



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TMX-MO-SDE/2022-2024

REVISION:03

Página:1 de 58

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024



Temixco, Morelos; a 28 de Junio de 2023



II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
Portada	I	1
Índice	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	4
Antecedentes	V	5
Marco Jurídico	VI	7
Atribuciones	VII	10
Misión y Visión	VIII	12
Estructura Orgánica	IX	13
Organigrama	X	15
Funciones	XI	16
Descripción y Perfil de Puestos	XII	18
Directorio	XIII	57
Hoja de participación	XIV	58



III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113 Y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y 27 del Reglamento de Gobierno y de la Administración de Temixco, Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ



[Signature]
C. JUANA OCAMPO DOMINGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.



[Signature]
C. SILVERIO ORIHUELA ORTEGA
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ



[Signature]
LIC. ERÉNDIRA VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

Vo. Bo.



[Signature]
M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALIZÚNIGA MAJOR
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Páginas
Junio 2023	58



IV. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización fue creado para que la Secretaría de Desarrollo Económico pueda contar con una administración eficaz y eficiente, por ello el presente Gobierno Municipal aprobó un nuevo Reglamento de Gobierno y Administración, reorganizando la estructura municipal a fin de compactar funciones, evitando duplicidad de estas y en consecuencia generar la disminución del gasto corriente.

Tomando en consideración que dicho cuerpo normativo, establece de manera general las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, su número y denominación; resulta necesario que se cuente con un ordenamiento que rijas su vida interna y establezca las atribuciones que a cada una le compete, dando cumplimiento al principio de que la autoridad, solo puede hacer lo que la ley le faculta para ello.

En este tenor, el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico sirve para introducir los antecedentes de la dependencia, el marco jurídico al que está sujeto, las atribuciones del titular y de sus unidades administrativas, la estructura orgánica, funciones y perfiles de los servidores públicos que integran esta Secretaría.



V.- ANTECEDENTES

La Secretaría de Desarrollo Económico nace durante la administración 2000-2003, contando únicamente con dos Direcciones: Industria y comercio; y Desarrollo Agropecuario, con el objetivo de cumplir con las disposiciones constitucionales del municipio, regular y contribuir al desarrollo integral del sector económico y productivo de la demarcación territorial.

Al entrar en funciones la administración 2003-2006, se integra a la estructura orgánica la Dirección de Desarrollo Turístico en 2004, un año más tarde, cambia su nombre a Dirección de Turismo, asimismo se crea la Coordinación Administrativa, habiendo estado adscrita la Dirección de Reservas Territoriales.

Para noviembre de 2005, es transferida de la Tesorería Municipal, la Dirección de Mercados y Licencias y Funcionamiento, actualmente Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios.

En enero del 2013 se adhieren: Dirección de Desarrollo de MIPYMES, Coordinación de Vinculación y Dirección de Mejora Regulatoria, siendo simplificada a Dirección de Fomento Empresarial teniendo a su cargo la Jefatura denominada Unidad de Mejora Regulatoria.

A partir del 13 de marzo del 2013 en el decreto No. 274 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", se constituye como Dirección General de Fomento Económico teniendo las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Fomento Económico
 - Departamento de Industria y Comercio
- Dirección de Turismo
- Dirección de Desarrollo de MIPYMES
 - Coordinación de Vinculación
- Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - Departamento de Agricultura y Ganadería
 - Departamento de Programas Federalizados
- Dirección de Mercados y Licencias de Funcionamiento
 - Departamento de Validación y Verificación
- Dirección de Mejora Regulatoria

En el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" en su ejemplar 5430 2ª de fecha 31 de agosto de 2016, la Dirección General de Fomento Económico cambia su denominación a Secretaría de Desarrollo Económico, desapareciendo la Dirección de Desarrollo de MIPYMES, Dirección de Mejora Regulatoria, Coordinación de Vinculación, Departamento de Programas Federalizados y Departamento de Industria y Comercio, constituyéndose la Secretaría con las siguientes unidades administrativas:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CLAVE: AYT-TMX-MO-SDE/2022-2024

REVISION:03

Página:6 de 58

- Dirección de Fomento Empresarial
 - Jefatura de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria
- Dirección de Turismo
- Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios
 - Jefatura de Tianguis y Mercados
 - Jefatura de Reglamentos y Licencias
 - Jefatura de Inspección y Vigilancia

Durante la administración 2019-2021, la Secretaría de Desarrollo Económico se constituye con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Fomento Empresarial
 - Jefatura de Turismo
- Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios
 - Jefatura de Inspección y Vigilancia
- Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - Jefatura de Sustentabilidad Alimentaria

Para la actual administración 2022-2024, de acuerdo con el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 6079 Sección Segunda con fecha 1° de junio del 2022. La Secretaría de Desarrollo Económico se constituye con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Fomento Empresarial
- Dirección de Turismo
 - Jefatura de Promoción Turística
- Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios
 - Jefatura de Inspección y Vigilancia
 - Jefatura de Reglamentos y Licencias
 - Jefatura de Tianguis y Mercados
- Unidad de Mejora Regulatoria

La finalidad de reestructurar la Secretaría de Desarrollo Económico obedece la visión de contribuir a la aplicación de las políticas públicas que impulsen el desarrollo de los sectores económico, productivo, de servicios turísticos, fortalecimiento al sector empresarial y la aplicación de las estrategias de simplificación de trámites y servicios.



VI.- MARCO JURIDICO

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y soberano de Morelos.

LEYES:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Mercados del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Temixco.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Morelos
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos.
- Ley del sistema anticorrupción del Estado de Morelos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CLAVE: AYT-TMX-MO-SDE/2022-2024

REVISION:03

Página:8 de 58

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley General de Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
- Ley Para la prevención y combate al abuso de bebidas alcohólicas y de regulación para su venta y consumo en el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Reglamento para Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios del Estado de Morelos,
- Reglamento de Anuncios Espectaculares del Municipio de Temixco.
- Reglamento para Tortillerías y Molinos del Municipio de Temixco.
- Reglamento de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco Morelos.
- Reglamento que regula el Servicio Público de Mercados y las Actividades Comerciales, en Tianguis y Vía Publica en el Municipio de Temixco.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento para el Funcionamiento en el Estado de Morelos de Aparatos Mecánicos Musicales. Reglamento para regular la venta, distribución y consumo de alcohol en el Municipio de Temixco, Morelos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CLAVE: AYT-TMX-MO-SDE/2022-2024

REVISION:03

Página:9 de 58

- Bando de Policía y Buen Gobierno de Temixco, Morelos.

CÓDIGOS:

- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.

PLANES:

- Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Temixco 2022-2024.

VII.- ATRIBUCIONES

- Proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales, servicios y de mejora regulatoria;
- 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 de presupuesto anual;
- Coordinar el servicio municipal de empleo, gestionando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio;
- Difundir los Programas que propicien el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de Temixco, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el ecoturismo y el turismo social.
- Impulsar, la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, asesoramiento y apoyo en la planeación de sus proyectos;
- Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- Supervisar y regular de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
- 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;
- Promover la inversión privada y social en el Municipio;
- Apoyar el desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural y la agroindustria;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CLAVE: AYT-TMX-MO-SDE/2022-2024

REVISION:03

Página:11 de 58

- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte:
- Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;
- 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;
- Promover La realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
- Llevar a cabo las acciones para que la Secretaría de Desarrollo Económico este en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el Municipio;
- Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaría de Desarrollo Económico, gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generen en el Municipio;
- Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio;
- 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;
- Proponer y dirigir las políticas públicas, relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;
- Promover las políticas públicas en materia de Mejora Regulatoria, para generar mayores beneficios a la Sociedad con los menores costos posibles; y
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser la Secretaría encargada de promover el desarrollo de la sociedad, mediante el impulso de factores económicos y acciones productivas que apoyen la calidad y competitividad de los servicios y actividades empresariales, turísticas, comerciales y la incipiente industria fomentando y apoyando la cultura emprendedora, desarrollando mecanismos para la mejora continua de todos los productores agropecuarios y artesanales, bajo los principios del desarrollo sostenible.

VISIÓN

Desarrollar un sector económico productivo, eficaz que brinde confianza y respeto para propiciar las condiciones económicas y sociales, así como la implementación de mecanismos que regulen el comercio, el turismo y la producción agropecuaria en el Municipio para el buen funcionamiento, así como un ordenamiento en la vía pública de los comerciantes para mejorar la imagen urbana.



IX.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
Secretaría	DE010CO	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario (a) de Desarrollo Económico	1
Secretaría	DE010CO	Secretaría de Desarrollo Económico	Asesor	1
Secretaría	DE010CO, AU, BA	Secretaría de Desarrollo Económico	Auxiliar Administrativo/ Especializado	7
Secretaría	DE010CO, AU, BA	Secretaría de Desarrollo Económico	Especialista	1
Secretaría	DE010CO, AU, BA	Secretaría de Desarrollo Económico	Auxiliar Operación en Capacitación	1
Dirección	DE020CO	Dirección de Fomento Empresarial	Director (a) de Fomento Empresarial	1
Dirección	DE020CO, AU, BA	Dirección de Fomento Empresarial	Auxiliar Administrativo/ Especializado	3
Dirección	DE030CO	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Director (a) de Desarrollo Agropecuario	1
Dirección	DE030CO, AU, BA	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Auxiliar Administrativo/ Especializado	3
Dirección	DE030CO, AU, BA	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Auxiliar de Campo	1
Dirección	DE040CO	Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios	Director (a) de Mercados, Industria, Comercios y Servicios	1
Dirección	DE040CO, AU, BA	Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios	Auxiliar Administrativo/ Especializado	4
Jefatura de Departamento	DE041CO	Jefatura de Tianguis y Mercados	Jefe (a) de Tianguis y Mercados	1
Jefatura de Departamento	DE041CO, AU, BA	Jefatura de Tianguis y Mercados	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Jefatura de Departamento	DE041CO, AU, BA	Jefatura de Tianguis y Mercados	Inspector (a)	2
Jefatura de Departamento	DE042CO	Jefatura de Reglamentos y Licencias	Jefe (a) de Reglamentos y Licencias	1
Jefatura de Departamento	DE042CO, AU, BA	Jefatura de Reglamentos y Licencias	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Jefatura de Departamento	DE042CO, AU, BA	Jefatura de Reglamentos y Licencias	Inspector (a)	2



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CLAVE: AYT-TMX-MO-SDE/2022-2024

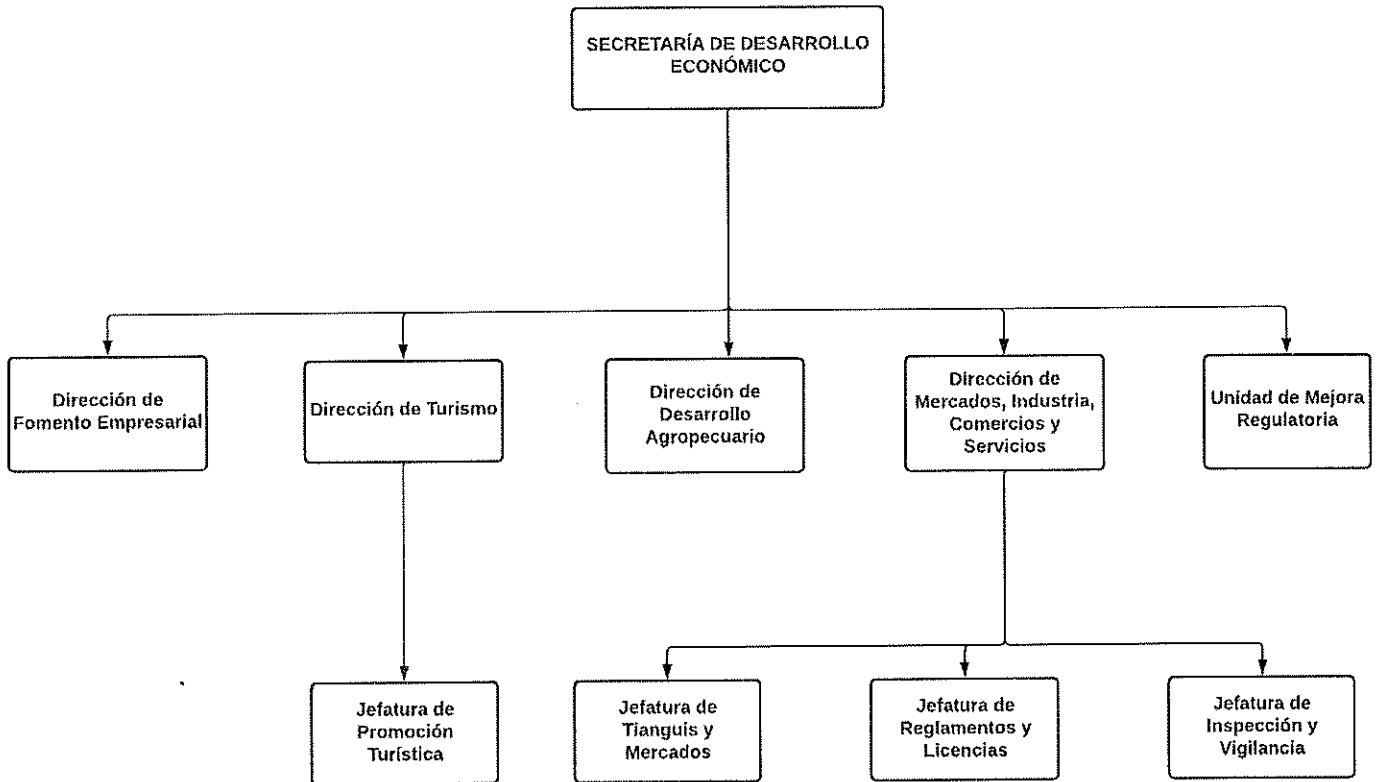
REVISION:03

Página: 14 de 58

Jefatura de Departamento	DE043CO	Jefatura de Inspección y Vigilancia	Jefe (a) de Inspección y Vigilancia	1
Jefatura de Departamento	DE043CO, AU, BA	Jefatura de Inspección y Vigilancia	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Jefatura de Departamento	DE043CO, AU, BA	Jefatura de Inspección y Vigilancia	Inspector (a)	9
Dirección	DE050CO	Unidad de Mejora Regulatoria	Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria	1
Dirección	DE050CO, AU, BA	Unidad de Mejora Regulatoria	Auxiliar Administrativo/ Especializado	2
Dirección	DE060CO	Dirección de Turismo	Director (a) de Turismo	1
Dirección	DE060CO	Dirección de Turismo	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Jefatura de Departamento	DE061CO	Jefatura de Promoción Turística	Jefe (a) de Promoción Turística	1
Jefatura de Departamento	DE061CO, AU, BA	Jefatura de Promoción Turística	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
			Total de plazas	51



X.- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



XI.- FUNCIONES

1. 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 de presupuesto anual;
2. Coordinar el servicio municipal de empleo, gestionando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
3. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio;
4. Difundir los Programas que propicien el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de Temixco, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;
5. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el ecoturismo y el turismo social.
6. Impulsar, la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, asesoramiento y apoyo en la planeación de sus proyectos;
7. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
8. Supervisar y regular de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
9. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
10. 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;
11. Promover la inversión privada y social en el Municipio;
12. Apoyar el desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural y la agroindustria;
13. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
14. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CLAVE: AYT-TMX-MO-SDE/2022-2024

REVISION:03

Página:17 de 58

15. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
16. Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;
17. 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;
18. Promover La realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
19. Llevar a cabo las acciones para que la Secretaría de Desarrollo Económico este en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el Municipio;
20. Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaría de Desarrollo Económico, gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generen en el Municipio;
21. Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio;
22. 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;
23. Proponer y dirigir las políticas públicas, relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;
24. Promover las políticas públicas en materia de Mejora Regulatoria, para generar mayores beneficios a la Sociedad con los menores costos posibles;
25. Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor público que se trate;
26. Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones de que se trata y a su cargo;
27. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
28. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretario (a) de Desarrollo Económico

NIVEL:

Secretario

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. De Plazas
Director (a) de Fomento Empresarial	1
Director (a) de Turismo	1
Director (a) de Desarrollo Agropecuario	1
Director (a) de Mercados, Industria, Comercios y Servicios	1
Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria	1
Asesor	1
Especialista	1
Auxiliar Operación en Capacitación	1
Auxiliares Administrativos/Especializados	7

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. 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 de presupuesto anual;
2. Coordinar el servicio municipal de empleo, gestionando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
3. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio;
4. Difundir los Programas que propicien el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de Temixco, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;
5. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el ecoturismo y el turismo social.



6. Impulsar, la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, asesoramiento y apoyo en la planeación de sus proyectos;
7. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
8. Supervisar y regular de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
9. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
10. 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;
11. Promover la inversión privada y social en el Municipio;
12. Apoyar el desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural y la agroindustria;
13. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
14. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte:
15. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
16. Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;
17. 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;
18. Promover La realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
19. Llevar a cabo las acciones para que la Secretaría de Desarrollo Económico este en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el Municipio;
20. Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaría de Desarrollo Económico, gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generen en el Municipio;



21. Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio;
22. 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;
23. Proponer y dirigir las políticas públicas, relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;
24. Promover las políticas públicas en materia de Mejora Regulatoria, para generar mayores beneficios a la Sociedad con los menores costos posibles;
25. Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor público que se trate;
26. Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones de que se trata y a su cargo;
27. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
28. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia
- INIFAP
- FIRA
- FIRCO
- Procuraduría Agraria
- ICATMOR
- Organizaciones Campesinas, Ganaderas, Agrícolas, Comisariados Ejidales y Comunales, Uniones de Comerciantes, Comercio Ambulante, Fijo y Semifijo, así como la Ciudadanía en General.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario (a) de Desarrollo Económico

NIVEL:

Secretario

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Contar con un año de experiencia en la administración pública o privada.
- Tener conocimiento en trámites administrativos relativos al área, con la observancia en su avance y resolución.
- Conocer la manera y método de operar de los distintos consejos que vinculen a esta Secretaría de Desarrollo Económico
- Planear y organizar los distintos planes de desarrollo económico
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública
- Conocer las normas que vinculen a las unidades administrativas.
- Conocimiento en procesos administrativos del municipio
- Comprensión y buen sentido referente a las unidades administrativas a su cargo

HABILIDADES:

- Liderazgo.
- Cercanía y calidez con la ciudadanía.
- Conocimiento, Coordinación y Dirección con las unidades administrativas a su cargo.
- Participación y coadyuvancia con otras áreas del Municipio y con dependencias Estatales y Federales.
- Relaciones interpersonales o grupales teniendo una actitud respetuosa y afable.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Fomento Empresarial

NIVEL:

Director

JEFE/A INMEDIATO:

Secretario (a) de Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. De plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado.	3

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el Municipio;
2. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio;
3. Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
4. Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión;
5. Promover entre las empresas del Municipio el contratar personas con capacidades
6. diferentes;
7. Proponer Convenios de cooperación entre el Municipio y los sectores público, privado y social;
8. 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;
9. Generar información actualizada sobre pequeñas y medianas empresas y elaborar propuestas de políticas públicas;
10. Impulsar el desarrollo y el fortalecimiento de capacidades de las pequeñas y medianas empresas que les permita competir exitosamente en la economía regional;
11. Promover y supervisar las políticas públicas necesarias a través de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, para generar mayores beneficios a la Sociedad con los menores costos posibles;
12. Promover la innovación tecnológica al alcance de las pequeñas y medianas empresas, tradicionalmente disponibles para las grandes empresas;
13. Gestionar las asociaciones entre pequeñas y medianas empresas con grandes empresas y gobiernos Federal, Estatal y Municipal con el fin de fortalecer la competitividad del sistema productivo, apoyando la integración de las PYMES;



14. Fomentar el diálogo en todo lo relacionado con el acceso de las PYMES al financiamiento y a los mercados de capital, mediante foros para el intercambio de ideas acerca de la problemática del sector en la implementación de acciones conjuntas;
15. Fortalecer a las PYMES del Municipio, por medio de capacitaciones y de la vinculación con otras instituciones para que este segmento empresarial logre:
 - a) Mejorar condiciones empresariales y oportunidades de negocio;
 - b) Incrementar su rentabilidad;
 - c) Reducir los costos de producción, emisión de contaminantes, consumo de energía y agua;
 - d) Introducir nuevas y eficientes tecnologías
 - e) Mejorar la calidad de servicio y atención al consumidor;
 - f) Actualizarse en temas administrativos, y de manejo de imagen de sus empresas y productos,
16. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
17. Las demás que le determine el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las dependencias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia
- Empresas del Municipio de Temixco
- Prestadores de servicios turísticos
- Buscadores de empleo
- Público en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Fomento Empresarial

NIVEL:

Director

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en administración de empresas, administración pública, ciencias políticas o afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con un año de experiencia en la administración pública o privada.
- Como mínimo 1 año en área relacionado a programa de competitividad para las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Financiamientos de apoyo a mi PyMES y apoyos directo al desarrollo empresarial para la apertura de empresas.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Conducir las relaciones con entidades privadas u organismos públicos de carácter nacional e internacional que contribuyan al mejoramiento social
- Vincular las dependencias que otorguen financiamiento a PyMES
- Normatividad técnica y operativa de las diferentes entidades gubernamentales de los 3 niveles de gobierno
- Metodología en trámites para gestión de apoyos
- Elaboración de esquemas enfocados en brindar asesoría técnica a empresas
- Desarrollar programas y proyectos estratégicos municipales
- Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de proyectos

HABILIDADES:

- Dominio de relaciones públicas.
- Facilidad de palabra
- Capacidad de concentración
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Desarrollo Agropecuario

NIVEL:

Director

ESCOLARIDAD:

Ingeniería en desarrollo rural, ingeniería agrónoma, médico veterinario zootecnista o carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con un año de experiencia en la administración pública o privada
- Atención y asesoría a productores agropecuarios.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en agricultura y ganadería.
- Metodología en trámites para gestión de apoyos.

HABILIDADES:

- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones internas y externas.
- Capacidad para planear adecuadamente hacia dónde dirigir los apoyos.
- Capacidad para aterrizar los proyectos.
- Disponibilidad de Horario
- Confidencialidad laboral.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Desarrollo Agropecuario

NIVEL:

Director

JEFE/A INMEDIATO:

Secretario (a) de Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado.	3
Auxiliar de Campo	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Presupuestar, gestionar, operar, controlar y dar seguimiento a los programas y apoyos derivados del gobierno federal, estatal y municipal, dirigidos al sector agropecuario dentro de los cuales se encuentran:
 - Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico. (FAEDE)
 - Programa de Proyectos Productivos Agropecuarios;
 - Sistema Producto Arroz;
 - Sector Ganadería;
 - Sistema Producto Ornamentales;
 - Caminos de Saca Cosecha;
 - Actividades Artesanales;
 - Programa Agricultura Protegida;
 - Sistema producto maíz y sorgo;
 - Sistema producto acuícola;
 - Sistema producto frutales, y
 - Proyectos varios (Otras Cadenas Productivas).
- Ser el enlace y gestor, ante las Dependencias del sector en los 3 órdenes de Gobierno;
- Efectuar la revisión documental, el dictamen de viabilidad técnica, económico, financiero y social de los proyectos, en este mismo sentido atender las solicitudes ingresadas a la Dirección;
- Efectuar la revisión técnica, de obras de infraestructura agropecuaria y equipos especializados de los proyectos de inversión, así mismo, las solicitudes en general, apoyados en el municipio;
- Atender a productores agropecuarios, así como sus demandas;
- Atender y dar seguimiento, a Programas de Sanidad Agrícola y Animal;
- Participar de manera institucional con asesoría, gestión, en las actividades y funciones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Temixco (COMUNDERS).



8. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
9. Las demás que determine expresamente la o el Secretario de Desarrollo Económico, con apego en las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia dentro del sector.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las dependencias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia
- SADER
- Asociaciones ganaderas
- INIFAP.
- FIRA.
- Comisariados de Bienes Comunales.
- Comisariados Ejidales
- FIRCO.
- Procuraduría Agraria.
- Organizaciones campesinas.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Mercados, Industria, Comercios y Servicios

NIVEL:

Director

JEFE/A INMEDIATO:

Secretario (a) de Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de plazas
Jefe (a) de Reglamentos y Licencias	1
Jefe (a) de Mercados y Tianguis	1
Jefe (a) de Inspección y Vigilancia	1
Auxiliar Administrativo/Especializado	4

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos y Tianguis municipal, aplicando en su caso, las sanciones que señala la normatividad municipal.
2. 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.
3. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio, mismo que debe estar acorde con las leyes y ordenamientos de la materia.
4. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales.
5. Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la
6. Reglamentación municipal.
7. Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos
8. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas.
9. 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 tianguis que se instalen en el Municipio, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditaran sus derechos.
10. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza; regularizar y supervisar los



espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que ejerzan el comercio en dicha zona.

11. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
12. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictamen en cualquiera de los trámites que se lleven a cabo en esta dependencia;
13. Coordinar sus actividades con la tesorería municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
14. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido, los locales de mercados públicos y tianguis municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
15. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos y tianguis;
16. Coordinar y supervisar el trabajo de las jefaturas a su cargo: jefatura de mercados y tianguis, jefatura de licencias y reglamentos, jefatura de inspección y vigilancia.
17. Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en los tianguis municipales;
18. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derecho, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la tesorería municipal;
19. Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos y tianguis municipal;
20. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido con la legislación y ordenamientos aplicables;
21. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
22. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Secretario de Desarrollo Económico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia
- Uniones de comerciantes
- Asociaciones
- Comercio Ambulante, Fijo y Semifijo
- Ciudadanía en General



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Mercados, Industria, Comercios y Servicios

NIVEL:

Director

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en derecho, administración, ciencias políticas, mercadotecnia, relaciones públicas, comercio internacional, relaciones comerciales o carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con un año de experiencia en la administración pública o privada
- Tener conocimiento en trámites administrativos relativos al área, con la observancia en su avance y resolución.
- Conocer la manera y método de operar de los distintos consejos que vinculen a esta Dirección.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Contar con un año de experiencia en la administración pública o privada
- Básico en administración.
- Conocer las normas que vinculen a las unidades administrativas.
- Conocimiento en procesos administrativos del Municipio

HABILIDADES:

- Coordinación del personal bajo su cargo.
- Participación coadyuvancia con otras áreas dentro del municipio o instancia a nivel Estatal o Federal.
- Relaciones interpersonales o grupales con una actitud respetada y afable.
- Tener calidez con la ciudadanía y sincero servicio.
- En la medida de lo posible desahogar los problemas con diligencia y prontitud.
- Disponibilidad de Horario.
- Confidencialidad laboral.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Tianguis y Mercados

NIVEL:

Jefe de Departamento

JEFE/A INMEDIATO:

Director (a) de Mercados, Industria, Comercios y Servicios.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de plazas
Auxiliar administrativo/Especializado	1
Inspectores	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Reunir y validar la información para la autorización de la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios del tarjetón de identificación, mediante el cual las personas que ejerzan actividades de comercio en el tianguis y mercados acreditarán sus derechos;
2. Regular y supervisar las zonas y calendario indicados para el establecimiento de los tianguis y mercados, previo acuerdo del Cabildo;
3. Verificar la asistencia de los comerciantes titulares del derecho de uso de piso; y revisar en coordinación con la Jefatura de Inspección y Vigilancia la vigencia de tarjetas de identificación y el acatamiento al giro autorizado;
4. Vigilar que los límites del tianguis y mercados, no se excedan de lo autorizado y que los espacios interiores estén bien delimitados;
5. Notificar a su superior jerárquico las irregularidades que advierta en la operación del tianguis municipal y mercados;
6. Verificar que se respeten los lugares asignados en el padrón correspondiente;
7. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Públicos y Dirección de Protección Civil en el cuidado de las áreas de los tianguis y mercados para que se mantengan limpias, seguras y en orden;
8. Verificar en coordinación con la Jefatura de Inspección y Vigilancia la instalación y retiro del tianguis cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado;
9. Atender las inconformidades y sugerencias de los usuarios, vecinos y público en general;
10. Realizar el cobro correspondiente a los comerciantes semifijos y ambulantes que se localizan en las inmediaciones del tianguis municipal los días en que éste funciona, expidiéndoles la póliza de pago correspondiente;



11. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
12. Las demás que le determine expresamente el director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios, el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia
- Uniones de comerciantes
- Asociaciones
- Comercio Ambulante, Fijo y Semifijo
- Ciudadanía en General



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Tianguis y Mercados

NIVEL:

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con un año de experiencia en la administración pública o privada
- Conocer cómo llevar los trámites administrativos relativos al área, con la observancia en su avance y resolución.
- Conocer la manera y método de operar de las distintas organizaciones que vinculen a esta dirección.
- Conocimiento y manejo de equipo de computo
- Conocimiento en archivo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Básico en administración.
- Conocer las normas que vinculen a las unidades administrativas.
- Saber referente a los ordenamientos jurídicos y administrativos del Municipio.

HABILIDADES:

- Coordinación del personal bajo su cargo.
- Tener calidez con la ciudadanía y sincero servicio.
- En la medida de lo posible desahogar las solicitudes con prontitud.
- Dar contestación con imparcialidad en la validación de solicitudes.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Reglamentos y Licencias

NIVEL:

Jefe de Departamento

JEFE/A INMEDIATO:

Director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de plazas
Auxiliar administrativo/Especializado	1
Inspectores	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Formular proyectos de reglamentos en el ámbito de aplicación de la secretaría;
2. Mantener actualizada la reglamentación de las diversas áreas de la secretaría;
3. Revisar bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de los requisitos establecidos para la expedición de licencias;
4. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios en el municipio, mismo que deberá estar acorde con las leyes y reglamentos de la materia;
5. Revisar bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de los requisitos establecidos para el refrendo de las licencias;
6. Rendir un informe de aperturas y refrendos de manera mensual a su superior jerárquico;
7. Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos y revisar bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de los requisitos señalados para su expedición;
8. Atender las inconformidades y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio establecido, industrial y de servicios;
9. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos y,
10. Las demás que le determine expresamente el director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios, el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;



RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las dependencias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia
- Uniones de comerciantes
- Asociaciones
- Comercio Ambulante, Fijo y Semifijo
- Ciudadanía en General



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Reglamentos y Licencias

NIVEL:

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con un año de experiencia en la administración pública o privada.
- Conocer cómo llevar los trámites administrativos relativos al área, con la observancia en su avance y resolución.
- Conocer la manera y método de operar de las distintas organizaciones que vinculen a esta dirección.
- Conocimiento y manejo de equipo de computo
- Conocimiento en archivo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Conocer los programas de apoyo que se deriven de gobierno federal, estatal y municipal para la promoción del desarrollo industrial y artesanal del municipio.
- Conocer los procedimientos para gestionar apoyos de instituciones públicas y privadas.

HABILIDADES:

- Coordinación del personal bajo su cargo.
- Tener calidez con la ciudadanía y sincero servicio.
- En la medida de lo posible desahogar las solicitudes con prontitud.
- Dar contestación con imparcialidad en la validación de solicitudes.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Inspección y Vigilancia

NIVEL:

Jefe de Departamento

JEFE/A INMEDIATO:

Director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de plazas
Auxiliar administrativo/Especializado	1
Inspectores	9

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Observar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad vigente en materia de tianguis, mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en el ámbito de competencia municipal;
2. Realizar inspecciones derivadas de la violación a la normatividad en materia de tianguis, mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el ámbito de competencia municipal;
3. Practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos, exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
4. Practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables;
5. 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;
6. Aplicar las sanciones por violaciones cometidas al Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del municipio de Temixco;
7. Crear un registro de establecimientos comerciales, que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se establezca las obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
8. Comunicar los resultados de las inspecciones efectuadas al director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios y al Secretario de Desarrollo Económico;
9. Hacer del conocimiento a los particulares sobre los hechos u omisiones que les sean imputables por faltas a las diversas disposiciones jurídicas en materia de comercio, a través de la notificación correspondiente;
10. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;



11. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
12. Revisar bajo su más estricta responsabilidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos para la expedición del permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
13. 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;
14. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y la Dirección de Protección Civil para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de seguridad en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;
15. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;
16. Difundir y asesorar con la información necesaria, así como elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
17. 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;
18. 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;
19. Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
20. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos;
21. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos y,
22. Las demás que le determine expresamente el director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios, el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Descentralizados



RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las dependencias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia
- Uniones de comerciantes
- Asociaciones
- Comercio ambulante, fijo y semifijo
- Ciudadanía en general



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Inspección y Vigilancia

NIVEL:

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con un año de experiencia en la administración pública o privada.
- Conocer los distintos giros comerciales del municipio.
- Conocer la manera y método de operar de las distintas organizaciones que vinculen a esta dirección.
- Conocimiento y manejo de equipo de computo
- Conocimiento en archivo.
- Conocimientos en organización de operativos de revisión y vigilancia
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Conocer los programas de apoyo que se deriven de gobierno federal, estatal y municipal para la promoción del desarrollo industrial y artesanal del municipio.
- Conocer los procedimientos para gestionar apoyos de instituciones públicas y privadas.

HABILIDADES:

- Coordinación del personal bajo su cargo.
- Atención a la ciudadanía con objetividad e imparcialidad.
- En la medida de lo posible desahogar las solicitudes con prontitud.
- Dar contestación con imparcialidad en la validación de solicitudes.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

NIVEL:

Director

JEFE/A INMEDIATO:

Secretario (a) de Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de plazas
Auxiliares Administrativo/Especializado.	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. 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.
2. Proponer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la mejora regulatoria municipal.
3. Coordinar e integrar el programa municipal de mejora regulatoria, con el apoyo de los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias y entidades.
4. Coordinarse con la comisión estatal de mejora regulatoria para la gestión del dictamen de análisis de impacto regulatorio que justifique la creación o modificación normativa cuando las dependencias y entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a las existentes.
5. Analizar las propuestas relacionadas con la creación, modificación o eliminación de trámites y servicios municipales.
6. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del municipio en los índices promovidos por dichos organismos.
7. Unificar y simplificar los trámites y servicios que prestan las dependencias y entidades del programa municipal de mejora regulatoria.
8. Administrar el catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios
9. Apoyar a la comisión estatal de mejora regulatoria, otorgando capacitación al personal del ayuntamiento para elaborar sus manifiestos de impacto regulatorio.
10. Recibir, turnar y dar seguimiento a las protestas ciudadanas recibidas por las diferentes instancias
11. Coordinar y analizar el registro municipal de visitas domiciliarias realizadas por los servidores públicos que realizan dichas actividades.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la agenda regulatoria



13. Desarrollar las actividades y funciones en materia de mejora regulatoria.
14. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
15. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el secretario de desarrollo económico.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las dependencias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

NIVEL:

Director

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en administración pública, derecho, ciencias políticas, relaciones públicas, contaduría pública, psicología, biología o carreras afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En proyectos, planes municipales de desarrollo, revisión de leyes y reglamentos, procedimientos y sistemas.
- Contar con un año en la administración pública o privada.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Marco normativo vigente en materia de mejora regulatoria
- Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de mejora regulatoria
- Administración pública
- Gestión de calidad en los sectores público, privado, académico y/o social.

HABILIDADES:

- Coordinar, elaborar programas, trabajo en equipo, liderazgo, interpretación de leyes.
- Solidaridad, puntualidad, compromiso, ética, responsabilidad, proactivo, capacidad de análisis y organización.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Turismo

NIVEL:

Director

JEFE/A INMEDIATO:

Secretario (a) de Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. De plazas
Jefe de Promoción Turística	1
Auxiliar Administrativo/Especializado.	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Promover y difundir las zonas turísticas, así como las manifestaciones artesanales de la entidad, a nivel estatal, nacional e internacional
2. Utilizar los medios e instrumentos idóneos (redes sociales, internet, radio, prensa, televisión, periódicos, etc.) que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con los que cuenta el Municipio;
3. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos y privados, con los particulares o con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable.
4. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocióne el municipio de Temixco a nivel nacional como destino turístico;
5. Difundir entre los habitantes del municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
6. Promover la celebración de todo tipo de convenios entre el municipio y los sectores públicos, privado y social, así como entre los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de impulsar el desarrollo turístico del municipio;
7. Generar espacios en coordinación con la Dirección de Fomento Empresarial, Dirección de Cultura y Dirección de Comunicación Social para la promoción, difusión cultural, artesanal, gastronómico y de servicios que propicien el desarrollo del turismo en el municipio;
8. Promover y generar las capacitaciones necesarias al sector turístico y prestadores de servicios, enfocados a sensibilizar y mejorar la atención al turismo;
9. Aperturar y coordinar módulos permanentes y temporales de información turística en el municipio;
10. Apoyar con capacitaciones continuas a los sitios turísticos para seguir implementando los protocolos de seguridad y filtros sanitarios ante la pandemia de COVID-19.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

CLAVE: AYT-TMX-MO-SDE/2022-2024

REVISION:03

Página:45 de 58

11. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos; y
12. Las demás que le determine el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Descentralizados

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las dependencias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia
- ICATMOR
- FISTUR
- INPI
- Público en general



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Turismo

NIVEL:

Director

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en administración de empresas, administración de empresas turísticas, derecho, mercadotecnia, ciencias políticas, relaciones públicas o afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con un año de experiencia en la administración pública o privada
- Experiencia en área administrativa y área relacionada al turismo
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Normatividad operativa de las diferentes instituciones, instancias normativas y operativas;
- Básico en turismo;
- Metodología en trámites para gestión de apoyos.
- Conocer el Municipio de Temixco;
- Ubicación lugares turísticos del municipio de Temixco;

HABILIDADES:

- Conocimientos, coordinación y dirección en las unidades administrativas bajo su cargo.
- Participación y coadyuvancia con otras áreas dentro del municipio o instancias a nivel Estatal y Federal.
- Relaciones interpersonales o grupales con una actitud respetuosa y afable.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Promoción Turística

NIVEL:

Jefe de Departamento

JEFE/A INMEDIATO:

Director (a) de Turismo

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. De plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado.	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Promocionar, y dar a conocer los atractivos y sitios de interés en materia turística;
2. Coordinar, las diferentes capacitaciones que se imparten a los diferentes prestadores de servicios turísticos y personal de primer contacto;
3. Gestionar, ante los diferentes órganos de gobierno, los apoyos y programas relativos al turismo;
4. Participar, en las diferentes exposiciones, ferias y eventos en materia de turismo, para dar a conocer los sitios de interés del municipio;
5. Promover, y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, así como estimular la participación de los sectores privado y social;
6. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo;
7. Coordinar la publicidad que, en materia de turismo, efectúen las entidades de gobierno y promover, las que efectúen los sectores privado y social;
8. Participar, como enlace del Ayuntamiento ante los prestadores de servicios turísticos;
9. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
10. Las demás que le determinen la directora o el director de Turismo, el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Descentralizados



RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las dependencias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia
- ICATMOR
- FISTUR
- INPI
- Público en general



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe (a) de Promoción Turística

NIVEL:

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con un año de experiencia en la administración pública o privada
- Como mínimo 1 años en área relacionada al turismo
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Conocer el Municipio de Temixco;
- Ubicación lugares turísticos del municipio de Temixco.
- Normatividad operativa de las diferentes instituciones, instancias normativas y operativas;
- Básico en turismo;
- Metodología en trámites para gestión de apoyos.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Redacción y creatividad.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

Auxiliar Administrativo

Nivel: Auxiliar Administrativo

Jefe Inmediato:

Secretario (a) de Desarrollo Económico o Director (a) de Mercados, Industria, Comercios y Servicios o Director (a) de Fomento Empresarial o Director (a) de Turismo o Director (a) de Desarrollo Agropecuario o Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria o Jefe (a) de Tianguis y Mercados o Jefe (a) de Reglamentos y Licencias o Jefe (a) de Inspección y Vigilancia o Jefe (a) de Promoción Turística.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

Funciones Principales:

1. Atender al público en general
2. Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
3. Organizar la agenda.
4. Atender la logística de las reuniones encomendadas.
5. Recibir y enviar documentos.
6. Redactar escritos
7. Ordenar Archivos
8. Mantener actualizado el respaldo de los documentos
9. Mantener el registro para la contabilidad
10. Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
11. Fotocopiar y escanear documentos.
12. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
13. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
14. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos Descentralizados.



Relaciones Externas:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Publico en General.

Escolaridad:

No aplica

Experiencia:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluacion de resultados.
- Capacidad de analisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

Auxiliar Administrativo
Especializado

Nivel: Auxiliar Administrativo
Especializado

Jefe Inmediato:

Secretario (a) de Desarrollo Económico o Director (a) de Mercados, Industria, Comercios y Servicios o Director (a) de Fomento Empresarial o Director (a) de Turismo o Director (a) de Desarrollo Agropecuario o Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria o Jefe (a) de Tianguis y Mercados o Jefe (a) de Reglamentos y Licencias o Jefe (a) de Inspección y Vigilancia o Jefe (a) de Promoción Turística.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

Funciones Principales:

1. Atender al público en general
2. Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
3. Organizar la agenda.
4. Atender la logística de las reuniones encomendadas.
5. Recibir y enviar documentos.
6. Redactar escritos
7. Ordenar Archivos
8. Mantener actualizado el respaldo de los documentos
9. Mantener el registro para la contabilidad
10. Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
11. Fotocopiar y escanear documentos.
12. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
13. Coordinación del seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo
14. Coordinación del seguimiento de cumplimiento del Sistema de Control Interno.
15. Coordinación del seguimiento de cumplimiento de la Guía Consultiva.
16. Coordinación del seguimiento de cumplimiento de auditorías.
17. Coordinación del seguimiento de los Programas Presupuestarios.
18. Coordinación del seguimiento del proyecto de ley de ingresos.
19. Coordinación del seguimiento del proyecto del presupuesto de egresos.
20. Coordinación y elaboración de la captura para traspasos entre cuentas presupuestarias de egresos.
21. Elaboración de requisiciones.



22. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.

23. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos Descentralizados.

Relaciones Externas:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Público en General.

Escolaridad:

Nivel Superior

Experiencia:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos:

- Tener nociones de cálculo y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.
- Administrativos.



Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

Inspector (a)

Nivel: Inspector

Jefe Inmediato:

Secretario (a) de Desarrollo Económico o Director (a) de Mercados, Industria, Comercios y Servicios o Director (a) de Desarrollo Agropecuario o Jefe (a) de Tianguis y Mercados o Jefe (a) de Reglamentos y Licencias o Jefe (a) de Inspección y Vigilancia.

Personal a su cargo:

Puesto

Núm. de Plazas

No aplica

No aplica

Funciones Principales:

1. Atender al público en general
2. Brindar atención domiciliaria.
3. Organizar operativos.
4. Atender la logística de verificaciones en campo.
5. Recibir y enviar documentos.
6. Redactar reportes
7. Ordenar Expedientes
8. Manter una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
9. Fotocopiar y escanear documentos.
10. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
11. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
12. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Organismos Descentralizados.



Relaciones Externas:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Comercios semifijos y ambulantes.
- Establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Publico en General.

Escolaridad:

No aplica

Experiencia:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos:

- Tener conocimiento de las diferentes colonias del municipio..
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de analisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.




XIII.- DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
C. SILVERIO ORIHUELA ORTEGA SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	777 934 2660	Venustiano Carranza No. 2, Col. Centro Temixco, Mor. 62580
C. SOSIMO OLVERA ARRIAGA DIRECTOR DE FOMENTO EMPRESARIAL	777 934 2660	Venustiano Carranza No. 2, Col. Centro Temixco, Mor. 62580
LIC. JENNIFER VANESSA LÓPEZ VÁZQUEZ DIRECTORA DE TURISMO	777 934 2660	Venustiano Carranza No. 2, Col. Centro Temixco, Mor. 62580
LIC. SERVANDO DEMETRIO ESTRADA JEFE DE DEPTO. DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	777 934 2660	Venustiano Carranza No. 2, Col. Centro Temixco, Mor. 62580
ING. HUGO ADRIÁN ALEMÁN RIVERA DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	777 934 2660	Venustiano Carranza No. 2, Col. Centro Temixco, Mor. 62580
ING. ARTURO SOTO MARTÍNEZ DIRECTOR DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS	777 934 2660	Venustiano Carranza No. 2, Col. Centro Temixco, Mor. 62580
C. MIGUEL RAMIREZ GARCIA JEFE DE DEPTO. DE TIANGUIS Y MERCADOS	777 934 2660	Venustiano Carranza No. 2, Col. Centro Temixco, Mor. 62580
LIC. YADIRA ORIHUELA BASABE JEFA DE DEPTO. DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS	777 934 2660	Venustiano Carranza No. 2, Col. Centro Temixco, Mor. 62580
C. JORGE ANTUNEZ RODRIGUEZ JEFE DE DEPTO. DE INSPECCION Y VIGILANCIA	777 934 2660	Venustiano Carranza No. 2, Col. Centro Temixco, Mor. 62580
BIOL. EDITH ANGELICA VARGAS GALINDO TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA	777 934 2660	Venustiano Carranza No. 2, Col. Centro Temixco, Mor. 62580

XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	PUESTO
C. SILVERIO ORIHUELA ORTEGA	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
C. SOSIMO OLVERA ARRIAGA	DIRECTOR DE FOMENTO EMPRESARIAL
LIC. JENNIFER VANESSA LÓPEZ VÁZQUEZ	DIRECTORA DE TURISMO
LIC. SERVANDO DEMETRIO ESTRADA	JEFE DE DEPTO. DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
ING. HUGO ADRIÁN ALEMÁN RIVERA	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
ING. ARTURO SOTO MARTÍNEZ	DIRECTOR DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS
C. MIGUEL RAMIREZ GARCIA	JEFE DE DEPTO. DE TIANGUIS Y MERCADOS
LIC. YADIRA ORIHUELA BASABE	JEFA DE DEPTO. DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS
C. JORGE ANTUNEZ RODRIGUEZ	JEFE DE DEPTO. DE INSPECCION Y VIGILANCIA
BIOL. EDITH ANGELICA VARGAS GALINDO	TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Coordinó



C. Omar Velediaz Flores
Auxiliar Administrativo

Responsable de la Elaboración del Manual



C. Silverio Orihuela Ortega
Secretario de Desarrollo Económico