previos los procedimientos administrativos previstos por la Ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido;
XX.- Autorizar la instalación de estructuras para anuncios internos o externos en predios y lotes a vía pública o en vía pública, en los términos que señalen los Reglamentos respectivos, tanto general como del Centro Histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva, y ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable; respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal o federal;
XXI.- Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable; y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;
XXII.- Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental expedidas por la Federación, y
XXIII.- Las demás que específicamente le asigne el Secretario y otros ordenamientos legales aplicables.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

Conocimientos especiales:
Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal
Planeación Urbana y Regional
Legislación Urbana
Redacción, Ortografía, Manejo de Paquetería Word, Excel, Autocad,Arc View.,

Experiencia laboral:
4 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo presión
Recorridos frecuentes

Actitud / Personalidad:
Conducción y Liderazgo
Sentido de responsabilidad
Capacidad organizativa
Iniciativa
Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Dirección/a de Revisión y Autorización de Proyectos.

Funciones:

I.- Emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos de una construcción, de conformidad con el Reglamento de Construcción, aplicable y vigente;
II.- Recibir y calificar con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, los documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación;
III.- Aplicará y vigilará el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios;
IV.- Vigilará la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;
V.- Determinará administrativamente y según su competencia, lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad y medio ambiente;
VI.- Llevará un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
VII.- Formará parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;
VIII.- Realizar calificaciones de proyectos aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos de Licencias y Permisos;
IX.- Controlar la intensidad de utilización de los predios (COS. y CUS.); para los proyectos constructivos unifamiliares;
X.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el programa de estímulos fiscales aplicables a obras nuevas, que incorporen en su diseño nuevas tecnologías en beneficio del cuidado del ambiente y recursos naturales;
XI.- Actualizar las licencias de construcción cuando existan modificaciones al proyecto original siempre y cuando no incrementen los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, establecidos en la Licencia de Uso de Suelo, o bien que las modificaciones atiendan al cumplimiento de las condicionantes establecidas en la Licencia del Uso de Suelo;
XII.- Autorizar la poda, tala, banqueo o cortes de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;
XIII.- Emitir la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo en su Licencia de Funcionamiento;
XIV.- Realizar el inventario arbóreo emitiendo la constancia de No Afectación arbórea para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio;
XV.- Verificar en campo el sembrado de las especies arbóreas y arbustivas, que el solicitante de una Constancia de No Afectación Arbórea deberá aportar en su proyecto arquitectónico, a afecto de determinar el manejo arbóreo que habrá de autorizarse;
XVI.- Dar destino legal a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de protección Ambiental y Ordenamiento Ecológico, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;
XVII.- Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios de arboricultura, jardinería y viveros, a efecto de otorgarles anualmente la acreditación que les permita ejecutar trabajos de poda, tala y banqueos y responder de manera directa ante la Dirección de protección Ambiental y ordenamiento Ecológico, por la inadecuada ejecución de los trabajos autorizados, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;
XVIII.- Realizar inventarios arbóreos;
XIX.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa responsable del manejo, cuidado y protección de la fauna domestica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Cuernavaca, en la realización de Inspecciones relativas al maltrato y actos de crueldad de la fauna requerida, para lo cual deberá aplicar de manera supletoria la ley Estatal de Fauna, el Bando de Policía y Gobierno, el Presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y
XX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil: Pendiente de elaboración del Manual Administrativo
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Dirección/a Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

Funciones:

I.- Emitir las Licencias de usos del suelo, constancias de zonificación, Licencias o Permisos de divisiones, fusiones y modificaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas vigentes;
II.- Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de planeación del desarrollo urbano y la reglamentación correspondiente;
III.- Convocar al Comité de Desarrollo Urbano y Zonificación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes; así mismo convocar a las reuniones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
IV.- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
V.- Proponer la actualización del Reglamento Municipal de Usos del Suelo y Autorizaciones de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
VI.- Representar al Ayuntamiento ante las comisiones y coordinaciones intermunicipales, estatales y federales que involucran decisiones relativas a los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, informando a las autoridades correspondientes;
VII.- Notificar a la Dirección General de Catastro y al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales de Estado de Morelos, de las Autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;
VIII.- Promover la constitución legal de las asociaciones de Colonos o Juntas de Vecinos;
IX.- Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
X.- Garantizar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;
XI.- Ordenar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;
XII.- Autorizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente;
XIII.- Autorizar las modificaciones a las licencias de emitidas, siempre y cuando las modificaciones del proyecto aprobado no rebasen los coeficientes de utilización y ocupación del suelo, ni versen sobre giro distinto al aprobado en su origen, y
XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil: Pendiente de elaboración del Manual Administrativo
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Dirección/a General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.

Funciones:

I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
II.- Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;
III.- Elaborar el Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
IV.- Elaborar el Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), en coordinación con las demás Dependencias Estatales y Municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
V.- En coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de protección civil vigentes;
VI.- Por acuerdo del Secretario, asistir al Presidente Municipal en la firma de Convenios y Acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y Municipios en materia ambiental;
VII.- Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;
VII.- Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
VIII.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
IX.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de Proyectos de ordenamientos jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en dichas materias;
X.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
XI.- Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
XII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
XIII.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
XIV.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
XV.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
XVI.- Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
XVII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
XVIII.- Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;
XIX.- Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;
XX.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
XXI.- Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;

XXII.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
XXIII.- Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia Federal o Estatal;
XXIV.- Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
XXV.- En coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
XXVI.- Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Organismos Federales, Estatales y Organismos Municipales prestadores del servicio de agua potable;
XXVII.- Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
XXVIII.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
XXIX.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
XXX.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
XXXI.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
XXXII.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
XXXIII.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
XXXIV.- Proponer al Presidente Municipal el Programa de Estímulos Fiscales aplicables en tratándose de obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;
XXXV.- Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con la Federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;
XXXVI.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
XXXVII.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;
XXXVIII.- Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;
XXXIX.- Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
XL.- Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
XLI.- Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de Manifestación de Impacto Ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

XLII.- Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultaría ambiental;
XLIII.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
XLIV.- Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un Municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
XLV.- Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
XLVI.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
XLVII.- Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
XLVIII.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
XLIX.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
L.- Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;
LI.- Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Dirección General de Servicios Públicos, el Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
LII.- Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
LIII.- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
LIV.- Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
LV.- Proponer la celebración de Convenios con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;
LVI.- En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
LVII.- En coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;
LVIII.- Proponer la celebración de Convenios con Instituciones Nacionales e Internacionales de Educación Superior, inversionistas y otros Institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua;
LIX.- Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;
LX.- Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado;
LXI.- En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;
LXII.- Promover e implementar Proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;
LXIII.- Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;
LXIV.- Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;

LXV.- Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del Municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;
LXVI.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin, y
LXVII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura, biólogo, arquitectura

Conocimientos especiales:
Amplio conocimiento en materia ambiental, diseño urbano
Conceptos de aspecto técnico y legal de la normatividad ambiental vigente en el ámbito municipal, estatal, federal e internacional
Manejo de paquetería software
Manejo administrativo

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Iluminación
Ventilación
Humedad
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Iniciativa y/o creatividad
Trabajo en equipo
Responsabilidad
Manejo de conflictos
Liderazgo
Creatividad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Dirección/a de Educación Ambiental.

Funciones:

I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
II.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
III.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;
IV.- Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
V.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
VI.- Proponer la celebración de Convenios con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;
VII.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
VIII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
IX.- En coordinación con Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC), desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad de agua y propiciar su aprovechamiento racional, y
X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en biología, ingeniería ambiental y/o carrera afín. Titulado a pasante

Conocimientos especiales:
Cuestiones ambientales
Dinámicas y manejo de grupos
Manejo de computadora (Excel, Word, Power Point, etc)
Conocimientos de administración pública
Manejo de personal
Conocimientos en planeación estrategica

Experiencia laboral:
2 años

Condiciones de trabajo:
Clima, Humedad
Exposición a riesgos
Infecciones
Malos olores
Oficina cerrada
Iluminación

Actitud / Personalidad:
- Honestidad, Veracidad
- Lealtad, Disposición, Criterio
- Madurez
- Sentido de responsabilidad
- Criterio en la toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
- Media

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Dirección/a de Planeación Urbana

Funciones:

I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
II.- Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
III.- Diseñar la instrumentación jurídica- administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
IV.- Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos, se deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y verificar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastro del Estado de Morelos;
V.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
VI.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
VII.- Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
VIII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
IX.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
X.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
XI.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
XII.- Establecer y vigilar en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;
XIII.- En coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;
XIV.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;
XV.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas Colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
XVI.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
XVII.- Formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios para actualizar el Observatorio Urbano de Cuernavaca;
XVIII.- Elaborar y presentar para firma del Director General, el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica;
XIX.- Elaborar los programas de imagen urbana, y apoyar a la Comisión de Numeración y Nomenclatura;
XX.- Solicitar a la autoridad Federal o Estatal los dictámenes de congruencia urbana;
XXI.- Emitir opinión técnica respecto de solicitudes de instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo o bases de autobuses del servicio colectivo, y
XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o su superior jerárquico.

Perfil: Pendiente de elaboración del Manual Administrativo

Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Dirección/a de Ordenamiento Ecológico

Funciones:

I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
II.- Elaborar el Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, POE; en coordinación con las demás Dependencias Estatales y Municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
III.- Asumir las funciones por acuerdo del Secretario que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;
IV.- llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de Uso del Suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;
V.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
VI.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
VII.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
VII.- Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
IX.- Analizar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultaría ambiental;
X.- Proponer al Secretario, la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus Localidades, y
XI.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

Perfil: Pendiente de elaboración del Manual Administrativo
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Dirección/a de la Regularización de la Tenencia de la Tierra

Funciones:

I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
II.- Desahogar los procedimientos administrativos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
III.- Analizar e integrar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas Colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
IV.- Implementar los procedimientos técnicos y administrativos para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
V.-Asesorar a la población del Municipio de Cuernavaca, en materia regularización de la tenencia de la tierra;
VI.- Mantener una constante comunicación y gestión con la Delegación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, así como con las Dependencias de los tres órdenes de gobierno involucrados en la regularización;
VII.- Elaborar y difundir los programas, subprogramas y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra, y
VIII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

Perfil: Pendiente de elaboración del Manual Administrativo
Escolaridad:
Conocimientos especiales:
Experiencia laboral:
Condiciones de trabajo:
Actitud / Personalidad:
Nivel de responsabilidad:
Esfuerzo:

Puesto: Dirección/a de Conservación de Bosques, Barrancas y áreas Naturales Protegidas.

Funciones:

I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
II.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con Particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
III.- Promover en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas, ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica, como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas, previstas por la Legislación Local;
IV.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
V.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
VI.- Brindar mantenimiento a las barrancas urbanas;
VII.- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio, especialmente en temporadas de lluvias;
VIII.- Vigilar y controlar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, el cuidado de las barrancas urbanas, y
IX.- Las demás que le señalen, el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Bilogía

Conocimientos especiales:
Conocimientos generales de legislación
Conocimientos en emergencias ambientales
Conocimientos de administración pública
Manejo de equipo de computo
Manejo de personal

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Oficina, Campo
Exposición a riesgos
Infecciones
Malos olores
Manejo de residuos tóxicos

Actitud / Personalidad:
Honestidad, Veracidad
Lealtad, Disposición, Criterio
Madurez
Sentido de responsabilidad
Criterio en la toma de decisiones
Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alta

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Dirección/a de Vinculación Metropolitana.

Funciones:

I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
II.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con Particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
III.- Fungir como enlace del Ayuntamiento, Secretaría y Dirección General ante el Consejo de Desarrollo Metropolitano y la Subcomisión Técnica de apoyo al Consejo de Desarrollo Metropolitano;
IV.- Presentar ante el Subcomité Técnico del Consejo de Desarrollo Metropolitano, los proyectos de impacto regional que beneficien cuando menos a dos Municipios, incluyendo a Cuernavaca;
V.- Dar seguimiento a los proyectos propuestos e informar al Secretario y Director General;
VI.- Promover proyectos de impacto regional;
VII.- Participar en la atención a problemas ambientales que se generen en otro Municipio y propicien efectos negativos en el Municipio de Cuernavaca, y
VIII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Programas Federales
Planeación Estratégica
Diseño de Programas y Proyectos
Administración gubernamental

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Exposición al riesgo
Buena condición física

Actitud / Personalidad:
Honestidad, Veracidad
Lealtad, Disposición, Criterio
Madurez
Sentido de responsabilidad
Criterio en la toma de decisiones
Trabajo en equipo

Nivel de responsabilidad:
Alta

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Dirección/a General de Catastro.

Funciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
II.- Mantener actualizado el padrón catastral del municipio;
III.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;
IV.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo;
V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección General;
VI.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
VII.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable, y
VIII.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable, así como las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área.

Perfil:
Escolaridad:
Ingeniería, Arquitectura o carrera afín

Conocimientos especiales:
Manejo de programas de software relacionados en cartografía y topografía
Manejo de office
Administración Pública

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Iluminación
Ventilación

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de decisión
Actitud de servicio
Capacidad de análisis
Dinámico

Nivel de responsabilidad:
Alta

Esfuerzo:

Mental
Físico

Puesto: Dirección/a de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.

Funciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;
II.- Mantener actualizado el Padrón Catastral, Geográfico, Estadístico e Informático del Municipio;
III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
IV.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia, y
V.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía la información que se tiene bajo su resguardo, y
VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería

Conocimientos especiales:
Manejo de programas de software relacionados en cartografía y topografía
Manejo de office
Administración Pública
Calidad

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Iluminación
Ventilación

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de decisión
Actitud de servicio
Capacidad de análisis
Dinámico

Nivel de responsabilidad:
Alta

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Dirección/a de Valuación y Certificación.

Funciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;
II.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;
III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
IV.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;
V.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia;
VI.- Elaborar, instrumentar y evaluar un Programa coordinado con la Dirección de Planeación Urbana suministrando información al Observatorio Urbano, y el sistema de información geográfica, y
VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Arquitectura, Ingeniería o carrera afín

Conocimientos especiales:
Valuación inmobiliaria
Calidad
Humanidades
Manejo de programas de software relacionados con cartografía y topografía
Cálculo de tablas de valores

Experiencia laboral:
3 años

Condiciones de trabajo:
Oficina

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de decisión
Actitud de servicio
Capacidad de análisis
Dinámico
Seguridad

Nivel de responsabilidad:
Alta

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Secretario/a de Turismo y Desarrollo Económico

Funciones:

I.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;
II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los programas anuales de operación;
III.- Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
IV.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
V.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Cuernavaca, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del Municipio;
VI.- Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privados:
VII.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;
VIII.- Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
IX.- Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
X.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
XI.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
XII.- Promover la inversión privada y social en el Municipio;
XIII.- Apoyar el desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;
XIV.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
XV.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, turísticos y de servicios;
XVI.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
XVII.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
XVIII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
XIX.- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, y
XX.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Turismo, Economía, Contador Público o carrera a fin

Conocimientos especiales:
Administración Pública
Finanzas y Economía
Asesoría y consultoría
Desarrollo de proyectos productivos
Relaciones Públicas

Experiencia laboral:
- 3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Trabajo de campo
- Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Liderazgo
- Conciliador
- Vocación de Servicio
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Calidad

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a General de Desarrollo Rural Sustentable.

Funciones:

I.- Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;
II.- Promocionar los productos del campo de Cuernavaca en los mercados nacional e internacional;
III.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
IV.- Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
V.- Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
VI.- En coordinación con la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, impulsar el desarrollo de proyectos eco turístico en las zonas rurales y boscosas del Municipio;
VII.- Verificar que los apoyos provenientes de programas federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
VIII.- Transparentar la aplicación de los recursos federales que se destinen al campo del Municipio, y
IX.- Las demás que específicamente le ordene el Presidente Municipal, el Secretario del Ramo o se deriven de los acuerdos del Cabildo.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura (Ing. Agrónomo, Ing. Desarrollo Rural, Lic. Administración y Medicina Veterinaria Zootecnia)

Conocimientos especiales:
Conocimiento del sector agropecuario
Finanzas y Economía
Asesoría y consultoría
Desarrollo de proyectos productivos
Relaciones Públicas

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión.

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Conciliador
Vocación de Servicio
Respeto
Trabajo en equipo
Calidad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:

Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Fomento Agropecuario.

Funciones:

I.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
II.- Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
III.- Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
IV.- Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla;
V.- Participar con las instancias de Gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoosanitarias;
VI.- Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer las atribuciones que éste le confiera;
VII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de la actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
VIII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Ingeniero en Desarrollo Rural.

Conocimientos especiales:
Conocimiento de la situación actual del Sector Agropecuario a nivel Federal, Estatal y Municipal.
Conocimiento de Políticas de Desarrollo en el Sector Agropecuario a nivel Federal, Estatal y Municipal.
Conocimiento de la Misión, Visión y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina e intemperie (campos, ejidos y unidades de producción)
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en Equipo.
Capacidad de análisis y gestión
Liderazgo
Valores

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a General de Comercio, Industria y Servicios.

Funciones:

I.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el Municipio;
II.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio;
III.- Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
IV.- Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión;
V.- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;
VI.- Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
VII.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
VIII.- Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;
IX.- Velar por la aplicación de la normatividad correspondiente al primer empleo, en el ámbito municipal;
X.- Proponer convenios de cooperación entre el Municipio y los sectores público, privado y social;
XI.- Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;
XII.- Llevar a cabo las acciones para que la Secretaría de Desarrollo Económico esté en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el Municipio;
XIII.- Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaría de Desarrollo Económico gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
XIV.-Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio, y someterlos al Secretario para su aprobación y puesta en operación;
XV.- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando, en su caso, las sanciones que señala la normatividad municipal aplicable;
XVI.- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;
XVII.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con la leyes y ordenamientos de la materia;
XVIII.- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;
XIX.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación municipal;
XX.- Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
XXI.- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;
XXII.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;
XXIII.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

XXIV.- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta Dependencia;
XXV.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
XXVI.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
XXVII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos;
XXVIII.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
XXIX.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos;
XXX.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
XXXI.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos, y
XXXII.- Las demás que le determine el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Economía o Carreras afines.

Conocimientos especiales:
Administración
Contabilidad / Finanzas
Derecho Laboral
Recursos Humanos
Desarrollo Organizacional
Planeación Estratégica

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Operativos
Recorridos
Bajo Presión

Actitud / Personalidad:
Visión optimista
Trabajo en equipo
Tolerancia
Actitud de servicio
Idoneidad
Solidaridad
Profesionalización
Entorno Cultural y
Colaboración Ecológico

Proactivo
Comunicación efectiva

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Mercados.

Funciones:

I.- Supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando la normatividad en la materia y las sanciones que en su caso, sean procedentes;
II.- Conceder a los particulares, los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados del Municipio, según lo dispuesto por los ordenamientos respectivos;
III.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;
IV.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos;
V.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
VI.- Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos y Acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos;
VII.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
VIII.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
IX.- Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados;
X.- Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad y Dependencias de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales;
XI.- Coordinarse con los supervisores de los mercados y plazas para las modificaciones al padrón de los comerciantes;
XII.- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados;
XIII.- Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios de mercados y plazas, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normatividad;
XIV.- Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión;
XV.- Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación de los mercados y plazas;
XVI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Administración de Empresas o licenciatura a fin

Conocimientos especiales:
Análisis de problemas y toma a decisiones
Manejo de conflictos y controversias
Manejo de Organizaciones de comerciantes
Manejo de Presupuestos
Manejo de Personal
Relaciones Humanas
Liderazgo
Leyes y Reglamentos aplicables a la Dirección de Mercados

Experiencia laboral:
- 3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
- Iniciativa
- Conciliador
- Servicio
- Responsabilidad
- Honestidad
- Carácter
- Líder

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Licencias de Funcionamiento**.**

Funciones:

I.- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;
II.- Coordinarse con la Dirección de Fomento al empleo y Apoyo a la Productividad, para actualizar el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con la Leyes y Ordenamientos de la materia;
III.- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;
IV.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Reglamentación Municipal;
V.- Recibir y otorgar en su caso, las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
VI.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
VII.- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección General;
VIII.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
IX.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
X.- Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y/o cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
XI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de la actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
XII.- Designar, controlar y supervisar las actividades de los supervisores adscritos a la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
XIII.- Coordinar e implementar recorridos de supervisión de los negocios establecidos por apertura;
XIV.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del Estado;
XV.- Proponer la celebración de Convenios de Colaboración con plazas comerciales y tiendas de autoservicio para el funcionamiento de estacionamientos públicos;
XVI.- Otorgar permisos y licencias de anuncios denominativos, sobre las fachadas y toldos, a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que pretendan establecerse en el Municipio, y
XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o en Derecho

Conocimientos especiales:
En las áreas de administración y gestión de control,
Trabajo en equipo, manejo de PC y Office.
Calidad en el servicio, liderazgo gerencial
Derecho penal, Derecho administrativo (reglamentos y estatutos del Municipio y servicios Municipales.)
Toma de decisiones.

Experiencia laboral:

5 Años en administración pública.

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- De servicio
- Dinámico
- Responsable
- Honesto
- Ética profesional

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Fomento al Empleo u apoyo a la Productividad.

Funciones:

I.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;
II.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar y operar programas de formación empresarial para la competitividad;
III.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de negocios;
IV.- Proponer programas y acciones para fomentar la creación de empleos para el mejoramiento integral y el desarrollo de la actividad empresarial en el Municipio;
V.- Coordinar y vigilar las actividades y funcionamiento del Centro de Atención Empresarial Morelense, CAEM;
VI.- Participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos;
VII.- Diseñar y coordinar las Ferias del Empleo del Municipio;
VIII.- Elaborar Convenios de Coordinación o vinculación entre el Municipio y las Instituciones Académicas, Centros de Investigación, Cámaras e Incubadoras;
IX.- Fomentar las relaciones institucionales con las Dependencias Estatales y Federales, por medio de Convenios de Coordinación para impulsar el empleo dentro del Municipio;
X.- Difundir las oportunidades de empleo dentro del Municipio, vinculando a los oferentes y buscadores con los sectores sociales, comerciales y productivos del Municipio;
XI.- Administrar dentro del portal de internet del Ayuntamiento, un enlace donde el solicitante de empleo pueda encontrar las diferentes bolsas de trabajo y el padrón de las empresas afiliadas;
XII.- Colaborar con las acciones de los Programas y Proyectos Estratégicos Federales y Estatales en materia de fomento al empleo y capacitación;
XIII.- Promover entre las empresas dentro del Municipio la contratación de personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
XIV.- Verificar y darle seguimiento a la aplicación de normatividad en relación a los Programas Federales y Estatales correspondientes a la creación de empleos, capacitación y actividades relacionadas que fomenten el empleo en el Municipio;
XV.- Dar seguimiento a los Convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación;
XVI.- Dar seguimiento a la ocupación de las vacantes y proyectos que fueron instaurados por esta Dependencia;
XVII.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la Dependencia a su cargo; así como, elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
XVIII.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector económico del nivel Federal, Estatal y Municipal;
XIX.- Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementadas por la Administración; así como, integrar el informe anual de gobierno, correspondiente a las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
XX.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de la actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
XXI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos, aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:

Licenciatura

Conocimientos especiales:
- Administración
- Contabilidad / Finanzas
- Derecho Laboral
- Recursos Humanos
- Desarrollo Organizacional
- Planeación Estratégica

Experiencia laboral:
- 2 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
- Honestidad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Respeto
- Amabilidad
- Actitud de Servicio

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a General de Promoción y Fomento al Turismo.

Funciones:

I.- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
II.- Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocione Cuernavaca a nivel nacional como destino turístico;
III.- Coordinar acciones con los propietarios de escuelas de enseñanza del idioma español, con el objeto de promover esta actividad en el extranjero;
IV.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
V.- Coordinar acciones con los prestadores de servicios en el Municipio con el objeto de lograr mejores niveles de capacitación entre los trabajadores de la industria turística;
VI.- Organizar y promover ferias y eventos especiales de promoción turística que proyecten al Municipio como un polo de atracción;
VII.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
VIII.- Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos;
IX.- Proponer eventos, ferias o exposiciones de carácter turístico a celebrarse en el Municipio, con el objeto de promocionar los atractivos de la localidad;
X.- Coordinar acciones con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el objeto de garantizar la seguridad pública de los prestadores de servicios así como de los visitantes del Municipio;
XI.- Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en el desarrollo de proyectos relacionados con la industria turística, y
XII.- Las demás que le determinen el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Administrativos.
Relaciones Públicas, Internacionales y Humanas.
Manejo de paquetería Office
Conocer ampliamente el Municipio de Cuernavaca y sus alrededores
Conocer físicamente lugares turísticos municipales, estatales, nacionales e internacionales.
Dominio del idioma inglés indispensable
Experiencia con todos los servicios del sector empresarial turístico.
Cultura General.
Conocimiento del Patrimonio Cultural de Cuernavaca y sus alrededores.
Conocimiento del Desarrollo Sustentable de la Ciudad de Cuernavaca.
Conocimiento de los antecedentes del Centro Histórico y su futuro.

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:

Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Seguridad en sí mismo
Actitud positiva
Disciplina
Donde de mando
Carácter Dinámico

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a de Promoción Turística.

Funciones:

I.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
II.- Coordinar acciones con los propietarios de escuelas de enseñanza del idioma español, con el objeto de promover esta actividad en el extranjero, mediante intercambios y hermanamientos con otras Ciudades con características similares en el extranjero;
III.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
IV.- Coordinar, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de promoción y difusión de los productos turísticos;
V.- Vincular, promover y coordinar con las instituciones de Educación Superior e Instituciones Técnicas tanto públicas como privadas, la prestación del servicio social de estudiantes en el sector oficial y privado, vinculado a todas aquellas actividades del desarrollo y promoción turística;
VI.- Identificar, diseñar, aplicar y coordinar los proyectos con los sistemas de gestión, programas y apoyos con las Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, nacionales e internacionales para la promoción y difusión turística;
VII.- Diseñar, establecer y supervisar el programa de medios de difusión, para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;
VIII.- Coordinar la estrategia y el programa de promoción y difusión, de las ferias, exposiciones y eventos especiales, nacionales e internacionales, contenidos en el programa y agenda de actividades del sector;
IX.- Coordinar e implementar la estrategia de información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes, por medio de los promotores de apoyo e instalación de los Módulos de Información Turística;
X.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimientos y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;
XI.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la dependencia a su cargo, así como elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
XII.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes Instituciones del Subsector Económico del Nivel Federal, Estatal y Municipal;
XIII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
XIV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura

Conocimientos especiales:
Conocimientos en el Sector Turístico.
Conocimientos en Desarrollo de Planes de Marketing.
Conocimientos en tendencias de la Promoción para Impacto Turístico
Conocimientos en Política Exterior y Comercio Internacional

Experiencia laboral:
1 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Bajo presión

Actitud / Personalidad:

- Liderazgo. Inspirando confianza en el logro de objetivos
- Actitud positiva, responsable y cumplida
- Personalidad prudente y perseverante
- Excelente relación con todos los grupos que conforman la sociedad
- Óptimo desempeño social

Nivel de responsabilidad:

- Alto

Esfuerzo:

- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Mejora Regulatoria.

Funciones:

I.- Representar al Ayuntamiento ante los Diferentes niveles de Gobierno, Instituciones, Organismos y Grupos Empresariales y Civiles en el ámbito de desregulación económica y mejora regulatoria;
II.- Formar parte del Órgano encargado de la mejora regulatoria;
III.- Vigilar la instalación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
IV.- Integrar los sistemas de apertura y regulación de empresas a los tres ámbitos de Gobierno;
V.- Promover un marco regulatorio que establezca procedimientos administrativos de trámites y servicios, claros, sencillos, ágiles, eficaces, eficientes y transparentes, que generen certidumbre y seguridad jurídica a los inversionistas, para favorecer la instalación, operación, regulación y cierre de empresas;
VI.- Apoyar al Órgano encargado de la mejora regulatoria, otorgando capacitación al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal para elaborar sus Manifiestos de Impacto Regulatorio;
VII.- Analizar y ejecutar el programa de capacitación sobre la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio a servidores públicos del Municipio;
VIII.- Investigar el sustento jurídico de actuación de las dependencias y organismos del Municipio;
IX.- Elaborar los estudios de Impacto Regulatorio de los Ordenamientos y Proyectos de Ordenamientos de las Dependencias y Organismos del Municipio;
X.- Coadyuvar en la revisión del marco jurídico y los procedimientos administrativos de trámites para la instalación, operación, regulación y cierre de empresas; conforme a los mecanismos e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
XI.- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación de Sistema de Apertura Rápida de Empresas en la Administración Municipal;
XII.- Elaborar el programa sobre la capacitación y capacitar a los servidores públicos sobre la elaboración del Registro Municipal de Trámites;
XIII.- Realizar mesas de trabajo en coordinación con las áreas involucradas para el análisis, revisión y en su caso modificación de las guías de trámites en cuestión;
XIV.- Revisar en coordinación con las áreas jurídicas del Ayuntamiento, el contenido del Registro Municipal de Trámites entregadas por las Dependencias y Organismos del Municipio, así como el fundamento legal de las mismas;
XV.- Coadyuvar a las Dependencias y Organismos del Municipio en la realización de las consultas públicas sobre el impacto de las regulaciones o proyectos normativos remitidos a la Dirección;
XVI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho, Administración e Informática.

Conocimientos especiales:
Planeación estratégica
Administración
Conocimiento de ordenamientos generales. Así como de los que competen directamente a la dirección de mejora regulatoria
Relaciones públicas
Office

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina

Actitud / Personalidad:
- Disciplina
- Proactivo
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Diplomacia
- Trabajo en equipo
- Propositivo
- Iniciativa
- Creatividad
- Liderazgo

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Secretario/a de Asuntos Jurídicos

Funciones:

I.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
II.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
III.- En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
IV.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;
V.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
VI.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
VII.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las Dependencias del Ayuntamiento;
VIII.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
IX.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos;
X.- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
XI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;
XII.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;
XIII.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte;
XIV.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las Dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;
XV.- Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Secretaría por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Presidente así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquéllas Dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;
XVI.- A indicación del Presidente o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
XVII.- En coordinación con la Sindicatura, llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
XVIII.- Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;
XIX.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;
XX.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XXI.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, y
XXII.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho, Titulado con cédula Profesional.

Conocimientos especiales:
Conocimiento en todas las ramas del Derecho y Política Pública.
Posgrados.
Cursos de Actualización y Especialización.
Administración Pública.
Toma de decisiones.

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Sentido de Responsabilidad.
Iniciativa.
Objetividad.
Trabajo en Equipo.
Capacidad de Análisis y Síntesis.

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a General de Asuntos Contenciosos.

Funciones:

I.- Atender todos aquellos procedimientos que impliquen litigio de cualquier naturaleza, en los cuales el Ayuntamiento sea parte;
II.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos de Cabildo o dispongan las leyes, reglamentos municipales y las que específicamente le indique su superior jerárquico.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en derecho

Conocimientos especiales:
Conocimiento y manejo de técnicas jurídicas.
Estudio y comprensión de los preceptos legales contenidos en todas las ramas del derecho
Capacidad de redacción de escritos de índole legal
Capacidad de comprender ante la autoridad como apoderado legal en audiencias y demás dirigencias que correspondan

Experiencia laboral:
2 años

Condiciones de trabajo:
Trabajo en oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Analítica
Critica
Reflexivo y Proactivo
Sentido de responsabilidad
Iniciativa

Nivel de responsabilidad:
Alta

Esfuerzo:
Mental

Puesto: Director/a de Amparos.

Funciones:

I.- Analizar los oficios de las diferentes autoridades en materia de amparo, que llegan a este Ayuntamiento;
II.- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparo, en donde tenga interés jurídico el Ayuntamiento de Cuernavaca, dentro de los principios de legalidad;
III.- Representar como Delegado en términos de la Ley de Amparo, tanto al Ayuntamiento, como a diferentes Autoridades Municipales;
IV.- Realizar los informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos;
V.- Solicitar a diferentes Direcciones y/o Secretarías del Ayuntamiento, la información relativa a los amparos, en donde se señala a este Ayuntamiento como autoridad responsable, o bien sea parte del juicio de garantías;
VI.- Registrar en el Libro de Gobierno los datos de los diferentes amparos en donde el Ayuntamiento sea parte del juicio de garantías;
VII.- Realizar los recursos, promociones o cualquier otro en materia de amparo para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;
VIII.- Intervenir con carácter y facultades de delegado, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia de amparo, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
IX.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
X.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
XI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
XII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
XIII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
XIV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
XV.- Las demás que otorguen los Ordenamientos Municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

Conocimientos especiales
Conocimientos en todas las ramas del Derecho
Conocimiento especial en materia de amparo
Manejo de PC y paquetería de Office
Administración y relaciones públicas
Toma de decisiones

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
- Sentido de Responsabilidad
- Iniciativa
- Objetividad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y síntesis

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico

Puesto: Director/a de Asuntos Laborales.

Funciones:

I.- Contestar oportunamente las demandas de carácter laboral, que se formulen en contra del Ayuntamiento;
II.- Comparecer tanto en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, como en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a nombre y representación del Ayuntamiento, para el desahogo de las audiencias a que corresponda;
III.- Solicitar a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento, la documentación que se requiera por petición del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de igual manera para efectos de ofrecimientos de pruebas;
IV.- Asistir en el procedimiento correspondiente a levantar las actas administrativas a que haya lugar, en caso de abandono de empleo, en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento;
V.- Presentar propuestas de finiquitos ante el Cabildo Municipal, para liquidar a trabajadores que hayan laborado para este Ayuntamiento;
VI.- Dar seguimiento a los asuntos de los cuales es sujeto el Ayuntamiento Municipal, hasta su culminación, correspondientes al área laboral;
VII.- Rendir informe mensual del estado procesal de los asuntos en los que es parte el Ayuntamiento, a las instancias correspondientes, en relación al área laboral;
VIII.- Acatar de manera inmediata lo que disponga la Presidencia Municipal, Cabildo y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en materia de su competencia;
IX.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia laboral, en Entidades públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
X.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
XI.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
XII.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
XIII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
XIV.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
XVI.- Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos. Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000 Tel. 329.55.00 **www.cuernavaca.gob.mx**

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho

Conocimientos especiales:
Conocimiento y manejo de tecnicismos laborales
Estudio y comprensión de los preceptos legales contenidos en la Ley Federal del Trabajo y Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Capacidad de redacción de escritos de índole legal.
Capacidad de comparecer de forma verbal ante la Autoridad Laboral en audiencias y demás diligencias que correspondan.
Experiencia laboral:

Enfocada en el ejercicio de funciones y actividades relativas a representación, trámite y agotamiento de todas las etapas procesales del ámbito laboral.

Experiencia laboral:

3 años en puesto similar.

Condiciones de trabajo:

Ha llevarse acabo en su mayoría ante la Autoridad Laboral que corresponda.
Trabajo en oficina.
Trabajo de campo.

Actitud / Personalidad:

Analítica, crítica, reflexivo y proactivo.
Sentido de Responsabilidad.
Iniciativa.

Nivel de responsabilidad:

Alta

Esfuerzo:

Concerniente, en llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones inclusive en condiciones de trabajo distintas al horario o atribuciones que le corresponden. (Físico- mental).

Puesto: Director/a de Asuntos Contenciosos Administrativos.

Funciones:

I.- Intervenir en todos los asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o Titulares de las mismas;
II.- Elaborar y revisar los proyectos de contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;
III.- Revisar los proyectos de contestación realizados por el personal a su cargo, a las demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus Dependencias;
IV.- Comparecer a audiencias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, en defensa y representación del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, donde figuren como autoridades demandadas;
V.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
VI.- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
VII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos;
VIII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
IX.- Realizar el desahogo de vistas u ofrecimientos de pruebas en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;
X.- Elaborar o contestar, en su caso, los incidentes o recursos que se deriven de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;
XI.- Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo;
XII.- Intervenir con carácter y facultades de representante legal, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
XIII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
XIV.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
XV.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
XVI.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
XVII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
XVIII.- Informar a su superior jerárquico o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; y,
XIX.- Las demás que le señalen las Leyes o Cualquier Ordenamiento municipal o el Secretario de Asuntos Jurídicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho Titulado

Conocimientos especiales:
Conocimiento de Asuntos Administrativos
Conocimiento de Leyes y Reglamentos
Manejo de Personal
Conocimiento de Procedimiento Administrativo
Conocimiento de Programas de Computo

Experiencia laboral:
- 3 Años

Condiciones de trabajo:
- Oficina
- Trabajo de campo
- Bajo presión

Actitud / Personalidad:
- Compromiso
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Honestidad
- Respeto
- Participativa

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Procedimientos Administrativos.

Funciones:

I.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
II.- Apoyar a las Secretarías del Ayuntamiento en la instauración de procedimientos administrativos internos que éstas deban realizar;
III.- Desahogar los procedimientos administrativos que sean de la competencia del titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
IV.- Dar atención y seguimiento dentro de los principios de legalidad, a los asuntos jurídicos con carácter de procedimientos administrativos, que sean de competencia al Ayuntamiento, alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;
V.- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;
VI.- Elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos, que sean competencia de otras Dependencias;
VII.- Emitir resoluciones con apego a la normatividad correspondiente;
VIII.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia procesal administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
IX.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
X.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
XI.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
XII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
XIII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
XIV.- Asesorar a las Dependencias Municipales, en donde se detecte inobservancia al procedimiento administrativo;
XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
XVI.- Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho titulado

Conocimientos especiales:
Conocimiento en el Derecho y Política Pública
Conocimiento en Administración Pública
Cursos de actualización y especialización
Toma de decisiones

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina

Actitud / Personalidad:
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Objetividad
- Capacidad de análisis y síntesis
- Solución de conflictos

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

Funciones:

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos, en las materias civil y penal;
II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia civil o penal en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
III.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en las materias civil y penal, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
IV.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia penal y civil, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
V.- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Ayuntamiento tenga el carácter de ofendido;
VI.- Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en las materias civil y penal, dentro y fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;
VII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia civil y penal en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;
VIII.- Poner en conocimiento del Secretario de Asuntos Jurídicos las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;
IX.- Por acuerdo del Titular de la Dependencia y con la autorización de Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;
X. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;
XI.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;
XII.- Formular y proponer al Titular de la Dependencia los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
XIII.- Fungir como delegado jurídico de los miembros de Cabildo y de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XIV.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia civil y penal;
XV.- Presentar al Secretario de Asuntos Jurídicos un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;
XVI.- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
XVII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
XVIII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
XIX.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XX.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
XXI.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
XXII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho con cédula profesional

Conocimientos especiales:
Conocimiento en todas las ramas del Derecho
Manejo de PC y paquetería Office
Administración y relaciones públicas
Toma de decisiones

Experiencia laboral:
3 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

Actitud / Personalidad:
Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Síntesis

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico.

Puesto: Director/a General Jurídico Consultivo.

Funciones:

I.- Atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
II.- Compilar y difundir la Reglamentación Municipal vigente;
III.-Capacitar en los temas jurídicos a los servidores públicos municipales;
IV.- Elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento;
V.- Las demás funciones que le asigne y le delegue la Secretaría de Asuntos Jurídicos, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en Derecho titulado con cedula profesional

Conocimientos especiales:
Administración Pública
Conocimiento en todas las ramas del Derecho y Política Pública
Cursos de actualización y especialización
Relaciones humanas
Computación
Liderazgo

Experiencia laboral:
5 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina
Trabajo de campo

Actitud / Personalidad:
Liderazgo
Iniciativa
Responsabilidad
Honestidad
Capacidad de análisis
Trabajo en Equipo
Objetividad

Nivel de responsabilidad:
Alto

Esfuerzo:
Mental
Físico

Puesto: Director/a de Legislación y Reglamentación Municipal.

Funciones:

I.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el titular de la dependencia;
II.- Opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal le hagan llegar para su análisis; así como, las reformas a éstos;
III.- Proporcionar la información y en su caso apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas; así como, sus correspondientes reformas;
IV.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le hayan presentado;
V.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;
VI.- Estudiar, revisar y en su caso, modificar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, y demás documentos de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda al Ayuntamiento o al Presidente Municipal; así como, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;
VII.- Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
VIII.- Elaborar y proponer al Secretario de Asuntos Jurídicos, en su caso, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos de la Administración Pública Municipal;
IX.- Solicitar por conducto de sus superiores, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes, dictámenes y documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a consideración de la Dirección;
X.- Convocar a reuniones de trabajo, a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto;
XI.- Solicitar la opinión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;
XII.- Dar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que, en materia legislativa o reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;
XIII.- Realizar la difusión de la base de datos con el marco jurídico del Ayuntamiento;
XIV.- Alimentar y mantener actualizada la información institucional del Ayuntamiento, enviando la información que le competa al área correspondiente de la Secretaría de Administración o la Oficina de la Presidencia;
XV.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
XVI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
XVII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
XVIII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
XIX.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
XX.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

Perfil:
Escolaridad:

Licenciado en Derecho, titulado y con Cédula Profesional

Conocimientos especiales:
- Derecho Administrativo y Constitucional
- Amplio conocimiento del marco jurídico-normativo Federal, Estatal y Municipal
- Manejo de las figuras jurídicas de uso común en el desempeño de su trabajo
- Conocimiento del Proceso Legislativo y el Reglamentario
- Conocimiento de Administración Pública Federal, Estatal y Municipal

Experiencia laboral:
- 5 Años

Condiciones de trabajo:
- Trabajo de oficina, reuniones de trabajo dentro y fuera del Palacio Municipal y en condiciones de presión o tensión por la carga y la naturaleza del trabajo

Actitud / Personalidad:
- Sentido de responsabilidad
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Madurez
- Capacidad de análisis
- Liderazgo.

Nivel de responsabilidad:
- Alto

Esfuerzo:
- Mental
- Físico.

Puesto: Director/a de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

Funciones:

I.- Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que le sean solicitados al respecto, en atención a los diversos actos de la autoridad municipal;
II.- Informar periódicamente del avance de los asuntos que tiene a su cargo;
III.- Otorgar el apoyo, asesoría y asistir en materia jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando lo soliciten al Secretario de Asuntos Jurídicos;
IV.- Realizar los estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formulados por las Dependencias o las Entidades Públicas Municipales al Secretario de Asuntos Jurídicos o a sus superiores jerárquicos;
V.- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos de consulta y análisis antes emitidos, en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
VI.- Realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento se ajuste a la normatividad vigente;
VII.- Atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
VIII.- Elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento;
IX.- Asesorar en la preparación de informes, recursos y contestación de requerimientos formulados a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
X.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
XI.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
XII.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
XIII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
XIV.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
XVI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos.

Perfil:
Escolaridad:
Licenciatura en derecho y ciencias sociales.

Conocimientos especiales:
Conocimiento en todas las ramas del derecho.
Administración.
Recursos humanos.
Manejo de PC.
Finanzas.

Experiencia laboral:
2 Años

Condiciones de trabajo:
Oficina

Actitud / Personalidad:

- Espíritu de servicio.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Calidad de servicio.
- Compromiso social.

Nivel de responsabilidad:

- Alto

Esfuerzo:

- Mental, físico y de resistencia bajo presión que la labor exige, así como también inteligencia y templanza ante todo.