



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
TEMIXCO, MORELOS.**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024



Temixco, Mor., a 28 de junio de 2023

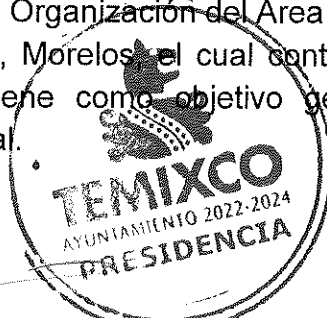
**II.- ÍNDICE**

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	01
ÍNDICE	II	02
AUTORIZACIÓN	III	03
INTRODUCCIÓN	IV	04
ANTECEDENTES	V	05
MARCO JURÍDICO	VI	06
ATRIBUCIONES	VII	010
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	012
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	013
ORGANIGRAMA	X	016
FUNCIONES	XI	017
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	019
DIRECTORIO	XIII	086
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	087



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y 27 del Reglamento de Gobierno y Administración de Temixco, Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área de Secretaría de Bienestar Social del H. 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.



C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.



ELABORO

REVISO

PROFA. NATIVIDAD TAPIA CASTAÑEDA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

LIC. ERÉNDIRA VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ
CONTRALORA MUNICIPAL.

V.Bo.

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA FLALI ZUNIGA
OFICIAL MAYOR



Fecha de Autorización	No. de Paginas
Junio 2023	87



IV. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social, es conforme a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco y el marco jurídico que lo sustenta, la Dependencia encargada de la aplicación de los programas y acciones enfocados al bienestar social.

El Manual de Organización es el instrumento administrativo que nos permite simplificar y eficientar los servicios que se prestan en las diversas dependencias de la Administración Municipal, además de ser una herramienta que coadyuva en la unificación de los criterios a seguir en las diferentes actividades a realizar, evitando con esto que el personal incurra en algún tipo de responsabilidad en cuanto al desempeño de sus funciones y proporcionando a la ciudadanía una guía clara de las atribuciones de cada área administrativa. Sirve de consulta e inducción para el personal de la Secretaría de Bienestar Social, así como para establecer la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos y facilitar el trabajo.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Así como facilitar las labores de auditoría y la evaluación del control interno, aumentando la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

El presente manual contiene información detallada referente a las atribuciones, descripción del puesto, directorio, grados de autoridad y responsabilidad, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.



V. ANTECEDENTES

La Secretaria de Bienestar Social, se crea con la finalidad de coadyuvar en el Desarrollo Integral del municipio de Temixco, dando respuesta a las necesidades, demandas y exigencias no resueltas de una sociedad cada vez más participativa y con una conciencia política creciente.

Las nuevas modificaciones introducidas en la estructura organizativa de la administración, y la creación de nuevas dependencias municipales permiten precisar con mayor claridad las funciones de la Secretaria de Bienestar Social, la cual concentrará sus esfuerzos en la ejecución de programas de desarrollo que atiendan la marginación social, patrimonial y la vulnerabilidad que presentan diversos grupos sociales.

Las necesidades e inquietudes de la población del Municipio, constituyen el aliciente que define las líneas estratégicas que hoy en día son prioridad en las acciones que permiten lograr los objetivos a través de sus órganos administrativos y operativos, así como los de los asuntos que rige la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.



VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

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

LEYES:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Amparo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley orgánica Municipal de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación.



- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
- Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
- Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia.
- Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos.
- Ley del Fondo Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la Misma.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados al Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente de Temixco, Morelos.

**PLANES:**

- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Ayuntamiento De Temixco, Morelos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Estatal de Planeación.
- Reglamento de Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia.
- Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (ICATMOR).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Reglamento del Registro Público de los Organismo Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- Reglamento del Registro Único de Convenios Hacendarios.
- Reglamento Interior del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Morelos.



- Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos. Para el periodo constitucional 2022-2024.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Temixco, Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4772 de fecha 11 de diciembre del 2009).
- Reglamento Interior que establece las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Municipio de Temixco, Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4321 de fecha 23 de marzo del 2004).
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4363 de fecha 14 de septiembre del 2004).
- Reglamento que Regula la Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario en el Municipio de Temixco, Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4951 de fecha 8 de febrero del 2012).
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4150 de fecha 11 de octubre del 2001).
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente de Temixco.

MANUALES.

- Manual de Organización Vigente en el Municipio de Temixco, Morelos.
- Manual de Políticas y Procedimientos Vigente en el Municipio de Temixco, Morelos.

CÓDIGOS.

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

Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

Publicado en el periódico oficial número 6079, segunda sección, de fecha 01 de junio del 2022 en su artículo 137, se tienen las siguientes atribuciones.

Artículo 137:

La Secretaría de Bienestar Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de Bienestar e infraestructura para el desarrollo social, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo de la cultura y el deporte.

Artículo 138: La Secretaría de Bienestar Social tendrá, con sus respectivas excepciones, las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación municipal, en materia de bienestar social;
- II.- Establecer políticas y programas, tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física y atención a grupos vulnerables y salud;
- III.- Coadyuvar con las diversas dependencias, de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;
- IV.- Promover y ejecutar, la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V.- Concertar programas prioritarios, para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- VI.- Proponer y vigilar las acciones, para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- VII.- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;
- VIII.- Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico, entre la población de escasos recursos;
- IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento, para la ejecución de proyectos productivos, orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X.- Ejercer y coordinar las acciones, previo acuerdo con la presidenta o el presidente municipal, las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de bienestar social, celebre el ayuntamiento con el gobierno del estado y la federación;
- XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas, de la población más desprotegida del municipio;



- XII.- Promover acciones, para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas, con las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XIII.- Proporcionar el desarrollo de la cultura, el arte y los oficios, mediante la aplicación de programas adecuados, a las características propias del municipio;
- XIV.- Rescatar y preservar, las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural, del pueblo Temixquense;
- XV.- Mantener actualizado, el inventario de bienes y rescate, de las manifestaciones de arte popular;
- XVI.- Ejecutar la política municipal, para promover en la sociedad, la equidad de género, como componente del bienestar social;
- XVII.- Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen, el desarrollo integral de los grupos vulnerables y personas con discapacidad;
- XVIII.- Fomentar una cultura de equidad de género, en todas las acciones de gobierno, que realice el ayuntamiento, a través de sus áreas administrativas;
- XIX.- Realizar estudios, sobre la situación de las personas en estado de vulnerabilidad en el municipio, que ayuden a ejecutar acciones de gobierno con certeza y fundamentos;
- XX.- Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual;
- XXI.- Promover y difundir la cultura a los habitantes del municipio;
- XXII.- Impulsar acciones de fomento al deporte;
- XXIII.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción de desarrollo, en material de equidad de género y diversidad sexual;
- XXIV.- Proponer y vigilar las acciones, para el crecimiento social equilibrado, de las comunidades y centros de población del municipio;
- XXV.- Concertar y coordinar, la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general, en la operación de los Programas de Bienestar Social;
- XXVI.- Promover, que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad, a las comunidades del municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad, atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
- XXVII.- Manejar las políticas públicas y las acciones institucionales sanitarias en el municipio de Temixco, Morelos, relacionadas con el manejo, tratamiento, cuidado, conservación y sacrificio de animales para distribución, comercialización y consumo público, a través de la Dirección de Salud Pública y la Jefatura del Rastro Municipal;
- XXVIII.- Vigilar, supervisar y coordinar, a través de las áreas municipales competentes, que las actividades que se realizan en el Rastro Municipal, se lleven a cabo, de manera eficaz, responsable, eficiente, sanitaria y en apego a lo establecido en la legislación competente; y,
- XXIX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un municipio inmerso en franca transición hacia el desarrollo; la Administración Pública Municipal. A través de la Secretaría de Bienestar Social, este Gobierno enfoca su misión, en la consolidación de una estrategia pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

VISIÓN

Ser una Secretaría capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Temixco como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.

**IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
Secretario	BS010	Secretaría de Bienestar Social	Secretaria	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS010	Secretaría de Bienestar Social	Auxiliar Administrativo /Especializado	4
Auxiliar Operativo	BS010	Secretaría de Bienestar Social	Auxiliar Operativo	1
Director	BS020	Dirección de Grupos Vulnerables	Director de Grupos Vulnerables	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS020	Dirección de Grupos Vulnerables	Auxiliar Administrativo / Especializado	1
Jefatura	BS021	Jefatura de Departamento de Diversidad Sexual	Jefa de Departamento de Diversidad Sexual	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS021	Jefatura de Departamento de Diversidad Sexual	Auxiliar Administrativo /Especializado	1
Director	BS030	Dirección de Educación	Director de Educación	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS030	Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo /Especializado	2
Jefatura	BS031	Jefatura de Departamento de Bibliotecas	Jefa de Departamento de Bibliotecas	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS031	Jefatura de Departamento de Bibliotecas	Auxiliar Administrativo /Especializado	1
Bibliotecaria	BS031	Jefatura de Departamento de Bibliotecas	Bibliotecaria	14
Director	BS040	Dirección de Cultura, Artes y Oficios	Director de Cultura, Artes y Oficios	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS040	Dirección de Cultura, Artes y Oficios	Auxiliar Administrativo /Especializado	10



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISIÓN 03

Página 14 de 87

Jefatura	BS041	Jefatura de Departamento de Certificación	Jefa de Departamento de Certificación	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS041	Jefatura de Departamento de Certificación	Auxiliar Administrativo /Especializado	1
Jefatura	BS042	Jefatura de Departamento de Desarrollo y Difusión	Jefe de Departamento de Desarrollo y Difusión	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS042	Jefatura de Departamento de Desarrollo y Difusión	Auxiliar Administrativo /Especializado	1
Director	BS080	Dirección de Fábrica de Artes y Oficios	Director de Fábrica de Artes y Oficios	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS080	Dirección de Fábrica de Artes y Oficios	Auxiliar Administrativo /Especializado	3
Director	BS060	Dirección de Salud Pública	Directora de Salud Pública	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS060	Dirección de Salud Pública	Auxiliar Administrativo /Especializado	2
Jefatura	BS061	Jefatura Operativa de Salud	Jefa de Departamento de la Jefatura Operativa de Salud	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS061	Jefatura Operativa de Salud	Auxiliar Administrativo /Especializado	3
Auxiliar Operativo	BS061	Jefatura Operativa de Salud	Auxiliar Operativo	4
Jefatura	BS062	Jefatura de Regularización Sanitaria	Jefa de Departamento de Regularización Sanitaria	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS062	Jefatura de Regularización Sanitaria	Auxiliar Administrativo /Especializado	3
Auxiliar Operativo	BS062	Jefatura de Regularización Sanitaria	Auxiliar Operativo	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

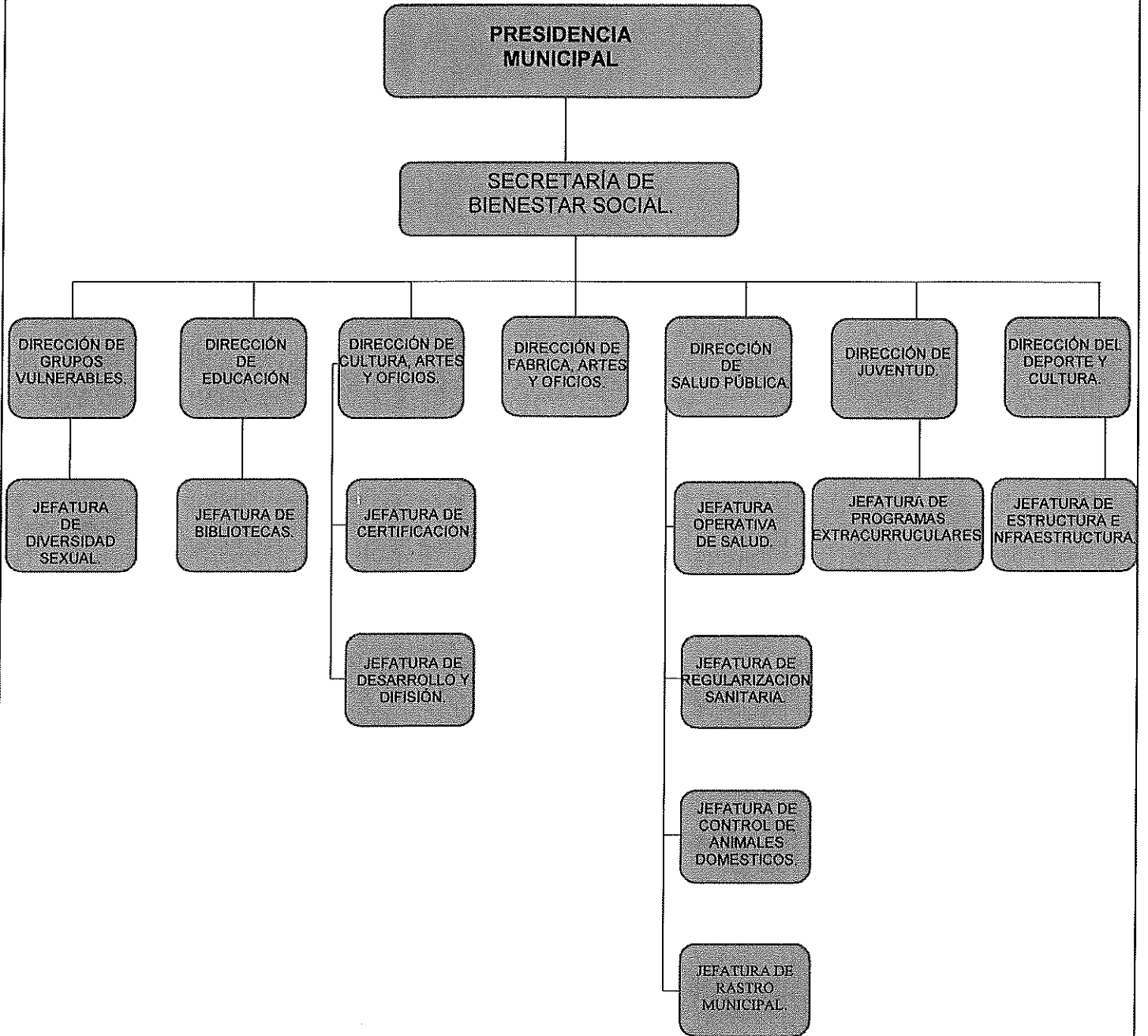
REVISIÓN 03

Página 15 de 87

Bibliotecaria	BS062	Jefatura de Regularización Sanitaria	Bibliotecaria	1
Jefatura	BS064	Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos	Jefa de Departamento de Control Sanitario de Animales Domésticos	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS064	Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos	Auxiliar Administrativo /Especializado	1
Auxiliar Operativo	BS064	Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos	Auxiliar Operativo	2
Jefatura	BS063	Jefatura de Rastro Municipal	Jefa de Departamento de Rastro Municipal	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS063	Jefatura de Rastro Municipal	Auxiliar Administrativo /Especializado	1
Director	BS050	Dirección de Juventud	Director de Juventud	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS050	Dirección de Juventud	Auxiliar Administrativo /Especializado	1
Jefatura	BS051	Jefatura de Programas Extracurriculares	Jefe de Departamento de Programas Extracurriculares	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS051	Jefatura de Programas Extracurriculares	Auxiliar Administrativo /Especializado	2
Director	BS070	Dirección del Deporte y Cultura Física	Director de Deporte y Cultura Física	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS070	Dirección del Deporte y Cultura Física	Auxiliar Administrativo /Especializado	2
Jefatura	BS071	Jefatura de Estructura e Infraestructura	Jefe de Departamento de Estructura e Infraestructura	1
Auxiliar Administrativo /Especializado	BS071	Jefatura de Estructura e Infraestructura	Auxiliar Administrativo /Especializado	1
Total de plazas				81



X.- ORGANIGRAMA





XI.- FUNCIONES

- I.- Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación municipal, en materia de bienestar social;
- II.- Establecer políticas y programas, tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física y atención a grupos vulnerables y salud;
- III.- Coadyuvar con las diversas dependencias, de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;
- IV.- Promover y ejecutar, la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V.- Concertar programas prioritarios, para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- VI.- Proponer y vigilar las acciones, para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- VII.- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;
- VIII.- Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico, entre la población de escasos recursos;
- IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento, para la ejecución de proyectos productivos, orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X.- Ejercer y coordinar las acciones, previo acuerdo con la presidenta o el presidente municipal, las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de bienestar social, celebre el ayuntamiento con el gobierno del estado y la federación;
- XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas, de la población más desprotegida del municipio;
- XII.- Promover acciones, para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas, con las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XIII.- Proporcionar el desarrollo de la cultura, el arte y los oficios, mediante la aplicación de programas adecuados, a las características propias del municipio;
- XIV.- Rescatar y preservar, las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural, del pueblo Temixquense;
- XV.- Mantener actualizado, el inventario de bienes y rescate, de las manifestaciones de arte popular;
- XVI.- Ejecutar la política municipal, para promover en la sociedad, la equidad de género, como componente del bienestar social;
- XVII.- Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen, el desarrollo integral de los grupos vulnerables y personas con discapacidad;
- XVIII.- Fomentar una cultura de equidad de género, en todas las acciones de gobierno, que realice el ayuntamiento, a través de sus áreas administrativas;
- XIX.- Realizar estudios, sobre la situación de las personas en estado de vulnerabilidad en el municipio, que ayuden a ejecutar acciones de gobierno con certeza y fundamentos;



- XX.- Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual;
- XXI.- Promover y difundir la cultura a los habitantes del municipio;
- XXII.- Impulsar acciones de fomento al deporte;
- XXIII.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción de desarrollo, en material de equidad de género y diversidad sexual; do, en la atención de las necesidades y demandas básicas, de la población más desprotegida del Municipio;
- XXIV.- Proponer y vigilar las acciones, para el crecimiento social equilibrado, de las comunidades y centros de población del municipio;
- XXV.- Concertar y coordinar, la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general, en la operación de los Programas de Bienestar Social;
- XXVI.- Promover, que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad, a las comunidades del municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad, atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
- XXVII.- Manejar las políticas públicas y las acciones institucionales sanitarias en el municipio de Temixco, Morelos, relacionadas con el manejo, tratamiento, cuidado, conservación y sacrificio de animales para distribución, comercialización y consumo público, a través de la Dirección de Salud Pública y la Jefatura del Rastro Municipal;
- XXVIII.- Vigilar, supervisar y coordinar, a través de las áreas municipales competentes, que las actividades que se realizan en el Rastro Municipal, se lleven a cabo, de manera eficaz, responsable, eficiente, sanitaria y en apego a lo establecido en la legislación competente; y,
- XXIX.- Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor público de que se trate.
- XXX.- Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones del personal de que se trata y a su cargo.
- XXXI.- 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.
- XXXII.-Las demás que le instruya su superior jerárquico.



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaría de Bienestar Social.

NIVEL:

Secretaría

JEFE INMEDIATO:

Presidenta Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

• Directores	7
• Jefaturas	10
• Auxiliar Administrativo/Especializado	4

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que se llevan a cabo en cada una de las áreas pertenecientes a la Secretaría de Bienestar Social.
- Establecer programas y proyectos tendientes a promover y desarrollara la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física, salud y atención a grupos vulnerables y diversidad sexual.
- Coordinar con las diversas dependencias de gobierno, acciones que promuevan actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles y recreativas en el Municipio.
- Promover programas de abastecimiento tanto de productos de consumo alimentario, como de mejora del entorno habitacional, dando cobertura de prioridad a las comunidades más vulnerables del Municipio.
- Difundir y promover acciones en relación a la equidad de género y diversidad sexual, cultura, deporte, educación y salud.
- Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor público de que se trate.
- Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones del personal de que se trata y a su cargo.
- 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.



RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores del Ayuntamiento.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Secretaría Particular.
- Consejería Jurídica.
- Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.
- Secretarías de Desarrollo Sustentable.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Bienestar Social.
- Secretaría de Servicios Públicos.
- Secretaría de Obras Públicas.
- Secretaría de Regularización de Tenencia de la Tierra.
- Coordinador de Asesores.

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco.
- Desarrollo Integral de la Familia de Temixco.
- Secretarías de Gobierno del Estado de Morelos.
- Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Entidad Superior de Auditorías y Fiscalización.
- Autoridades Auxiliares.
- Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria de Bienestar Social.

NIVEL:

Secretaría

ESCOLARIDAD:

Profesora Normalista, Lic. en Producción y Organización de Eventos, Lic. en Relaciones Públicas, Lic. en Mercadotecnia, Lic. en Administración, Lic. en Derecho, Lic. en Filosofía, Lic. en Educación, Lic. en Contabilidad, Lic. en Ciencias Políticas o carrera afín.

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el Bienestar Social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Administración para el bienestar.
- Planeación Estratégica.
- Problemática del Municipio.



HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Evaluación resultados
- Confidencialidad laboral
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral

**XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO.****PUESTO:**

Dirección de Grupos Vulnerables

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretaría de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Jefatura 1
- Auxiliar Administrativo/Especializado 2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Dirigir en cuanto a leyes, reglamentos y demás normas competencia de la dirección, las acciones a realizar dentro del periodo de gobierno establecido.
- II.- Coordinar, planear y programar, actividades de los programas estatales y municipales, que se encomienden a la dirección, conforme a disposiciones legales, reglas de operación, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III.- Someter a aprobación de la Secretaría de Bienestar Social, los proyectos y programas que correspondan a la Dirección de Grupos Vulnerables y a la Jefatura de Diversidad Sexual;
- IV.- Proponer dentro de las facultades de su competencia, los reglamentos, normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de acciones de carácter social incluyente y diverso, que rigen a la Dirección de Grupos Vulnerables y Jefatura de Diversidad sexual;
- V.- Ejecutar acciones de difusión y divulgación, de las actividades que se realizan, dentro de la Dirección de Grupos Vulnerables y la Jefatura de Diversidad Sexual;
- VI.- Adecuar a consideración de la secretaría, los anteproyectos de trabajos, programas, o acciones, que se llegaran a ejecutar dentro de la propia Dirección de Grupos Vulnerables y la Jefatura de Diversidad Sexual;
- VII.- Suscribir los documentos relativos, al ejercicio de las atribuciones de la dirección, incluso las que le sean señaladas por la secretaría, o las que correspondan por supletoriedad;
- VIII.- Coadyuvar con las diversas instituciones públicas estatales y municipales, secretarías, direcciones y con las servidoras y los servidores públicos del municipio, previa instrucción de él o la Secretaria, las actividades, talleres y capacitaciones que se encomienden, en favor de los sectores más vulnerables del municipio.



- IX.- Informar sobre el desarrollo y ejecución de los programas y actividades dirigidas, al sector vulnerable adultos mayores, mujeres, niñas y niños, personas con capacidades diferentes, comunidad indígena, comunidad LGBTTTIQ+, a la Secretaria o el Secretario de Bienestar Social.
- X.- Desempeñar las funciones que él o la Secretaría de Bienestar Social, encomiende a la dirección de grupos vulnerables y a la jefatura de diversidad sexual, y representar a él o la secretaria, en los actos que le instruya;
- XI.- Vigilar que se cumpla, las acciones dentro de la jefatura de diversidad sexual, en apego a las leyes y demás disposiciones aplicables, en los asuntos de sus competencia y que se realicen las actividades calendarizadas por la misma, dentro del municipio;
- XII.- Recibir en acuerdo, a la o el titular de la Jefatura de Diversidad Sexual, para la atención de los asuntos que estimen pertinentes y los que de manera extraordinaria tenga que ejecutarse;
- XIII.- Reportar a la secretaria, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades realizadas, en bien de las personas vulnerables del municipio y de los programas encomendados;
- XIV.- Administrar de forma legal y transparente, los recursos humanos, materiales y financieros, para toda operación de los programas, de la Dirección de Grupos Vulnerables y la Jefatura de Diversidad Sexual;
- XV.- Resguardar la documentación soporte, de la ejecución y operación de los programas y las actividades asignados a la dirección,
- XVI.- Promover, los Programas y Proyectos de Bienestar Social en el municipio y establecer mecanismos de participación social, para su ejecución;
- XVII.- Vincular con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, que hayan de colaborar en la realización de proyectos, que beneficien al sector marginado del municipio;
- XVIII.- Gestionar ante instituciones, fundaciones, organismos públicos y privados, los mayores beneficios para el sector vulnerable, adulto mayor, niños en orfandad, mujeres, personas con capacidades diferentes, población indígena, comunidad LGBTTTIQ+, etc.
- XIX.- Fomentar la equiparación de oportunidades, mediante adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas vulnerables, en situación de pobreza, con distintas preferencias sexuales, adultos mayores, mujeres, niños y adolescentes, una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades, con el resto de la población;
- XX.- Accionar desde la Dirección de Grupo Vulnerables y la Jefatura de Diversidad Sexual, políticas de respeto a los sectores más vulnerables, personas con capacidades, adultos mayores, población indígena, mujeres, niños y adolescentes, etc.
- XXI.- Incluir a las personas con vulnerabilidad, al núcleo social, laboral y de cualquier ámbito, creando los mecanismos necesarios, para su integración a los mismos;
- XXII.- Otorgar, en cuanto a la Diversidad Sexual, un trato sin discriminación, igualitario, digno y de calidad, dentro de la dirección de grupos vulnerables, de la institución pública municipal y dentro del municipio;
- XXIII.- Difundir valores de respeto, hacia la diversidad sexual y a todos los grupos vulnerables, en todo el entorno, área laboral, así como en espacios públicos y privados de todo el municipio;
- XXIV.- Gestionar actividades, para transitar una sociedad respetuosa e incluyente de la diversidad sexual e identidad de género, a fin de erradicar la discriminación y violencia que viven las personas con preferencias u orientación sexual diversa;



- XXV.- Capacitar y sensibilizar constante y periódicamente, en materia de diversidad sexual y perspectiva de género;
- XXVI.- Promover y coordinar campañas de atención, orientación, información, educación, y asesoría en salud sexual, incluyendo VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, de forma actualizada y personalizada;
- XXVII.- Generar y actualizar protocolos, para bandos policiacos de actuación, para salvaguardar la integridad de las personas, de la comunidad LGBT+TQI+, en el municipio de Temixco, Morelos;
- XXVIII.- Evitar la discriminación, a las servidoras y los servidores públicos con preferencia diversas sexuales, de este ayuntamiento.
- XXIX.- Realizar campañas de difusión, de las actividades a realizar, por parte de la dirección y difundir todas las actividades realizadas, por la misma.
- XXX.- Involucrar a los diferentes grupos vulnerables, a las actividades, deportivas, culturales y recreativas que se realicen en el municipio.
- XXXI.- Motivar, mediante charlas de grupo o individuales, a las personas vulnerables a incluirse, en actividades que fomenten la autoestima y la superación personal.
- XXXII.- 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.
- XXXIII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Grupos Vulnerables.

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación y Proyectos para el Sector Vulnerable
- Proyectos para el bienestar social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal
- Administración para el Bienestar del Sector Vulnerable
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Administración para el bienestar.
- Planeación Estratégica.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio.



HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Capacidad de Planeación
- Eficaz aplicación de los recursos.
- Capacidad de tolerancia
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Diversidad Sexual

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Grupos Vulnerables

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar administrativo/Especializado

2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Otorgar, en cuanto a la Diversidad Sexual, un trato sin discriminación, igualitario, digno y de calidad, dentro de la dirección de grupos vulnerables, de la institución pública municipal y dentro del municipio;
- II.- Difundir valores de respeto, hacia la diversidad sexual y a todos los grupos vulnerables, en todo el entorno, área laboral, así como en espacios públicos y privados de todo el municipio;
- III.- Gestionar actividades, para transitar una sociedad respetuosa e incluyente de la diversidad sexual e identidad de género, a fin de erradicar la discriminación y violencia que, viven las personas con preferencias u orientación sexual diversa;
- IV.- Capacitar y sensibilizar constante y periódicamente, en materia de diversidad sexual y perspectiva de género;
- V.- Promover y coordinar campañas de atención, orientación, información, educación, y asesoría en salud sexual, incluyendo VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, de forma actualizada y personalizada;
- VI.- Generar y actualizar protocolos, para bandos policiacos de actuación, para salvaguardar la integridad de las personas, de la comunidad LGTBTTIQ+, en el municipio de Temixco, Morelos;
- VII.- Evitar la discriminación, a las y los servidores públicos con preferencia diversas sexuales, de este Ayuntamiento.
- VIII.- 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.
- IX.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.



RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.

**PERFIL DEL PUESTO****PUESTO:**

Jefatura de Diversidad Sexual

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Municipal
- Administración para el Bienestar del Sector Vulnerable
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Gestión
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública municipal
- Administración para el Bienestar del Sector Vulnerable
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Administración para el bienestar.
- Planeación Estratégica.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio.
- Gestión
- Planeación
- Conocimientos básicos de computación



HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de Educación.

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretaria de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Jefatura de Bibliotecas 1
- Auxiliar Administrativo/Especializado 3
- Bibliotecarias 14

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Formular y proponer, programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias, con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa, a fin de gestionar y coordinar apoyos, para los educandos en todos sus niveles;
- III.- Proponer y coordinar programas, enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio;
- IV.- Elaborar y vincular, proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
- V.- Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;
- VI.- Atender de manera subsidiaria, el mejoramiento de escuelas, en el municipio, con el fin de facilitar, mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;
- VII.- Establecer programas y recursos, para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos, en todos los niveles del municipio, privilegiando la excelencia;
- VIII.- Promover proyectos especiales, que permitan la captación y aplicación de recursos, provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;
- IX.- Vincular un enlace, entre el ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles, en actos cívicos, deportivos y de gobierno;



- X.- Realizar investigaciones, a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo;
- XI.- Direccionar, la comunicación y los vínculos de enlace necesarios, con Instituciones, entes y organismo de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer, módulos de coordinación e información, en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general, para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;
- XII.- Promover programas, que fortalezcan la participación e integración de la Comunidad Educativa, en beneficio de la población estudiantil;
- XIII.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, las bibliotecas públicas del municipio; y elaborar y presentar, sus planes y programas;
- XIV.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la secretaría;
- XV.- Proponer, la participación de cursos de capacitación y actualización, para los bibliotecarios;
- XVI.- Participar, en las reuniones convocadas por la Secretaría y de las demás áreas del municipio.
- XVII.- Reportar semanal, mensual y anual, de manera estadística y en memorias, sobre los eventos de las bibliotecas;
- XVIII.- Promover la lectura y el uso de las bibliotecas municipales, a la población del municipio;
- XIX.- Elaborar campañas, para el mejoramiento de las bibliotecas;
- XX.- Generar trabajo conjunto, con las áreas afines del ayuntamiento;
- XXI.- Vincularse con los distintos órganos de gobierno, estatal o federal, que puedan ayudar a fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios; y
- XXII.- 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.
- XXIII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Educación.

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Nivel superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Proyectos para el bienestar social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio

HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Eficaz aplicación de los recursos.
- Capacidad de Tolerancia
- Autogestión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Bibliotecas

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|----|
| • Auxiliar Administrativo/Especializado | 1 |
| • Bibliotecarias | 14 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, las bibliotecas públicas del Municipio; y elaborar y presentar, sus planes y programas;
- II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Secretaría;
- III.- Proponer, la participación de cursos de capacitación y actualización, para los bibliotecarios;
- IV.- Participar, en las reuniones convocadas por la Secretaría y de las demás áreas del municipio.
- V.- Reportar semanal, mensual y anual, de manera estadística y en memorias, sobre los eventos de las bibliotecas;
- VI.- Promover la lectura y el uso de las bibliotecas municipales, a la población del Municipio;
- VII.- Elaborar campañas, para el mejoramiento de las bibliotecas;
- VIII.- Generar trabajo conjunto, con las áreas afines del Ayuntamiento;
- IX.- Vincularse con los distintos órganos de gobierno, estatal o federal, que puedan ayudar a fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios; y
- X.- 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.
- XI.- Las demás que le confiera expresamente la o el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.

**PERFIL DEL PUESTO****PUESTO:**

Jefatura de Bibliotecas.

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior.

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Proyectos para el bienestar social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio

HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Eficaz aplicación de los recursos.
- Capacidad de Tolerancia
- Autogestión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de Cultura, Artes y Oficios

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretaría de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|----|
| • Jefes de Departamento | 2 |
| • Auxiliar Administrativo/Especializado | 12 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los usuarios en cada centro de desarrollo comunitario.
- II.- Resguardar los bienes asignados a los Centro de Desarrollo Comunitario, supervisando su uso adecuado por parte de los usuarios a cargo del director de Cultura, Artes y Oficios.
- III.- Participar en la planeación de actividades del CDC que realice la Dirección de Cultura, Artes y Oficios.
- IV.- Velar porque se cumpla el reglamento interno del CDC.
- V.- Deberá contar el personal de la dirección Cultura, Artes y Oficios, con una identificación como servidor público en cada área asignada.
- VI.- Tendrá cambios el horario de los centros de desarrollo comunitarios ya que los talleres se llevarán a cabo en diferentes horarios.
- VII.- 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.
- VIII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Cultura, Artes y Oficios

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior.

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y Municipal
- Puesto Similar de Arte, Arte Musical y oficios
- Administración Pública Estatal y Municipal
- Puesto similar en desarrollo y difusión cultural
- Experiencia en comunicación social.
- Administración de recursos
- Proyectos para el bienestar
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Humanas
- Normativa vigente en el Sector Público
- Planeación estratégica
- Problemática del municipio
- Implementación de Programas de Gobierno

HABILIDADES:

- Manejo de Personal
- Capacidad para la toma de decisiones
- Conocimiento de Programas Sociales
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Aptitud para las relaciones humanas
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Certificación Artes y Oficios

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Cultura, Artes y Oficios

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar administrativo/Especializado

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Estimular la participación de la ciudadanía, certificando cada uno de los talleres concluidos.
- II.- Celebrar los convenios que sean necesarios, para lograr una adecuada coordinación, con las instituciones correspondientes, para el incremento de nuestra infraestructura cultural.
- III.- Brindar capacitación técnica, para el trabajo certificado e incentivando a que se profesionalicen, en alguna carrera terminal.
- IV.- Estimular, la participación de la ciudadanía, certificando cada uno de los talleres concluidos.
- V.- Solicitar a organizaciones civiles, recursos para talleres artísticos y culturales.
- VI.- Proyectar la diversidad y pluralidad de la cultura.
Institucionalizar y coordinar, la operación permanente de los talleres Municipales.
- VII.- Diseñar y coordinar, la agenda cultural del Municipio.
- VIII.- Desarrollar talleres, para que la sociedad pueda auto emplearse e impulsar convenios, con instituciones públicas, para certificar los talleres que se impartirán.
- IX.- Planear calendarios de actividades, con las instituciones públicas que impartirán los talleres en el municipio;
- X.- Adecuar los objetivos, estrategias, temas y metodología del programa, a las particularidades.
- XI.- Verificar y dar seguimiento, a los planes y programas de trabajo, mediante el cumplimiento de proyectos específicos, para el logro de los objetivos establecidos.
- XII.- 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.
- XIII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Certificación Artes y Oficios

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y Municipal.
- Puesto similar en Artes y Oficios.
- Administración de recursos
- Proyectos para el bienestar
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Planeación Estratégica.
- Problemática del Municipio.
- Relaciones humanas.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral

**XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO.****PUESTO:**

Jefe de Departamento de Desarrollo y Difusión Cultural

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Cultura, Artes y Oficios

PERSONAL A SU CARGO:

• Auxiliar Administrativo/Especializado

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Sensibilizar a la población Temixquense, mediante la promoción y difusión de las actividades culturales, ancestral y regional.
- II.- Promover programas culturales en pro del de los Temixquenses, para que todos sus habitantes, accedan a los diferentes cursos y talleres.
- III.- Difundir el desarrollo cultural, en las colonias alejadas de nuestros centros de desarrollo comunitario (CDC)
- IV.- Ofertar la capacitación artística y cultural.
- V.- Fomentar la cultura al libro y la lectura.
- VI.- Difundir las culturas populares e indígenas.
- VII.- Permitir la libre expresión incluyente, flexible y dinámica, a través de proyectos innovadores y responsables.
- VIII.- Dar difusión y divulgación, a todos los programas culturales establecidos, en cada dirección de la Secretaria de Bienestar Social, con el objetivo de que la información llegue, a las comunidades y aproveche cada proyecto.
- IX.- Mantener la presencia la Secretaria de Bienestar Social, a través de la difusión de las X.- actividades Institucionales, de la dirección de Cultura, artes y oficios.
- XI.- Cumplir con todas aquellas actividades necesarias, para las funciones, que le confieren por el o la Secretaria de Bienestar Social.
- XII.- 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.
- XIII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Desarrollo y Difusión Cultural

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y Municipal.
- Puesto similar en comunicación.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Estatal y Municipal
- Puesto similar en desarrollo y difusión cultural
- Experiencia en comunicación social.
- Administración de recursos
- Proyectos para el bienestar

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de Fábrica de Artes y Oficios

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretaria de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar Administrativo/Especializado

3

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Fomentar, difundir e impulsar, los valores culturales del Municipio, propiciando el intercambio cultural, la convivencia y el contacto con las artes, a fin de elevar el nivel socio-cultural de las y los habitantes del Municipio;
- II.- Promover programas culturales, para las y los habitantes de todas las edades, en las comunidades del Municipio, realizando actividades que promuevan la identidad nacional y de la región;
- III.- Brindar a las y los habitantes del Municipio, eventos de alto nivel cultural y artístico;
- IV.- Formular y coordinar acciones tendientes, al rescate de las Tradiciones, mediante la organización de verbenas populares, celebraciones y la difusión de nuestras costumbres, dentro y fuera del Estado;
- V.- Establecer un calendario de actos culturales y artísticos, y programar lugares de realización y participación;
- VI.- Ofrecer, mediante actividades artísticas y distintos medios de expresión, una alternativa de interés, para atender en gran manera, los estragos que deja la falta de interés escolar y por aspectos culturales básicos, así como planear y ofrecer de manera simultánea, el desarrollo integral de las y los ciudadanos, procurando de esta manera, diversos aspectos de habilidad artística;
- VII.- Diseñar y coordinar estrategias, que permitan el desarrollo de las personas, de acuerdo con la naturaleza de las actividades artísticas que, ofrece el FARO, mediante la difusión de las actividades programadas;
- VIII.- Incentivar a las nuevas y diversas generaciones, enfatizando la participación cultural, mediante talleres que inciten la disciplina, la integración y el fomento de valores, erradicando de esta manera, el vandalismo y drogadicción entre otros problemas sociales;
- IX.- Promover la activación física, mediante actividades culturales, danza, teatro, etcétera, en los sectores de la sociedad, con mayor tasa de problemas de salud, sobrepeso y problemas cardiovasculares, teniendo como objetivo, reducir el estrés y brindar salud física y mental;
- X.- Fomentar la integración y la sana convivencia, mediante la implementación de actividades y eventos que fortalezcan y promuevan, la unificación familiar;
- XI.- Organizar actividades, de acuerdo con las fechas y festividades correspondientes al municipio de Temixco, así como celebraciones nacionales e internacionales;



- XII.- Generar espacios seguros, que promuevan la expresión, la inclusión y la equidad de género, mediante diferentes propuestas artísticas y de consciencia social, tales como cursos, talleres, pláticas, eventos artísticos, etcétera;
- XIII.- Realizar presentaciones artísticas, para mostrar los avances y logros que irán desarrollando los alumnos, de cada taller en eventos organizados dentro y fuera de las instalaciones del FARO;
- XIV.- Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados académicos, a las personas que hayan concluido, los estudios a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los requisitos establecidos, en los planes y programas de estudio correspondientes, los cuales, tendrán a bien otorgar la validez requerida, a los estudios realizados;
- XV.- Participar en diferentes programas culturales y demostrar las habilidades artísticas;
- XVI.- Ejercer por medio de la Dirección de FARO (Fabrica de Artes y Oficios), los planes de trabajo municipal correspondientes;
- XVII.- Abarcar la música, en sus diferentes expresiones de ejecución, sones tradicionales, música popular de la región sur de la república mexicana y géneros urbanos, que engloben una amplia gama de géneros populares; así como crear talleres de danza folclórica, en sus diferentes regiones, como son: Guerrero, Sinaloa, Jalisco, Veracruz, Oaxaca, etcétera, así como la diversidad de regionalismos propios, de cada estado;
- XVIII.- Dar seguimiento en teatro, al talento local, explotando el alto contenido cultural, que esta rama artística conlleva, en sus diversas expresiones, como son, la tragedia, la comedia, musicales, opera, monólogos y tragicomedia;
- XIX.- Permitir, por medio de la danza, la expresión de sentimientos, emociones y experiencias, a través de las diversas ramas dancísticas, impulsando el folclore mexicano, con el objetivo principal de formalizar, el primer grupo de danza representativo, perteneciente al municipio de Temixco;
- XX.- Promover la Danza urbana, dirigido a mujeres y personas de la tercera edad, como una propuesta artística, para incentivar la cultura de la actividad física y el movimiento, con el objetivo de apoyar, en la prevención de problemas de salud, derivados por el sobrepeso y el sedentarismo;
- XXI.- Fomentar la lectura activa, impulsando espacios de imaginación creativa, a través de la lectura y escritura, por medio de cuentos, relatos e historias que ayuden, a fomentar el hábito de la lectura y la escritura;
- XXII.- Emitir convocatorias, de manera abierta, con difusión en redes sociales, para la formación de grupos representativos, en las áreas de: danza, teatro y música;
- XXIII.- Capacitar continuamente a las y los maestros talleristas, para procurar dichas actividades, con mayor contenido pedagógico;
- XXIV Implementar la creación de talleres de instrumentos musicales, tales como, Guitarra, Bajo, Batería, entre otros;
- XXV.- Difundir el teatro, para el aprendizaje de distintos géneros teatrales, tales como comedia, tragedia, tragicomedia, farsa, obra didáctica, pieza, melodrama, etcétera, mediante la implementación de talleres;
- XXVI.- Dar difusión, a los resultados de la cartelera cultural del municipio, buscando promover las principales artes que existen, para generar y promover la cultura en nuestro municipio;
- XXVII.- Participar en los diferentes programas culturales, demostrando sus habilidades artísticas;



XXVIII.- Coordinar y dirigir las acciones y proyectos que se desarrollen, a lo largo del ejercicio de las funciones;

XXIX.- Validar los conocimientos y habilidades adquiridas, a través de los cursos y talleres que se ofertan, como parte de las actividades propias de esta dirección;

XXX.- Apoyar con Auxiliares y talleristas, las actividades y funciones que se lleven a cabo, dentro del municipio;

XXXI.- 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.

XXXII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.

**PERFIL DEL PUESTO****PUESTO:**

Director de Fábrica de Artes y Oficios

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y Municipal
- Puesto Similar de Arte, Arte Musical y oficios
- Administración Pública Estatal y Municipal
- Puesto similar en desarrollo y difusión cultural
- Experiencia en comunicación social.
- Administración de recursos
- Proyectos para el bienestar
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Humanas
- Normativa vigente en el Sector Público
- Planeación estratégica
- Problemática del municipio
- Implementación de Programas de Gobierno

HABILIDADES:

- Manejo de Personal
- Capacidad para la toma de decisiones
- Conocimiento de Programas Sociales
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Aptitud para las relaciones humanas
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Directora de Salud Pública

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretaria de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Jefaturas | 4 |
| • Auxiliar Administrativo/Especializado | 9 |
| • Auxiliar Operativo | 7 |
| • Bibliotecaria | 1 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Atender e implementar, programas médico preventivos, en coordinación con secretaria de salud Federal y Estatal, para atender a toda la población del municipio, en aspectos médicos epidemiológicos, ordinarios y emergentes, como, covid-19, enfermedades transmisibles y no transmisibles dentro del municipio;
- II.- Incrementar la vigilancia, regulación, promoción y prevención de la salud, ya que esta es de vital importancia en la sociedad temixquense;
- III.- Informar a la población, acerca de las campañas de salud que se realizaran, con la finalidad de prevenir enfermedades infecciosas (COVID 19), crónico degenerativas como son diabetes e hipertensión, así como otras campañas de salud;
- IV.- Contribuir dentro de su competencia, en los consejos y/o comités que favorezcan, a la salud pública de las y los habitantes del municipio de Temixco;
- V.- Colaborar, en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;
- VI.- Proporcionar, la prestación de los servicios de salud, a cargo del municipio;
- VII.- Coordinar actividades, junto con el Sistema Hospitalario Municipal y los planteles médicos y centros de salud en el municipio;
- VIII.- Cumplir con las disposiciones y medidas sanitarias, que imponga la jurisdicción de salud, por algún brote epidemiológico;
- IX.- Realizar campañas de prevención y combate del alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y otros hábitos nocivos para la salud, en coordinación con la Federación, el Estado y los municipios, así como evaluar los resultados de las mismas;
- X.- Prevenir enfermedades y epidemias en el municipio, en coordinación con el Estado y la Federación;



- XI.- Evaluar los resultados de campañas de prevención de enfermedades;
- XII.- Difundir información, en todas las comunidades Temixquenses, sobre los programas y campañas de salud;
- XIII.- Establecer la coordinación con la secretaria de salud, para que los proyectos y programas establecidos, sean aterrizados y ayuden en cada una de las comunidades del Municipio;
- XIV.- Impulsar programas y/o acciones de salud en general, para los Temixquenses;
- XV.- Dar atención de calidad, eficacia y calidez, a las necesidades básicas de salud pública, a toda la ciudadanía del municipio;
- XVI.- Realizar en el Municipio, ferias y caravanas de la salud;
- XVII.- Promover por medio de publicidad, las campañas de salud dentro del municipio;
- XVIII.- Garantizar que, en cada comunidad, se informe y oriente sobre las enfermedades virales, enfermedades crónico degenerativas, dando la información adecuada, para que, de esta manera, se cumpla con los lineamientos establecidos, por la coordinación de salud pública, con el objetivo de bajar, los índices de las enfermedades antes mencionadas;
- XIX.- Implementar, para todos los manipuladores de alimentos, las normas de higiene y de sanidad, a fin de evitar el contagio de enfermedades gastrointestinales, entre la población;
- XX.- Apercibir y sancionar a los establecimientos, que incumplan con lo establecido en el párrafo anterior;
- XXI.- Revisar e inspeccionar de forma continua, en los lugares que se manejan alimentos, ya sean ambulantes, establecimientos semifijos y fijos, para darles a conocer las normas de higiene, así como aquellos giros que se requiera, por su misma actividad, a seguir un protocolo de inocuidad;
- XXII.- Supervisar a los y las trabajadoras sexuales, para prevenir contagios de enfermedades de transmisión sexual, en la población;
- XXIII.- Inspeccionar al ambulante, cuidando cumplan con las medidas mínimas necesarias, para evitar los riesgos sanitarios que puedan crear, problemas de salud, cuidando y vigilando la higiene del servicio;
- XXIV.- Sancionar al ambulante que incumpla, con lo dispuesto en el párrafo anterior;
- XXV.- Regular en el comercio formal e informal, el carnet sanitario, el no cumplimiento de lo anterior, se sancionará;
- XXVI.- Vincular a la ciudadanía en general, a los beneficios y programas que se implementan en el municipio, para la reducción de enfermedades de zoonosis, en los animales domésticos y evitar la sobrepoblación de caninos callejeros, y de esta manera favorecer la salud ciudadana;
- XXVII.- Controlar y prevenir las plagas, dentro del municipio, en coordinación con la secretaria de salud del Estado;
- XXVIII.- Gestionar la atención médica, en animales domésticos, buscando abarcar desde desparasitantes, medicamento anti garrapatas y pulgas, atender cirugías leves y esterilizaciones, etcétera;
- XXIX.- Vigilar el control y bienestar animal, estableciendo programas y protocolos, para controlar la sobrepoblación de animales callejeros;
- XXX.- Impartir pláticas de "como ser un dueño responsable", dentro de escuelas y espacios públicos de colonias y delegaciones, que conforman el municipio;



- XXXI.- Acudir oportunamente, en atención de las denuncias ciudadanas por animales agresivos callejeros o domésticos, con problemas sospechosos de transmisión de rabia;
- XXXII.- Promocionar y aplicar la vacunación antirrábica, en caninos y felinos, en conjunto con la jurisdicción sanitaria;
- XXXIII.- Promover la esterilización y la adopción de caninos, retenidos en el albergue;
- XXXIV.- 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.
- XXXV.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Directora de Salud Pública

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Medicina.

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el Bienestar Social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.
- En la aplicación y Desarrollo de marco normativo.
- Políticas públicas.
- En procesos Administrativos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Medicina General

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefatura Operativa de Salud

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Directora de Salud Pública

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Auxiliar Administrativo/Especializado | 3 |
| • Auxiliar Operativo | 4 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Proponer y realizar campañas de promoción de la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades transmisibles, no transmisibles, así como cualquier otra enfermedad que pudiera poner en riesgo la vida de forma individual o colectiva;
- II.- Proponer y realizar foros, conferencias y talleres para la promoción de la salud y orientación sanitaria a través de los procedimientos establecidos;
- III.- Promover la salud y fomentar en el Municipio estilos de vida saludables, a nivel comunitario en general y en grupos sociales específicos para fomentar hábitos, costumbres y actitudes relacionadas con la preservación de la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;
- IV.- Implementar y coordinar de forma interinstitucional los Programas de Descacharrización y Nebulización dentro del municipio de Temixco;
- V.- Diseñar, proponer y ejecutar planes, proyectos, programas y políticas encaminadas a la prevención y promoción de la salud dentro del municipio de Temixco;
- VI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente le solicite la Coordinación General de Salud.
- VII.- Establecer en coordinación con la Secretaría de Salud que los proyectos y programas de salud establecidos sean de gran ayuda en cada una de las comunidades del Municipio
- VIII.- Difusión de información en todas las comunidades Temixquense sobre los programas de salud impartidos por parte de dicha jefatura.
- IX.- Realizar campañas de prevención y combate del alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y otros hábitos nocivos para la salud, en coordinación con la Federación, el Estado y los municipios, así como evaluar los resultados de las mismas;
- X.- 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.
- XI.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.



RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura Operativa de Salud

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el Bienestar Social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Marco Jurídico del Ayuntamiento
- Administración
- Relaciones Humanas

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral

**XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Dirección de Salud Pública

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Auxiliar Administrativo/Especializado | 1 |
| • Auxiliar de Operación | 2 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.-Atender de manera oportuna y permanente las denuncias ciudadanas que se reciben en el Ayuntamiento de Temixco, relacionadas con animales domésticos agresivos, enfermos o viejos con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal y la zoonosis en general.

II.-Dictaminar, calificar e imponer sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de competencia municipal;

III.-Proponer y ejecutar dentro del Municipio campañas de vacunación antirrábica masiva de los animales domésticos;

IV.-Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica a los animales domésticos que su propietario así lo soliciten;

V.-Integrar un registro de los animales domésticos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;

VI.-Entregar al propietario del animal doméstico, una constancia de vacunación antirrábica debidamente autorizada con los datos de registro, así como una placa o lamina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal doméstico para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;

VII.-Atender denuncias de particulares implementando operativos de captura de animales domésticos que transiten en vía pública, sin que sea acompañado por sus dueños, los cuales serán considerados como perros callejeros;

VIII.-Conservar durante cinco días naturales en la perrera municipal, bajo vigilancia y cuidados correspondientes a los perros callejeros capturados y durante diez días naturales a los que se consideren sospechosos de tener rabia o que haya cometido alguna agresión;

IX.-Proceder al sacrificio humanitario de los animales domésticos no reclamados luego de vencido el tiempo de la conservación de éstos;



X.-Remitir los encéfalos y/o restos de los perros a los Servicios de Salud de Gobierno del Estado de los animales con rabia, los que se hayan considerado sospechosos de tener rabia o que hayan cometido alguna agresión;

XI.-Promover y llevar a cabo campañas de esterilización de animales domésticos para el control de la sobrepoblación animal;

XII.-Organizar e implementar en las escuelas de nivel básico del municipio, los programas de "DUEÑO RESPONSABLE DE MASCOTAS", encaminados a sensibilizar a los alumnos sobre ser un dueño responsable;

XIII.-Promocionar la adopción de animales domésticos que hayan sido capturados y no reclamados, mismos que no hayan sido agresores ni presentados síntomas de rabia;

XIV.-Entregar en adopción a los animales domésticos que hayan sido capturados y no sean reclamados por su propietario a un particular que lo haya solicitado;

XV.-Elaborar y entregar informe de los registros obtenidos y de cualquier dato estadísticos la Dirección de Salud Pública;

XVI.-Las demás que sea necesarias para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente le solicite la Dirección de Salud Pública.

XVII.-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.

XVIII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos.

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el Bienestar Social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal
- Normatividad de la materia
- Relaciones Humanas

HABILIDADES:

- Toma de Decisiones
- Planeación y Programación del trabajo
- supervisión
- Trabajo en Equipo
- Confidencialidad laboral
- Enseñanza en la materia
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario

**XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Jefatura de Regularización Sanitaria

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Directora de Salud Pública

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Auxiliar Administrativo/Especializado | 3 |
| • Auxiliar Operativo | 1 |
| • Bibliotecaria | 1 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto a la verificación, regulación y control sanitario municipal;
- II.- Atender las denuncias que presente la población en materia de salubridad municipal;
- III.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario en los establecimientos y demás lugares previstos por el Reglamento municipal en materia de Salud y demás disposiciones legales aplicables, a fin de contribuir a la prevención y control de enfermedades;
- IV.- Proponer a la Coordinación General de Salud los costos de los servicios prestados para que sean considerados por la autoridad municipal competente dentro de la Ley de Ingresos;
- V.- Expedir las tarjetas sanitarias a las sexoservidoras que laboren en algún establecimiento de giro rojo;
- VI.- Llevar a cabo el control, regulación y verificación sanitaria de su competencia en los lugares y establecimientos previstos en el Reglamento municipal en materia de Salud, la Ley Estatal de Salud, la Ley General de Salud y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.- Realizar inspecciones y verificaciones sanitarias en los establecimientos y demás lugares que determiné el Reglamento Municipal en materia de Salud y la Legislación en materia de Regulación Sanitaria faculten expresamente;
- VIII.- Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en granjas avícolas y porcícolas, apiarios, granjas de traspato y establecimientos similares dentro del Municipio de Temixco;
- IX.- Expedir los carnets sanitarios a los manejadores de alimentos que los soliciten para laborar en algún establecimiento dentro del Municipio de Temixco;
- X.- Dictaminar, calificar e imponer sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de competencia Municipal; y
- XI.- Expedición de carnets sanitarios
- XII.- Expedición de tarjetas sanitarias a sexoservidoras
- XIII.- Fomento, control y regulación sanitaria en tianguis, lugares fijos, semi fijos y ambulantes donde se manipule alimentos crudos y preparados, lavanderías, hoteles, tortillerías, balnearios, pastelerías, y restaurantes.
- XIV.- Atención de denuncias ciudadanas.
- XV.- Impone y sanciona las acciones que pongan en riesgo la salud de la población.



XVI.- Participa en los operativos de los giros rojos.

XVII.- Promueve medidas de higiene y salubridad primordialmente en el manejo de alimentos

XVIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura de Regularización Sanitaria, así como todas aquellas que expresamente le encomiende la Coordinación General de Salud.

XIX.- 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.

XX.-Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Regularización Sanitaria

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior.

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el Bienestar Social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública municipal
- Normatividad de la materia
- Marco jurídico del ayuntamiento
- Relaciones humanas

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral

**XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Jefatura de Rastro

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Directora de Salud Pública

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar administrativo/Especializado

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Tener un área para la matanza, amplia, ventilada y con agua suficiente para el aseo;
- II.- Tener un lugar destinado a la matanza, con casillas para las carnes o depósito general; que contará con pisos con inclinación conveniente hacia el canal conductor de desechos;
- III.- Contar con el número de casillas necesarias para depositar las carnes o a falta de aquéllas, con un depósito general;
- IV.- Contar, para el caso del sacrificio de equinos, con un laboratorio de triquinoscopía;
- V.- Contar con un colector de desechos cubiertos y provisto en su entrada, de una reja de hierro cuyas barras estarán separadas un centímetro una de otra;
- VI.- Tener paredes revestidas de material impermeable que permita su aseo, en una altura máxima de dos metros y pintada el resto de las mismas;
- VII.- Contar con salidas de agua potable, con la presión suficiente para realizar la limpieza de las casillas;
- VIII.- Los corrales donde deba realizarse la estancia de los animales, que vayan a ser sacrificados, deberán estar provistos de suficiente número de departamentos cubiertos, bien ventilados y con agua suficiente para el abrevadero de los mismos;
- IX.- Contar con horno crematorio para la incineración de aquellos restos de animales no aptos para consumo humano o industrial;
- X.- Tener un depósito de agua potable de la capacidad y presión suficiente, para los servicios del edificio; y,
- XI.- Los demás que determine la autoridad sanitaria municipal.
- XII.- El funcionamiento, aseo y conservación del Rastro Municipal, quedará a cargo de la autoridad Municipal, sujetándose para su ejercicio a lo dispuesto por el Reglamento del Rastro Municipal de Temixco, Morelos. Si fuese concesionado a particulares, quedará a cargo del concesionario bajo la supervisión de la autoridad Municipal. En ambos casos se cumplirán las disposiciones del presente Reglamento.
- XIII.- El sacrificio de animales cuya carne sea destinada al consumo público deberá realizarse en el Rastro Municipal; queda prohibido el sacrificio de animales en domicilios particulares o en la vía pública, cuando las carnes sean destinadas al consumo público; podrá sacrificarse ganado menor en domicilios particulares solo en caso de que se destine la carne al consumo familiar y de ser destinado al consumo público, podrá ser realizado en aquellos rastros concesionados por el Ayuntamiento, los cuales deberán tramitar ante la Dirección General de Salud Pública su registro de control sanitario correspondiente.



XIV.- Para el sacrificio de los animales se utilizarán métodos adecuados, con el objeto de impedir toda crueldad que cause sufrimiento innecesario a los animales. Los animales deberán ser examinados en pie y en canal por la autoridad sanitaria municipal, la cual señalará qué carne puede dedicarse a la venta pública, mediante la colocación del sello correspondiente.

XV.- A excepción de los productos provenientes de rastros tipo TVF, las canales y productos cárnicos de animales sacrificados y procesados fuera del Municipio, deberán ser llevados al Rastro Municipal para su control sanitario y colocación de sellos, antes de su comercialización, dentro del Municipio.

XVI.- Los rastros de tipo "Tipo Verificación Federal" que introduzcan sus productos al Municipio, deberán acreditar su carácter ante las autoridades sanitarias municipales, para poder realizar sus operaciones de distribución y comercialización, para lo que deberán tramitar su registro de control sanitario correspondiente.

XVII.- La Dirección General de Salud Pública establecerá lo requisitos sanitarios relativos al manejo, tratamiento, cuidado y conservación de los animales destinados al sacrificio.

XVIII.- Después de la matanza de los animales, se aseará convenientemente el piso y las paredes, así también se procederá a la esterilización de los utensilios.

XIX.- Los animales serán sometidos a verificación médica veterinaria dentro de las 24 horas que procedan a su sacrificio, de preferencia inmediatamente antes de éste, y sólo se permitirá el sacrificio de los que estén en condiciones sanitarias para su consumo humano. Las vísceras y carnes de los animales sacrificados también serán sometidas a verificación sanitaria, de cuyo resultado dependerá la autorización para su distribución y consumo.

XX.- Si del primer examen resulta que un animal está enfermo y la enfermedad es curable, será sacado del rastro; si la enfermedad es incurable, será inmediatamente sacrificado y su carne destruida en presencia de un verificador sanitario. Si del examen de las carnes en canal resulta que provienen de animales enfermos, serán destruidas igualmente y sólo en casos especiales, a juicio de la autoridad sanitaria Municipal, exclusivamente la grasa y la

XXI.- El transporte de la carne y sus productos derivados se harán únicamente en vehículos autorizados por la autoridad sanitaria Municipal, los cuales reunirán los requisitos que establezca la norma técnica corresponden

XXII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.

**PERFIL DEL PUESTO****PUESTO:**

Jefatura de Rastro

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Médico veterinario o carrera afín

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el Bienestar Social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos en Administración Pública

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de Juventud

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretaría de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Jefe de Departamento | 1 |
| • Auxiliar Administrativo/Especializado | 2 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección de Juventud y los recursos humanos y financieros con los que cuenta para el mejor desarrollo de sus funciones;
- II.- Impulsar programas dirigidos a la juventud del municipio de Temixco;
- III.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia y las demás que confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente la Secretaría de Bienestar Social;
- IV.- Fomentar la salud física, mental y social de la población joven de Temixco;
- V.- Fortalecer la ocupación del tiempo libre de los jóvenes en programas culturales, artísticos, deportivos, etc.
- VI.- Organizar Campeonatos Municipales para las y los jóvenes.
- VII.- Generar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos encargados de la cultura física y deporte.
- VIII.- Planear, programar, coordinar, promover y ejecutar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- IX.- Colaborar con las organizaciones de los sectores públicos y privados en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación de los jóvenes;
- X.- Promover la gestión de los recursos, ante las autoridades Estatales, Federales y particulares, para proyectos del desarrollo de la Juventud;
- XI.- Proponer la celebración de Convenios con particulares Dependencias y Entidades Públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la juventud del municipio de Temixco y de esta forma fomentar su sano desarrollo;
- XII.- Coordinarse con las demás áreas administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de programas para el desarrollo integral de actividades recreativas para los jóvenes del municipio de Temixco;
- XIII.- Brindar los servicios necesarios, para que las y los jóvenes tengan un espacio donde puedan llevar a cabo, diversas actividades productivas y recreativas;
- XIV.- Promover la utilización y aprovechamiento de los espacios públicos, en beneficio de la juventud;
- XV.- Usar el espacio de poder joven solicitándolo por medio de un oficio de petición dirigido al titular de la dirección, de lo cual el espacio se prestará solo en horarios laborales.



XVI.- 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.

XVII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Juventud

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el Bienestar Social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en asuntos de la juventud
- Deporte
- Cultura física
- Cultura.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Programas Extracurriculares

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Juventud

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar Administrativo/Especializado 2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Informar a su Director con periodicidad que se establezca, sobre los avances de los programas de trabajo.
- II.-Ejecutar talleres de actividades extracurriculares.
- III.-Coordinar y desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas, federales, estatales y municipales.
- IV.-Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia y las demás que confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden la Dirección.
- V.-Proponer programas de preparación académica para los jóvenes del Municipio de Temixco.
- VI.-Brindar talleres de entretenimiento y recreativos para los jóvenes de tal manera generar estrategias contra la delincuencia juvenil.
- VII.- 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.
- VIII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Programas Extracurriculares

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el Bienestar Social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- En temas deportivos
- Cultura física
- Asuntos de la juventud
- Programas extracurriculares.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de Deporte y Cultura Física

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretaria de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- | | |
|---|---|
| • Jefe de Departamento | 1 |
| • Auxiliar Administrativo/Especializado | 2 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.-Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección del Deporte y los recursos humanos con los que cuenta para el mejor desarrollo de sus funciones;

II.-Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

III.- Operar e instaurar Programas Municipales, tendientes al desarrollo integral del Deporte y Cultura Física

IV.- Promover, coordinar con las asociaciones deportivas municipales, estatales y nacionales el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;

V.- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos, para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación;

VI.- Promover la gestión de los recursos, ante las autoridades Estatales, Federales y particulares, para proyectos deportivos;

VII.- Proponer la celebración de Convenios con particulares, Dependencias y Entidades Públicas, a fin de llevar a cabo Programas y Acciones que beneficien al deporte en el municipio y que fomenten su desarrollo;

VIII.- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de Programas, torneos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo integral del Deporte y Cultura Física;

IX.- Fomentar la participación de los jóvenes, en actividades deportivas;

X.-Las demás que le confiera expresamente la o el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

XI.- 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.

XII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.



RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.

**PERFIL DEL PUESTO****PUESTO:**

Director de Deporte y Cultura Física

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el Bienestar Social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal y/o Estatal
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- Problemática del Municipio.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Estructura e Infraestructura.

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director de Deporte y Cultura Física

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar Administrativo/Especializado

2

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.-La Jefatura de Estructura e Infraestructura dará seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia y las demás que confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente la Secretaría de Bienestar Social;

II.- La Jefatura de Estructura e Infraestructura facilitará la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, de conformidad con la reglamentación establecida;

III.- La Jefatura de Estructura e Infraestructura gestionará los servicios necesarios con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento correspondientes para el mantenimiento de canchas deportivas.

IV.- Promover la creación de los comités deportivos de los espacios públicos con integrantes de ligas, clubes o asociaciones civiles relacionados con el deporte y/o ayudante o delegado municipal.

V.- La Jefatura de Estructura e Infraestructura promoverá la utilización y aprovechamiento de los espacios públicos, en beneficio de la juventud y el deporte.

VI.- La Jefatura de Estructura e Infraestructura detectará, canalizar y dará seguimiento a prospectos deportivos.

VII.- 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.

VIII.- Las demás que le instruya su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Interacción con dependencias federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Estructura e Infraestructura.

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el Bienestar Social
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse Inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Problemática del Municipio.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar administrativo.

NIVEL:

Auxiliar

JEFE INMEDIATO:

Secretaria (o) de Bienestar Social Director (a) de Grupos Vulnerables Director (a) de Educación Director (a) de Cultura Artes y Oficios Director de Cultura Artes y Oficios Director (a) de Salud Director (a) de Juventud Director (a) de Deporte y Cultura Física Jefe (a) de Diversidad Sexual Jefe (a) de Bibliotecas Jefe (a) de Certificación Jefe (a) de Desarrollo y Difusión Jefe (a) de Operativa de Salud Jefe (a) de Control Sanitario Jefe (a) de Regularización Sanitaria Jefe (a) de Rastro Municipal Jefe (a) de Programas Extracurriculares Jefe (a) de Estructura e Infraestructura.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Atender al público en general
- II.- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III.- Organizar la agenda.
- IV.- Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- V.- Recibir y enviar documentos.
- VI.- Redactar escritos
- VII.- Ordenar Archivos
- VIII.- Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- IX.- Mantener el registro para la contabilidad
- X.- Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI.- Fotocopiar y escanear documentos.
- XII.- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XIII.- 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.
- XIV.- 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 federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

Auxiliar

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 fotocopiadoras.

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.

**XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Auxiliar Administrativo Especializado.

NIVEL:

Auxiliar

JEFE INMEDIATO:

Secretaria (o) de Bienestar Social Director (a) de Grupos Vulnerables Director (a) de Educación Director (a) de Cultura Artes y Oficios Director de Cultura Artes y Oficios Director (a) de Salud Director (a) de Juventud Director (a) de Deporte y Cultura Física Jefe (a) de Diversidad Sexual Jefe (a) de Bibliotecas Jefe (a) de Certificación Jefe (a) de Desarrollo y Difusión Jefe (a) de Operativa de Salud Jefe (a) de Control Sanitario Jefe (a) de Regularización Sanitaria Jefe (a) de Rastro Municipal Jefe (a) de Programas Extracurriculares Jefe (a) de Estructura e Infraestructura.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Atender al público en general
- II.- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III.- Organizar la agenda.
- IV.- Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- V.- Recibir y enviar documentos.
- VI.- Redactar escritos
- VII.- Ordenar Archivos
- VIII.- Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- IX.- Mantener el registro para la contabilidad
- X.- Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI.- Fotocopiar y escanear documentos.
- XII.- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XIII.- Coordinación del seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo
- XIV.- Coordinación del seguimiento de cumplimiento del Sistema de Control Interno.
- XV.- Coordinación del seguimiento de cumplimiento de la Guía Consultiva.
- XVI.- Coordinación del seguimiento de cumplimiento de auditorías.
- XVII.- Coordinación del seguimiento de los Programas Presupuestarios.
- XVIII.- Coordinación del seguimiento del proyecto de ley de ingresos.
- XIX.- Coordinación del seguimiento del proyecto del presupuesto de egresos.
- XX.- Coordinación y elaboración de la captura para traspasos entre cuentas presupuestarias de egresos.



XXI.- Elaboración de requisiciones.

XXII.- 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.

XXIII.- 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 federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo especializado

NIVEL:

Auxiliar

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 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 fotocopiadoras.
- 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.



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Operativo.

NIVEL:

Auxiliar

JEFE INMEDIATO:

Secretaría (o) de Bienestar Social Director (a) de Grupos Vulnerables Director (a) de Educación Director (a) de Cultura Artes y Oficios Director de Cultura Artes y Oficios Director (a) de Salud Director (a) de Juventud Director (a) de Deporte y Cultura Física Jefe (a) de Diversidad Sexual Jefe (a) de Bibliotecas Jefe (a) de Certificación Jefe (a) de Desarrollo y Difusión Jefe (a) de Operativa de Salud Jefe (a) de Control Sanitario Jefe (a) de Regularización Sanitaria Jefe (a) de Rastro Municipal Jefe (a) de Programas Extracurriculares Jefe (a) de Estructura e Infraestructura.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto

Núm. de Plazas

No aplica

No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Atender al público en general.
- II.- Fomentar y supervisar que los establecimientos cuenten con la medida sanitaria necesarias.
- III.- Atender y acudir a las denuncias ciudadanas.
- IV.- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- V.- 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.
- VI.- 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 federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar operativo

NIVEL:

Auxiliar

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 conocimientos en general para apoyar en la oficina
- Tener conocimiento en sacar copias
- Atender llamadas telefónicas
- Administrativos
- Repartir oficios y escritos en las diferentes áreas

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.

**XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO****PUESTO:**

Chofer.

NIVEL:

Chofer

JEFE INMEDIATO:

Secretaria (o) de Bienestar Social Director (a) de Grupos Vulnerables Director (a) de Educación Director (a) de Cultura Artes y Oficios Director de Cultura Artes y Oficios Director (a) de Salud Director (a) de Juventud Director (a) de Deporte y Cultura Física Jefe (a) de Diversidad Sexual Jefe (a) de Bibliotecas Jefe (a) de Certificación Jefe (a) de Desarrollo y Difusión Jefe (a) de Operativa de Salud Jefe (a) de Control Sanitario Jefe (a) de Regularización Sanitaria Jefe (a) de Rastro Municipal Jefe (a) de Programas Extracurriculares Jefe (a) de Estructura e Infraestructura.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Manejar el vehículo oficial que le sea asignado.
- II.- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III.- 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.
- IV.- 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 federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer.

NIVEL:

Chofer

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 su licencia de manejo tipo chofer (vigente).
- Tener experiencia manejando

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.



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Bibliotecaria.

NIVEL:

Bibliotecaria

JEFE INMEDIATO:

Secretaria (o) de Bienestar Social Director (a) de Grupos Vulnerables Director (a) de Educación Director (a) de Cultura Artes y Oficios Director de Cultura Artes y Oficios Director (a) de Salud Director (a) de Juventud Director (a) de Deporte y Cultura Física Jefe (a) de Diversidad Sexual Jefe (a) de Bibliotecas Jefe (a) de Certificación Jefe (a) de Desarrollo y Difusión Jefe (a) de Operativa de Salud Jefe (a) de Control Sanitario Jefe (a) de Regularización Sanitaria Jefe (a) de Rastro Municipal Jefe (a) de Programas Extracurriculares Jefe (a) de Estructura e Infraestructura.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
No aplica	No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Atender al público en general
- II.- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III.- Organizar la agenda.
- IV.- Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- V.- Recibir y enviar documentos.
- VI.- Redactar escritos
- VII.- Ordenar Archivos
- VIII.- Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- IX.- Mantener el registro para la contabilidad
- X.- Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI.- Fotocopiar y escanear documentos.
- XII.- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XIII.- 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.
- XIV.- 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 federal, estatal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- Personas en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Bibliotecaria.

NIVEL:

Bibliotecaria

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.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.

**XIII.- DIRECTORIO**

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
Profra. Natividad Tapia Castañeda Secretaria de Bienestar Social	777 3 62 18 30 Ext. 3013	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Jesús Reyna Laguna Director de Grupos Vulnerables	777 3 62 18 30 Ext. 3013	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Carmen Yuliana Marín Luna Jefa de Departamento de Diversidad Sexual	777 3 62 18 30 Ext. 3013	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Profr. José Antonio Soto Irazoque Director de Educación	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Lic. Leticia Gutiérrez Benítez Jefa de Departamento de Bibliotecas	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Hugo Eliseo Núñez Martínez Director de Cultura, Artes y Oficios	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Cesar Alejandro Mejía Hernández Director de la Fábrica de Artes y Oficios	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Vanessa Avilez Arano Jefa de Departamento de Certificación de Artes y Oficios	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Enrique Aguayo Luján Jefe de Departamento de Desarrollo y Difusión	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Dra. Ma. Elena Gaytán Navarro Directora de Salud Pública	777 3 62 18 30 Ext. 2051	Calle 20 de Noviembre #3, Col. Rubén Jaramillo, Temixco, Morelos.
C. Ivonne López Vázquez Jefatura Operativa de Salud	777 3 62 18 30 Ext. 2051	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Aidee Alejandra Quintana Aguilar Jefa de Departamento de Regularización Sanitaria	777 3 62 18 30 Ext. 2051	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. María Margarita Navarro Ríos Jefa de Departamento de Control Sanitario de Animales Domésticos	777 3 62 18 30 Ext. 2051	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Vacante Jefatura del Rastro Municipal	777 3 62 18 30 Ext. 2051	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
P.S. C.A.D Samuel Juárez Gaspar Director de Juventud		Calle Valentín Gómez Farías esq. Mirador s/n, Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos
C. Guillermo Isaac Coss Quintero Jefe de Departamento		Calle Valentín Gómez Farías esq. Mirador s/n, Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.
C. P. Vianey Guadalupe Oropeza Alonso Directora de Deporte y Cultura Física		Calle Valentín Gómez Farías esq. Mirador s/n, Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos
C. Alma Salgado Lozada Jefatura de Estructura e Infraestructura del Deporte		Calle Valentín Gómez Farías esq. Mirador s/n, Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos



XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Profra. Natividad Tapia Castañeda	Secretaria de Bienestar Social
C. Jesús Reyna Laguna	Director de Grupos Vulnerables
C. Carmen Yuliana Marín Luna	Jefa de Departamento de Diversidad Sexual
Profr. José Antonio Soto Irazoque	Director de Educación
Lic. Leticia Gutiérrez Benítez	Jefa de Departamento de Bibliotecas
C. Hugo Eliseo Núñez Martínez	Director de Cultura, Artes y Oficios
C. Cesar Alejandro Mejía Hernández	Director de la Fábrica de Artes y Oficios FARO
C. Vanessa Avilez Arano	Jefa de Departamento de Certificación de Artes y Oficios
C. Enrique Aguayo Luján	Jefe de Departamento de Desarrollo y Difusión
Dra. Ma. Elena Gaytán Navarro	Directora de Salud Pública
C. Ivonne López Vázquez	Jefatura Operativa de Salud
C. Aidee Alejandra Quintana Aguilar	Jefa de Departamento de Regularización Sanitaria
C. María Margarita Navarro Ríos	Jefa de Departamento de Control Sanitario de Animales
Vacante	Domésticos
P.S. C.A.D Samuel Juárez Gaspar	Jefatura del Rastro Municipal
C. Guillermo Isaac Coss Quintero	Director de Juventud
C. P. Vianey Guadalupe Oropeza	Jefe de Departamento
Alonso	Directora de Deporte y Cultura Física
C. Alma Salgado Lozada	Jefatura de Estructura e Infraestructura del Deporte

Coordino

C. VERÓNICA F. ORTIZ SÁNCHEZ,
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.



Responsable de la Elaboración del Manual

PROFRA. NATIVIDAD TAPIA CASTAÑEDA
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL.