



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 39

Manual de Organización

Oficialía Mayor

Temixco Mor., a 21 de Febrero del 2020.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 39

II. INDICE

| | | Página |
|------|-----------------------|--------|
| I | Portada | 01 |
| II | Índice | 02 |
| III | Autorización | 03 |
| IV | Introducción | 04 |
| V | Misión | 04 |
| VI | Objetivo | 05 |
| VII | Antecedentes | 06 |
| VIII | Marco Jurídico | 07 |
| IX | Atribuciones | 08 |
| X | Estructura Orgánica | 11 |
| XI | Organigrama | 12 |
| XII | Funciones | 13 |
| XIII | Descripción de Puesto | 19 |
| XIV | Directorio | 38 |
| XV | Hoja de participación | 39 |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 39

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos. 112, 113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I, VI y XXXIV, 60, 63, 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5 Fracción XVIII y 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos; Artículos 58, 59, 67 Fracción XXX, 212 al 224 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos vigente, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor de Temixco, Morelos, el cual contiene una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en cada actividad.

AUTORIZO

Lic. en E.S. Jazmin Juana Solano López
Presidenta Municipal Constitucional de
Temixco, Morelos.

ELABORO

Prof. R. Angel Dirzo Muñoz
Oficial Mayor.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2018-2021

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 39

IV. INTRODUCCIÓN

Este manual de Organización se elabora con el fin de llevar a cabo una adecuada metodología de los pasos y operaciones a seguir en la realización de todas y cada una de las actividades y con esto facilitar el conocimiento, aplicación y ejecución de cada una de las actividades a realizar dentro de la esfera Jurídica de la Oficialía Mayor, y con esto poder contar con una administración eficaz así como eficiente.

Dentro de las funciones específicas tiene la de efficientar las funciones de los recursos humanos, materiales, de servicio, de mantenimiento y de adquisición, así como el de dar trámite de todas y cada una de las solicitudes ingresadas en el menor tiempo y costo posibles, esto tomando en cuenta la carga de trabajo de cada una de las áreas que componen la Oficialía Mayor

V. MISIÓN

Proporcionar con eficacia y eficiencia los bienes y servicios, así como Administrar el Patrimonio Municipal y el Recurso Humano, para coadyuvar con el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo la protección y aplicación de la normatividad vigente.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 5 DE 39

VI. OBJETIVO

Desarrollar y consolidar la Administración Municipal con una estructura orgánica y administrativa equilibrada, racional y operativa, que responda a la voluntad ciudadana y atienda con eficiencia las necesidades generales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 39

VII. ANTECEDENTES

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

En la constante vorágine de cambio que han sufrido las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, derivado de las condicionantes políticas, sociales y jurídicas en las que está inmersa la sociedad, la Oficialía Mayor también ha sufrido algunas transformaciones de denominación y atribución, quedando finalmente establecida como se conoce, tanto en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, así mismo; con los valores que actualmente lleva a la práctica esta administración y en apego irrestricto al Marco Legal que nos rige, la Oficialía Mayor, ha realizado diversas acciones que han permitido brindar a la ciudadanía, cada vez un mayor y mejor servicio, visualizando y materializando la acción de Gobierno que encabeza la Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López, en donde "Trabajamos en Comunidad por la Grandeza de Temixco".



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 7 DE 39

VIII. MARCO JURÍDICO

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



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 8 DE 39

IX. ATRIBUCIONES

- ✦ Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes;
- ✦ Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- ✦ Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- ✦ Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- ✦ Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- ✦ A través de la Dirección de Administración integrará el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones;
- ✦ En coordinación con la Dirección de Administración, suscribir las Convocatorias a las licitaciones públicas que apruebe el Comité de Adquisiciones y correr las invitaciones correspondientes, en los casos de Concurso o Invitación Restringida;
- ✦ A través de la Dirección de Administración suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 9 DE 39

- ✚ El Oficial Mayor, es el único autorizado para emitir el oficio de liberación en cumplimiento del servicio social que hagan los alumnos de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior;
- ✚ En términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; presentar ante el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, las quejas y/o denuncias por actos cometidos por servidores públicos en perjuicio del patrimonio municipal de la administración y de los recursos materiales y humanos;
- ✚ Proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- ✚ Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento;
- ✚ Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;
- ✚ 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;
- ✚ Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- ✚ Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
- ✚ Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 39

- ↓ Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- ↓ Elaborar e implantar 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 requieran para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- ↓ Proponer al Presidente Municipal, la creación de unidades administrativas que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- ↓ Emitir Disposiciones, Circulares y Acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal;
- ↓ Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- ↓ Coordinarse con la Jefatura de Patrimonio Municipal para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- ↓ 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; y
- ↓ Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MD-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 11 DE 39

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Puesto | Número de Personas |
|--|--------------------|
| Oficial Mayor | |
| Aux. Administrativo. "A" | 4 |
| Aux. Administrativo. "B" | 5 |
| Aux. Administrativo. "C" | 10 |
| Aux. de Op. En capacitación. | 1 |
| Aux. de operación | 1 |
| Adtivo. Especializado "B" | 1 |
| Adtivo. Especializado "C" | 3 |
| Dirección de Recursos Humanos | |
| Aux. Administrativo "A" | 2 |
| Aux. Administrativo "B" | 2 |
| Aux. de Op. E Capacitación. | 1 |
| Jefatura de Nóminas | |
| Aux. Administrativo Especializado "A" | 2 |
| Jefe de Depto. "A" | 1 |
| Aux. Administrativo. "B" | 1 |
| Aux. Administrativo. "C" | 1 |
| Dirección de Administración | |
| Aux. Administrativo. "A" | 3 |
| Aux. Administrativo Especializado "A" | 1 |
| Aux. Administrativo Especializado "C" | 2 |
| Aux. Administrativo "B" | 2 |
| Aux. Administrativo "C" 1 | |
| Jefatura de Adquisiciones | |
| Jefe de Depto. "B" | 1 |
| Aux. Administrativo. "B" | 2 |
| Aux. de Op. en capacitación. | 2 |
| Jefatura de Patrimonio | |
| Jefe de Depto. "B" | 1 |
| Aux. de Servicio "A" | 1 |
| Aux. de Servicio. "C" | 1 |
| Aux. Adtivo. "A" | 1 |
| Aux. Adtivo. "B" | 1 |
| Aux. Adtivo. "C" | 1 |
| Jefatura de Parque Vehicular | |
| Aux. Administrativo "A" | 2 |
| Aux. Administrativo Especializado "A" | 1 |
| Aux. Administrativo Especializado "C" | 1 |
| Aux. de Servicios "A" | 2 |
| Jefe de Depto. "B" | 1 |
| Aux. Adtivo. "B" | 1 |
| Jefatura de Servicios Generales | |
| Jefe de Depto. "A" | 1 |
| Aux. Administrativo Especializado "C" | 2 |
| Aux. Administrativo "A" | 1 |
| Aux. de Servicios. "A" | 4 |
| Aux. Adtivo. "B" | 4 |
| Aux. Adtivo "C" | 4 |



**H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR**

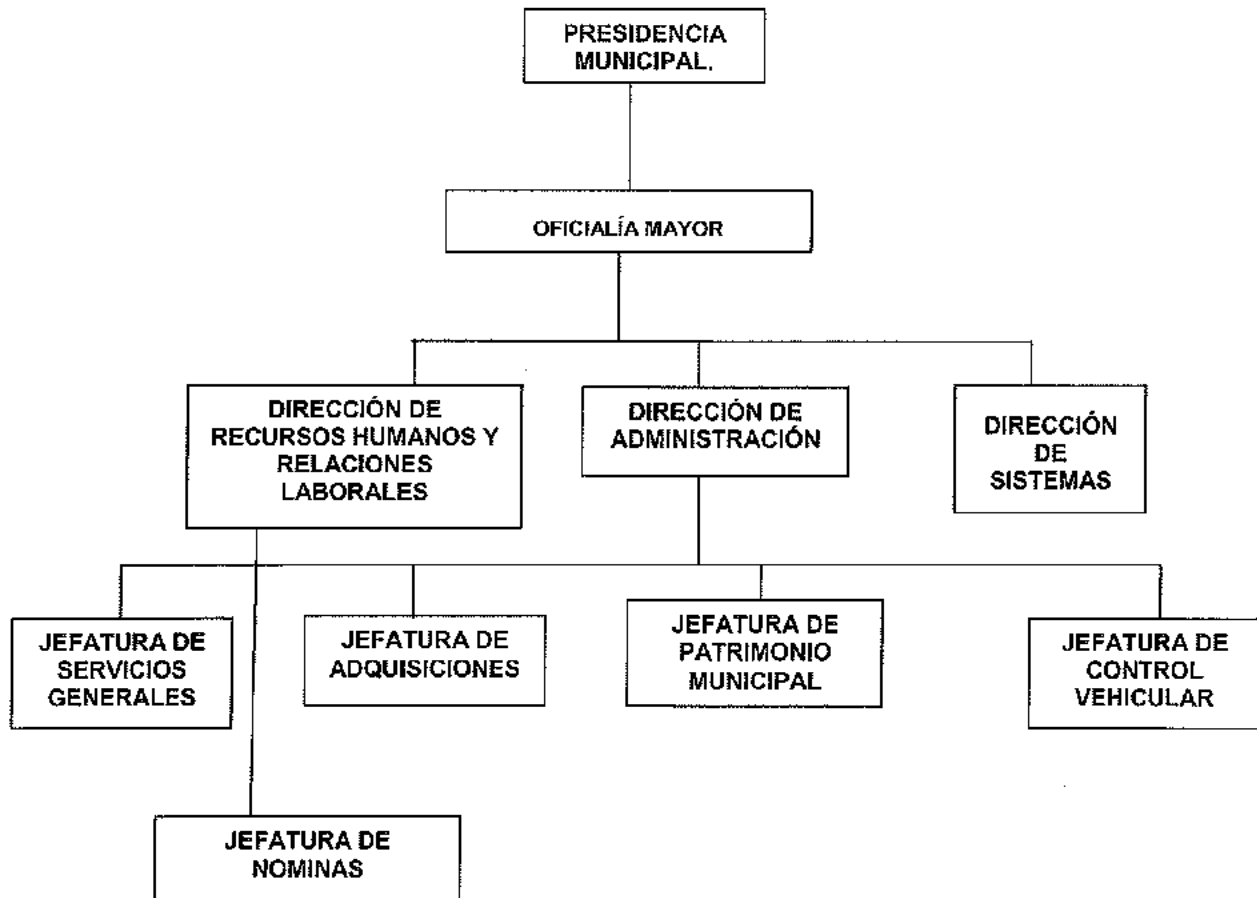
CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 12 DE 39

| | |
|--------------------------------|---|
| Activo. Especializado "C" | 2 |
| Intendente "A" | 8 |
| Aux. de Operación. "A" | 4 |
| Chofer "A" | 2 |
| Aux. de Op. en Capacitación. | 2 |
| Dirección de Sistemas | |
| Aux. Activo. Especializado "B" | 1 |
| Director "B" | 1 |
| Asesor "A" | 1 |
| Aux. Activo. "B" | 5 |
| Aux. Activo. "C" | 3 |
| Operativo 1 | 1 |
| Activo Especializado "C" | 1 |

XI. ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 13 DE 39

XII. FUNCIONES

A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES.

- ✦ 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;
- ✦ Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- ✦ Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- ✦ Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- ✦ Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Oficialía Mayor para su firma;
- ✦ Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- ✦ Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- ✦ Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;
- ✦ A efecto de mantener actualizada la información del personal que labora en el Ayuntamiento, requerirá la documentación personal a cada trabajador, pudiendo utilizar para ello cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso;
- ✦ Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- ✦ 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;
- ✦ Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- ✦ Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 14 DE 39

A LA JEFATURA DE NOMINAS LE CORRESPONDE

- ✦ Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- ✦ Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- ✦ Supervisar el registro de control de asistencia, elaborar los reportes de personal y aplicar los descuentos procedentes en la nómina;
- ✦ 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;
- ✦ Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- ✦ Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia; y
- ✦ Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

- ✦ Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis y rediseño de procesos de las diversas Dependencias del Ayuntamiento;
- ✦ Desarrollar, en forma coordinada con las Dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- ✦ Administrar el portal de Internet del Ayuntamiento;
- ✦ Brindar capacitación tecnológica de calidad al personal de las Dependencias, de acuerdo a los requerimientos o a los programas que para tal efecto se establezcan;
- ✦ Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de los sistemas del Ayuntamiento;
- ✦ Proponer, en coordinación con el Oficial, las normas, políticas y administración, estándares de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- ✦ Configurar y operar los sistemas operativos y técnicos, dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 15 DE 39

- ✦ Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- ✦ Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las Dependencias;
- ✦ Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las Dependencias;
- ✦ Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
- ✦ Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las Dependencias;
- ✦ Definir, en coordinación con el Oficial Mayor las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
- ✦ Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las Dependencias;
- ✦ En el Reglamento Interior, deberá considerarse como no aceptables las actividades, que pongan en riesgo la continuidad y la seguridad de los servicios de conectividad del Ayuntamiento, tales como:
 - ✦ a).- Utilizar la infraestructura de conectividad para cometer ilícitos o acceder a información no permitida;
 - ✦ b).- Navegar por Internet en sitios de entretenimiento ajenos a las labores institucionales;
 - ✦ c).- Descargar o instalar todo tipo de archivos ajenos a las labores institucionales, como pueden ser imágenes, videos, música, o programas (incluyendo los de descarga masiva de material de entretenimiento); y
- ✦ Las demás que le atribuyan los Decretos, Reglamentos y Acuerdos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y el Oficial Mayor.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- ✦ Participar como vocal con derecho de voz y voto del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- ✦ A través de la Jefatura de Servicios Generales dar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que así lo requieran;
- ✦ Supervisar y coordinar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISIÓN: 01

PAGINA: 16 DE 39

- ↓ Ser el enlace de los proveedores en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones y la Oficialía Mayor;
- ↓ Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- ↓ Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- ↓ Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- ↓ Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento y control oportuno de los bienes muebles y su consumo;
- ↓ supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- ↓ Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.
- ↓ En coordinación con el Oficial Mayor y a través de la Jefatura de Adquisiciones integrará el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones; y
- ↓ Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Oficial Mayor y la Presidenta Municipal.

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

- ↓ Realizar el debido mantenimiento al Patrimonio del Gobierno Municipal;
- ↓ Supervisar los servicios de intendencia de la administración Pública Municipal; y
- ↓ Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

JEFATURA DE ADQUISICIONES

- ↓ Llevar a cabo los registros necesarios para el control de las requisiciones;
- ↓ Llevar el padrón de proveedores del Ayuntamiento;
- ↓ Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- ↓ Proveer los recursos materiales destinados a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento;
- ↓ 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; y
- ↓ Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y el Oficial Mayor.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 17 DE 39

JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

- ✦ Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- ✦ Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
- ✦ Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- ✦ Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- ✦ Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- ✦ Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- ✦ Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
- ✦ 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;
- ✦ Proponer al Cabildo la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
- ✦ Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- ✦ Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- ✦ Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
- ✦ 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; y
- ✦ Las demás que le asigne expresamente el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

- ✦ Proteger el Patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- ✦ Proponer al Oficial Mayor, las políticas de control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 18 DE 39

- ✦ Desarrollar, instrumentar y ejecutar los procedimientos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- ✦ Llevar el inventario general de los bienes propiedad del Municipio, registrándolos con la expresión de sus valores, descripción, uso y destino;
- ✦ Normar, actualizar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como lo relativo a la enajenación o transmisión de derechos de los bienes, dando a las dependencias competentes la participación que conforme a sus atribuciones y facultades corresponda;
- ✦ Establecer un sistema que permita registrar, controlar y salvaguardar el Patrimonio Municipal;
- ✦ Participar dentro del ámbito de su competencia, en los actos de entrega recepción que lleven a cabo en las diversas dependencias Municipales;
- ✦ Regularizar e incorporar al Registro Público de la Propiedad y de la propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, aquellos bienes adquiridos por cualquier título incluyendo donaciones y otros;
- ✦ Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- ✦ Elaborar las cartas de resguardo respecto a 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;
- ✦ Informar al Oficial Mayor, Contralor Municipal, Síndico Municipal y Regidor Encargado de la Comisión de Patrimonio Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los Bienes Municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- ✦ Resguardar los documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles Municipales;
- ✦ Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, promoviendo ante el Oficial Mayor las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- ✦ Promover, por conducto de autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
- ✦ Proponer al Cabildo Municipal respecto de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal; y
- ✦ Las demás que le asigne el Director de Administración, Oficial Mayor y el Presidenta Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 19 DE 39

XIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Oficial Mayor

Jefe Inmediato:

Presidenta Municipal Constitucional

Personal a su Cargo:

| Puesto | Núm. de Plazas |
|--|----------------|
| Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales | 1 |
| Jefe de Nomina | 1 |
| Directora de Administración | 1 |
| Jefe de Adquisiciones | 1 |
| Jefe de Patrimonio Municipal | 1 |
| Jefe de Servicios Generales | 1 |
| Jefa de Parque Vehicular | 1 |
| Dirección de sistemas | 1 |
| Auxiliares | 42 |
| Operativos | 1 |
| Asesores | 1 |
| Intendente | 1 |
| Chofer | 1 |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2018-2021

REVISION: 01

PAGINA: 20 DE 39

Relaciones Internas:

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Integrantes del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de protección Ciudadana.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Secretaría de Servicios Públicos.
- Consejería Jurídica.

Relaciones Externas:

- Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco.
- Gobierno del Estado de Morelos.
- Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.
- Autoridades Auxiliares.
- Instituciones educativas
- DIF Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 21 DE 39

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración, Derecho.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un tres años dentro de la administración pública; Federal, Estatal o Municipal.
- En la aplicación y desarrollo del marco normativo.
- En Políticas Públicas.
- En procesos administrativos del Municipio

Conocimientos en:

- Políticas Públicas.
- Administración y Contabilidad.
- Asuntos Jurídicos.

Habilidades:

- Valores.
- Liderazgo.
- Negociación y conciliación en conflictos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 22 DE 39

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Director de Administración

Jefe Inmediato:

El Oficial Mayor

Personal a su cargo:

| Puesto | Núm. de Plazas |
|------------|----------------|
| Auxiliares | 2 |

Relaciones Internas:

- Presidente Municipal.
- Secretario del Ayuntamiento.
- Integrantes del Ayuntamiento.
- Síndico Municipal.
- Contraloría Municipal
- Tesorería Municipal.
- Consejería Jurídica.
- Todas las dependencias Municipales

Relaciones Externas:

- Congreso del Estado de Morelos.
- Organismos Paraestatales.
- Gobierno del Estado
- Gobierno Federal



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 23 DE 39

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciado en Derecho, Administración y contador contabilidad.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En procesos administrativos.

Conocimientos:

- Marco jurídico del Ayuntamiento.
- Derecho Laboral.
- Administración.
- Relaciones Humanas.

Habilidades:

- Capacidad de negociación con proveedores.
- Capacidad de resolver problemas.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones internas y externas.
- Toma de decisiones e iniciativas.
- Planeación y programación de trabajo.
- Supervisión.
- Trabajo en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 24 DE 39

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Director Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Jefe Inmediato:

El Oficial Mayor.

Personal a su cargo:

| Puesto | Núm. De Plazas |
|----------------------|----------------|
| Jefe de Departamento | 1 |
| Auxiliares | 10 |

Relaciones Internas:

- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Integrantes del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Todas las Dependencias Municipales

Relaciones Externas:

- Congreso del Estado de Morelos.
- Organismos Paraestatales.
- Gobierno del Estado
- Gobierno Federal



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 25 DE 39

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Administración y Contador Público.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En procesos administrativos.

Conocimientos:

- Marco jurídico del Ayuntamiento.
- Derecho Laboral.
- Administración.
- Relaciones Humanas.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Valores.
- Toma de decisiones.
- Planeación y programación del trabajo.
- Supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad laboral.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 39

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Director de Sistemas

Jefe Inmediato:

El Oficial Mayor.

Personal a su cargo:

| Puesto | Núm. de Plazas |
|------------|----------------|
| Auxiliares | 13 |

Relaciones Internas:

- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal
- Secretarías del Ayuntamiento.

Relaciones Externas:

Organismos descentralizados del Municipio de Temixco.
Entidades Estatales y Federales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 39

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas

Experiencia:

- Cargos Administrativos.
- Cargos públicos.

Conocimientos:

- Computación.
- Sistemas Operativos.
- Programación.

Habilidades:

- Liderazgo
- Delegación de funciones
- Manejo de medios.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 28 DE 39

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe de Departamento de adquisiciones.

Jefe Inmediato:

Director de Administración.

Personal a su cargo:

| Puesto | Núm. de Plazas |
|------------|----------------|
| Auxiliares | 5 |

Relaciones Internas:

- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Integrantes del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Secretarías del Ayuntamiento.

Relaciones Externas:

- Autoridades Auxiliares.
- Organismos descentralizados.
- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Personas Morales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 29 DE 39

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Administración y Contador Publico.

Experiencia:

- Cargos dentro de la Administración Publica.
- Solución de conflictos.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Entendimiento rápido de los planteamientos o demandas de los proveedores.
- Capacidad de Resolutiva en problemática en general.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones internas y externas.
Toma de decisiones he iniciativa.
- Planeación y programación de trabajo.
- Organizar y dirigir al personal a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 30 DE 39

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Jefe Inmediato:

Director de Buen Gobierno

Personal a su cargo:

| Puesto | Núm. de Plazas |
|------------|----------------|
| Auxiliares | 34 |

Relaciones Internas:

- Todas las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área y Jefaturas.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.

Relaciones Externas:

- DIF Municipal.
- Secretaría Ejecutiva Administrativa y de Protección Ciudadana.
- Organismos Descentralizados.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 31 DE 39

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Media Superior, Técnica o Carrera Trunca

Experiencia:

- Haber trabajado al menos un año en la Administración Pública Federal Estatal Municipal.

Conocimientos:

- Servicio de mantenimiento en general.
- Planeación, dirección y Control de los recursos.
- Relaciones humanas.

Habilidades:

- Capacidad resolutive en problemática en general.
- Toma de decisiones e iniciativa.
- Planeación y programación del trabajo.
- Organizar y dirigir el personal a su cargo.
- Supervisión y trabajo en equipo



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 39

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe del Patrimonio.

Jefe Inmediato:

Dirección de Administración.

Personal a su cargo:

| Puesto | Núm. de Plazas |
|------------|----------------|
| Auxiliares | 6 |

Relaciones Internas:

- Todas las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área y Jefaturas.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.

Relaciones Externas:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 39

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Administración o Derecho

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año dentro de la Administración Pública Federal Estatal o Municipal

Conocimientos:

- Elaboración de Inventarios
- Administración y de manejo de personal
- Gestión ante dependencias de gobierno

Habilidades:

- Administrar y negociar.
- Capacidad resolutoria en problemática en general.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones externas e internas.
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo.
- Organizar y dirigir personal a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 34 DE 39

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe del Departamento de Parque Vehicular.

Jefe Inmediato:

Director de Administración.

Personal a su cargo:

| Puesto | Núm. de Plazas |
|------------|----------------|
| Auxiliares | 8 |

Relaciones Internas:

- Secretaría del Ayuntamiento.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.
- Todos las Area del Ayuntamiento.

Relaciones Externas:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 35 DE 39

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Ingeniería o conocimiento en mecánica automotriz,

Experiencia:

- Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.
- experiencia y conocimiento en Mecánica Automotriz. experiencia y conocimiento en Mecánica Automotriz.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.

Habilidades:

- Capacidad resolutive en problemática en general.
- Toma de decisiones e iniciativas.
- Planeación y programación de trabajo
- Organizar y dirigir al personal a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 36 DE 39

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe del Departamento de Nominas.

Jefe Inmediato:

Director de recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Personal a su cargo:

| Puesto | Núm. de Plazas |
|------------|----------------|
| Auxiliares | 5 |

Relaciones Internas:

- Todas las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área, Jefaturas del Ayuntamiento.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Regidurías.

Relaciones Externas:

- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Autoridades Auxiliares.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2018-2021

REVISION: 01

PAGINA: 37 DE 39

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Administración, Derecho y Contador Público.

Experiencia:

- Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.

Conocimientos:

- Manejo de Nómina.
- Suministrar a las Autoridades superiores y demás entes autorizados informes contables sobre las nóminas de personal, cuando lo requieran.
- Supervisar, evaluar y controlar el personal a su cargo.
- Verificar la correcta ejecución de la Nómina del personal de la Institución.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas

Habilidades:

- Administración de medios electrónicos, uso de plataformas de acceso a la información.
- Solución de conflictos.
- Capacidad de Respuesta.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de software aplicado a la materia.
- Capacidad resolutive en problemática general.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones internas y externas.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE:AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 38 DE 39

IX. DIRECTORIO

| Nombre / Cargo | Teléfonos Oficiales | Dirección Oficial |
|---|------------------------|---|
| PROF. R. ÁNGEL DIRZO MUÑOZ. OFICIAL MAYOR | 3621830 Ext:2226 | AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS. |
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES | 3621830 Ext:226 | AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS. |
| C.P. JAIME RAMÍREZ RAMÍREZ. JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS | 3621830 Ext:2226 | AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 |
| LIC. ALMA DELIA CRUZ ROJAS. DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN. | 3621830 Ext:2132 | AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 |
| C. FRANCISCO LÓPEZ MACÍAS. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | 3621830 Ext:2132 | AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS. |
| C.P. CARLOS GUILLERMO JIMÉNEZ EGUIZA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES. | 3250253 Ext:2132 | AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS. |
| ROBERTO RAMÍREZ REYES. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR. | 3250002 | AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS. |
| ING. HUGO JARILLO GÜEMEZ. DIRECTOR DE SISTEMAS | 3621830 Ext: 2132 | PRIMERA PRIVADA COLONIA PLUTARCO ELIAS #7 DE TEMIXCO MORELOS. |
| FRANCISCO DE JESÚS PALACIOS BALTAZAR JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO. | 3621830 Ext: 2226 | AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS. |



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MO-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 39 DE 39

X. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| Fecha de Inicio | Fecha de Terminación | Participantes |
|--------------------|--------------------------|---|
| 21 de febrero 2020 | 31 de diciembre del 2021 | Prof. R. Ángel Dirzo Muñoz |
| 21 de febrero 2020 | 31 de diciembre del 2021 | María Eugenia Amador Álvarez. |
| 21 de febrero 2020 | 31 de diciembre del 2021 | Lic. José de Jesús Arroyo Salcedo. Auxiliar Administrativo |
| 21 de febrero 2020 | 31 de diciembre del 2021 | Lic. Erik Rodríguez Valdés. Auxiliar Administrativo |