



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2022 - 2024**

Temixco, Mor. 28 de junio de 2023





## II.- INDICE

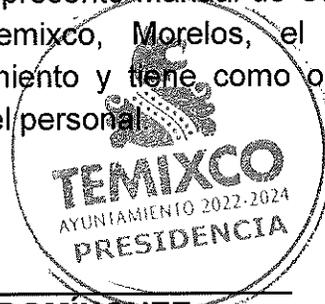
APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	8
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	10
ORGANIGRAMA	X	13
FUNCIONES	XI	14
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	19
DIRECTORIO	XIII	60
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	61



### 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 Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ



**C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS**

ELABORÓ



**LIC. LUIS ALFONSO BRITO ESCANDÓN**  
**SECRETARIO PARTICULAR**

REVISÓ



**LIC. ERÉNDIRA VAZQUEZ DOMÍNGUEZ**  
**CONTRALORA MUNICIPAL**

VO. BO.

**M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZUNIGA**  
**OFICIAL MAYOR**



Fecha de Autorización	No. de Páginas
Junio 2023	61



#### IV. INTRODUCCIÓN

Por organizar se entiende a la acción de agrupar actividades y recursos, para el desarrollo del Municipio a través de las tareas de: formular, actualizar, instrumentar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, compatibilizando las acciones y esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la Ciudadanía organizada, tanto en los procesos de planeación, programación y evaluación, como en la ejecución y seguimiento de obras, programas y prestación de servicios públicos, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y tener la responsabilidad de su ejecución.



## V. ANTECEDENTES

El Manual de Organización, es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización. Los Manuales de Organización son utilizados por las organizaciones para dar a conocer la estructura de la misma como es el nombre sus políticas, su visión y misión; así como los puestos que lo conforman y qué función tiene cada una entre otros aspectos.

Los objetivos del manual de organización serán:

- Facilitar el proceso de inducción del personal y permitirá el perfeccionamiento y orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica.
- Proporcionar información a los funcionarios sobre sus funciones específicas.
- Implementar la estructura organizacional de la Institución.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El Manual de Organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo. El Manual de Organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



## VI. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIONES:

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

### LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley del Fondo para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.

### PLANES:

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

### REGLAMENTOS:

- Reglamento de Gobierno y de la administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024 del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del 01 de junio de 2022.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Temixco, Morelos.
- Reglamento Interno de la Instancia Municipal de la Mujer de Temixco, Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

Pág. 7 de 61

- Reglamento Interior que Establece las Condiciones Generales de Trabajo de Servidores Públicos del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de Cabildo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

**CÓDIGOS DE ÉTICA:**

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.



## VII.- ATRIBUCIONES

- I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- III.- Tomar la protesta de ley, a las funcionarias y los funcionarios municipales;
- IV.- Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo, a funcionarios y empleados municipales hasta por 15 días, y sin goce de sueldo hasta por 60 días, en casos diversos se requerirá acuerdo del Cabildo;
- V.- Evitar el establecimiento de asentamientos irregulares;
- VI.- Firmar los acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario, para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento;
- VII.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales, en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VIII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes, a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad, bienestar animal y demás funciones encomendadas, en la Administración municipal;
- IX.- Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del municipio, en los términos de las leyes, reglamentos y convenios de la materia;
- X.- Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XI.- Resolver los recursos administrativos que correspondan, a su competencia;
- XII.- Imponer a los empleados de su oficina, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la ley y este reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XIII.- Comunicar al Cabildo, en cada sesión ordinaria, el estado que guarden los asuntos de la Administración pública municipal;
- XIV.- Informar al Cabildo, el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;
- XV.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos, aprobados por el Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el gobierno del estado;
- XVI.- Previo acuerdo del Cabildo, celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales federales o estatales o adherirse a los celebrados por el estado;
- XVII.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XVIII.- Ejercer las facultades de representación legal del municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables;
- XIX.- Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración pública, durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión administrativa del ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del período constitucional; y
- XX.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales, de conformidad con lo determinado en la ley de la materia.



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Hacer de este Municipio, un lugar para todos, donde nadie se queda atrás ni afuera. En el que todos tienen igualdad de oportunidades. Privilegiando la obra pública como multiplicador del bienestar. Empujando un desarrollo sustentable de pleno respeto al medio ambiente; para lo cual, conformará una administración eficiente, en el uso de los recursos, y efectiva en los resultados a fin de fomentar la cultura del orden, del cumplimiento, de la certeza ciudadana, dando pie a una sociedad Temixquense libre de toda forma de violencia o discriminación.

### VISIÓN

Ser un Ayuntamiento 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, Morelos como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.

**IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Nivel</b>	<b>No. Plaz a</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Totales</b>
Presidente (a)	CA	Presidencia	Presidente (a)	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Presidencia	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	AU	Presidencia	Auxiliar Administrativo/ Especializado	1
Coordinador (a) de Asesores	CO	Coordinación de Asesores	Coordinador (a) de Asesores	1
Asesor (a)	CO	Coordinación de Asesores	Asesor (a)	3
Auxiliar Administrativo/Especializa do	CO	Coordinación de Asesores	Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Cronista	CO	Presidencia	Cronista	1
Director (a)	CO	Instancia de la Mujer	Director (a)	1
Auxiliar de Servicios	CO	Instancia de la Mujer	Auxiliar de Servicios	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Instancia de la Mujer	Auxiliar Administrativo/ Especializado	3
Director (a)	CO	COPLADEMUN	Director (a)	1
Auxiliar Administrativo/Especializa do	CO	COPLADEMUN	Auxiliar Administrativo/Especializado	3
Secretario (a)	CO	Secretaría Particular	Secretario (a)	1
Auxiliar Administrativo/Especializa do	CT	Secretaría Particular	Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Secretaría Particular	Auxiliar Administrativo/ Especializado	3
Jefe (a) de Logística y Eventos	AU	Jefatura de Logística y Eventos	Jefe (a) de Logística y Eventos	1
Auxiliar Administrativo/Especializa	AU	Jefatura de Logística y Eventos	Auxiliar Administrativo/Especializado	2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

do				
Auxiliar Administrativo/Especializado	BA	Jefatura de Logística y Eventos	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Auxiliar de Operación	BA	Jefatura de Logística y Eventos	Auxiliar de Operación	3
Auxiliar Administrativo/Especializado	CO	Jefatura de Logística y Eventos	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Operativo	CT	Jefatura de Logística y Eventos	Operativo	1
Auxiliar de Servicios	CO	Jefatura de Logística y Eventos	Auxiliar de Servicios	1
Auxiliar Administrativo	CO	Jefatura de Logística y Eventos	Auxiliar Administrativo	7
Director (a)	CO	Dirección de Planeación, Programación y Proyectos	Director (a)	1
Jefe (a) de Departamento	CO	Jefatura de Seguimiento	Jefe (a) de Departamento	1
Auxiliar Administrativo/Especializado	CO	Jefatura de Seguimiento	Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Jefe (a) de Departamento	CO	Jefatura de Infraestructura	Jefe (a) de Departamento	1
Auxiliar Administrativo/Especializado	CO	Jefatura de Infraestructura	Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Jefe (a) de Departamento	CO	Jefatura de Proyectos	Jefe (a) de Departamento	1
Auxiliar Administrativo/Especializado	CO	Jefatura de Proyectos	Auxiliar Administrativo/Especializado	1
Director (a)	CO	Unidad Jurídica y Administrativa	Director (a)	1
Auxiliar Administrativo/Especializado	CO	Unidad Jurídica y Administrativa	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Jefe (a) de Departamento	CO	Jefatura de Asuntos Jurídicos	Jefe (a) de Departamento	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión 03

Pág. 12 de 61

Auxiliar Administrativo/ Especializado	CO	Jefatura de Asuntos Jurídicos	Auxiliar Administrativo/ Especializado	4
Director (a)	CO	Oficina de Gestión de Programas	Director (a)	1
Auxiliar Administrativo/Especializa do	CO	Oficina de Gestión de Programas	Auxiliar Administrativo/Especializado	3
Jefe (a) de Departamento	CO	Jefatura de Seguimiento de Programas	Jefe (a) de Departamento	1
			Total de plazas	62





## XI.- FUNCIONES

- I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- III.- Tomar la protesta de ley, a las funcionarias y los funcionarios municipales;
- IV.- Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo, a funcionarios y empleados municipales hasta por 15 días, y sin goce de sueldo hasta por 60 días, en casos diversos se requerirá acuerdo del Cabildo;
- V.- Evitar el establecimiento de asentamientos irregulares;
- VI.- Firmar los acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario, para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento;
- VII.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales, en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VIII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes, a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad, bienestar animal y demás funciones encomendadas, en la Administración municipal;
- IX.- Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del municipio, en los términos de las leyes, reglamentos y convenios de la materia;
- X.- Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XI.- Resolver los recursos administrativos que correspondan, a su competencia;
- XII.- Imponer a los empleados de su oficina, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la ley y este reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XIII.- Comunicar al Cabildo, en cada sesión ordinaria, el estado que guarden los asuntos de la Administración pública municipal;
- XIV.- Informar al Cabildo, el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;
- XV.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos, aprobados por el Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el gobierno del estado;
- XVI.- Previo acuerdo del Cabildo, celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales federales o estatales o adherirse a los celebrados por el estado;
- XVII.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XVIII.- Ejercer las facultades de representación legal del municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables;
- XIX.- Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración pública, durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión administrativa del ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del período constitucional; y
- XX.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales, de conformidad con lo determinado en la ley de la materia.
- XXI.- Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de



observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la paramunicipal

XXII.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;

XXIII.- Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Titular de Seguridad Pública y al Contralor Municipal, éste último nombramiento se sujetará a la ratificación de las dos terceras partes del Cabildo y;

XXIV.- Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado;

XXV.- Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos

XXVI.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;

XXVII.- Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;

XXVIII.- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;

XXIX.- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;

XXX.- Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;

XXXI.- Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la

Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XXXII.- Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;

XXXIII.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación

No sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las dependencias; unidades administrativas y las entidades u organismos del sector paramunicipal;

XXXIV.- Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXV.- Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública Municipal durante



la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del Período Constitucional.

XXXVI.- Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y esta Ley; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;

XXXVII.- Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado; en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;

XXXVIII.- Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;

XXXIX.- Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;

XL.- Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos, empleen para su funcionamiento a menores de 15 años o que operen de forma clandestina;

XLI. Garanticen que todas las niñas y los niños que habitan el municipio, acudan a la escuela a recibir al menos el nivel de educación básica.

XLII.- Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XLIII.- Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

XLIV.- Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;

XLV.- Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;

XLVI.- Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;

XLVII.- Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;

XLVIII.- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa;



XLIX.- Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

L.- Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;

LI.- Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;

LII.- Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;

LIII.- Enviar la terna para la designación del Juez de Paz a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial.

LIV.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez y muerte, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

LV.- En ejercicio de sus atribuciones y mediante el área de recursos humanos del ayuntamiento, elaborar los padrones de servidores públicos municipales, a saber:

1).- De trabajadores municipales y de los organismos públicos descentralizados municipales, así como de los elementos de seguridad pública en activo;

2).- De ex trabajadores municipales y de los organismos públicos descentralizados municipales, así como de los ex elementos de seguridad pública;

3).- De pensionados; y

4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista. Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores. Con fundamento en lo establecido en el artículo Décimo Transitorio, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto a la documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiacas Municipales.

LVI.- Garantizar el cabal cumplimiento al derecho de petición, contemplado en el artículo 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al efectuar, mediante el área de recursos humanos del ayuntamiento y la del organismo público descentralizado correspondiente, la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o a los deudos de ambos, de la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido y a la constancia de servicios prestados por el trabajador en las diferentes Administraciones municipales. Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún ex trabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la



antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que por este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, el Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento.

LVII.- Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los trabajadores adscritos a los organismos públicos descentralizados municipales, a los elementos de seguridad pública, así como a sus deudos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; la Ley de Prestaciones de Seguridad social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; las Bases Generales y Procedimientos para la Expedición de Pensiones y su respectivo Reglamento Interno de Pensiones;

LVIII.- Promulgar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y en la respectiva Gaceta Municipal, todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Municipales, Reglamentos Internos o Administrativos, así como demás disposiciones legales que el Cabildo apruebe en cada sesión que realice. Lo anterior con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el inciso L), del artículo 38 de la presente Ley.

LIX.- Las demás que les concedan Las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

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

Presidente (a) Municipal

**NIVEL:**

Presidente (a)

**JEFE INMEDIATO:**

No Aplica

**PERSONAL A SU CARGO:**

Coordinación de Asesores	1
Cronista Municipal	1
Instancia de la Mujer	1
Coplademun	1
Secretaría Particular	1
Auxiliares Administrativos/Especializados	2

**FUNCIONES:**

- Las señaladas en artículo \*41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; artículo 32 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos para el Periodo Constitucional 2022-2024 y las demás que le concedan las Leyes y Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes Dependencias, Organismos e Instancias de Gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
- Con la sociedad civil organizada.
- Con la ciudadanía en general.



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Presidente (a) Municipal

**NIVEL:**

Presidente (a)

**ESCOLARIDAD:**

Cargo de elección popular

**EXPERIENCIA:**

- Cargo de elección popular

**CONOCIMIENTOS:**

- Cargo de elección popular

**HABILIDADES:**

- Cargo de elección popular



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Coordinación de Asesores

**NIVEL:**

Coordinación

**JEFE INMEDIATO:**

Presidente (a) Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

Asesor (a)

3

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Atender y en su caso coordinar las reuniones de trabajo con los titulares de las Dependencias del ayuntamiento que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal.
- Coordinar y llevar la Agenda de la Presidenta o Presidente Municipal;
- Asesorar en aquellos asuntos que le sean encomendados por la Presidenta o Presidente Municipal;
- Asistir e intervenir, en las sesiones de las comisiones, comités o eventos, cuando se le comisione o instruya la Presidenta o Presidente Municipal;
- Coadyuvar en la Organización de los eventos donde participe la presidenta o el presidente municipal.
- Requerir cualquier información o documentación a las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que integran el ayuntamiento por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal.
- 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.
- Las demás que instruya el o la Presidenta.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los organismos descentralizados y las autoridades auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes dependencias, organismos e instancias de gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
- Con la sociedad civil organizada.
- Con la ciudadanía en general.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Coordinación de Asesores

### NIVEL:

Coordinación

### ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior

### EXPERIENCIA:

- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- En la Aplicación y desarrollo del marco normativo municipal.
- En Políticas públicas Municipales
- En Procesos administrativos municipales.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Contabilidad
- Asuntos jurídicos

### HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión

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

Asesor (a)

**NIVEL:**

Asesor (a)

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinador de Asesores

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Auxiliar Administrativo/Especializado

1

**FUNCIONES:**

- Asistir a las reuniones que instruya el o la Coordinadora de asesores.
- Elaborar minutas de trabajo.
- Coordinar mesas de trabajo que instruya el o la Coordinadora de Asesores.
- Realizar los análisis jurídicos de los temas que encomiende el o la Coordinadora de Asesores.
- 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.
- Las demás que instruya el o la Coordinadora de Asesores.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes Dependencias, Organismos e Instancias de Gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
- Con la sociedad civil organizada.
- Con la ciudadanía en general.



## PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Asesor (a)

**NIVEL:**

Asesor (a)

**ESCOLARIDAD:**

Nivel Medio Superior.

**EXPERIENCIA:**

- Haber laborado por lo menos un año dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración Pública Municipal.

**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión



**PUESTO:**

Titular de la Instancia de la Mujer

**NIVEL:**

Director (a)

**JEFE INMEDIATO:**

Presidente (a) Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo/Especializado	3
Auxiliar de Servicios	1

**FUNCIONES:**

- Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales.
- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias, para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres.
- Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios.
- Impulsar la profesionalización del personal femenino, dentro de la Administración Pública Municipal.
- Ejecutar en todo el territorio municipal, los programas y acciones implementados por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos.
- Promover el acceso a programas sociales y culturales y demás que le ayuden a su desenvolvimiento, dentro del desarrollo del municipio.
- Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales e indígenas.
- Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes, a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres.
- Coordinarse con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres, en el ámbito social, económico y político del municipio.
- Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio.
- Implementar las acciones necesarias, para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres.



- Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado, a impulsar, el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas, en la vida económica laboral, política, cultural y científica y social del Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos.
- Realizar estudios, sobre la situación de las mujeres en el Municipio, que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos.
- Difundir los derechos de la mujer.
- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres, en el municipio.
- 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.
- Las demás que instruya su superior jerárquico.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes dependencias, organismos e instancias de gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
- Con la sociedad civil organizada.
- Con la ciudadanía en general.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Titular de la Instancia de la Mujer

### NIVEL:

Director (a)

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología, Derecho, Filosofía, Medicina o Carrera a fin.

### EXPERIENCIA:

- Administración Pública, Leyes, Reglamentos, Decretos, Planeación estratégica, Administración de Proyectos, Análisis del entorno político, social y cultural
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

### CONOCIMIENTOS:

- En temas de violencia, sensibilización y en la perspectiva de género, así como en procesos organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la alta dirección preferentemente en el Servicio Público, mínima de 5 años, manejo de información, capacidad, habilidad y manejo de presupuestos, control financiero para realizar informes y toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

### HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Director (a) General de COPLADEMUN

**NIVEL:**

Director (a)

**JEFE INMEDIATO:**

Presidente (a) Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo Especializado	1
Auxiliar Administrativo	3

**FUNCIONES:**

- Elaborar instrumentos que permitan la participación activa de la sociedad temixquense en la formación del desarrollo integral del Municipio;
- Sustentar con diagnósticos la problemática y potencialidades del Municipio, para que de ese modo, plan, programas y proyectos obedezcan a la realidad municipal y sea más eficaz la instrumentación ejecución del proceso de planeación.
- Colaborar con otras instancias de Control y Evaluación en el Ayuntamiento a fin de realizar trabajos de instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con el Plan Estatal.
- Construir escenarios en la Zona Municipal para la definición de políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional.
- Realizar convenios entre el Ayuntamiento, el Ejecutivo Estatal y en su caso Federal, para la realización de programas y definición de acciones, resultado del proceso de planeación para el desarrollo e intervengan distintas competencias.
- 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.
- Las de más que instruyan su superiores jerárquicos.



**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Las o los Ayudantes, las o los Delegados Municipales, en su carácter de Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Social. Una o un representante de las organizaciones empresariales del Municipio, que se encuentren debidamente registradas y que se relacionen de alguna forma con los objetivos del COPLADEMUN.



## PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Director (a) General de COPLADEMUN

**NIVEL:**

Director (a)

**ESCOLARIDAD:**

Nivel Medio Superior

**EXPERIENCIA:**

- Administración Pública, Leyes, Reglamentos, Decretos, Planeación estratégica, Administración de Proyectos, Análisis del entorno político, social y cultural.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- Ortografía y redacción.
- Administración pública.
- Computación.
- Solución de conflictos.
- Leyes y reglamentos.

**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión

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

Secretaría Particular

**NIVEL:**

Secretario (a)

**JEFE INMEDIATO:**

Presidente (a) Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

Director de Planeación, Programación y Proyectos	1
Unidad Jurídica y Administrativa	1
Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales	1
Jefatura de Logística y Eventos	1
Auxiliares administrativos/Especializados	4

**FUNCIONES:**

- Atender los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta o el Presidente Municipal;
- Revisar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal;
- Coadyuvar con integración de la agenda de la presidenta o el Presidente Municipal;
- Coordinar la organización de la correspondencia y la documentación de la oficina de presidencia;
- Asistir a las sesiones de las comisiones comités o eventos, que le encomiende la presidenta o Presidente Municipal;
- Propiciar la coordinación entre las y los servidores públicos municipales, para la correcta atención de los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta o el Presidente Municipal;
- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con los titulares de las dependencias del ayuntamiento para la celebración de los eventos autorizados por el Cabildo o la Presidenta o Presidente Municipal;
- Coordinar, en su caso, las funciones y actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Coadyuvar en la atención de los asuntos externos e internos del ayuntamiento que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.
- Requerir cualquier información o documentación a las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que integran el ayuntamiento por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal;



- Justificar incidencias de omisión de checado, en razón de las funciones del servidor (a) público de que se trate.
- Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones del personal 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.
- Los demás asuntos que le sean encomendados por la Presidenta o el Presidente Municipal.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes Dependencias, Organismos e Instancias de Gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
- Con la sociedad civil organizada.
- Con la ciudadanía en general.



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaría Particular

**NIVEL:**

Secretario (a)

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

**EXPERIENCIA:**

- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- En Administración Pública Municipal.

**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión

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

Jefatura de Logística y Eventos

**NIVEL:**

Jefatura

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario (a) Particular

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo/Especializado/de operación/ de servicios

20

**FUNCIONES:**

- Coordinar, organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de audio en actos a los que asiste o autorice el o la Presidenta Municipal.
- Apoyar con mobiliario a las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento autorizado por el o la Presidenta Municipal y/o la o el Secretario Particular.
- Fungir como maestro de ceremonias en los eventos que autorice el o la Presidenta Municipal y/o la o el Secretario Particular.
- Formular y proponer programas protocolarios para la realización de los eventos oficiales.
- 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.
- Los demás asuntos que le sean encargados por la o el Secretario Particular.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes Dependencias, Organismos e Instancias de Gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Logística y Eventos

**NIVEL:**

Jefatura

**ESCOLARIDAD:**

Nivel Medio Superior

**EXPERIENCIA:**

- En Organización y logística de eventos.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

Logística y eventos.

**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Facilidad de palabra

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

Director (a) de Planeación, Programación y Proyectos

**NIVEL:**

Director (a)

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario (a) Particular

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefes de Departamento	3
Auxiliar Administrativo/Especializado	3

**FUNCIONES:**

- Establecer una vinculación transversal, con las Secretarías y Dependencias que integran la Administración Municipal.
- Coadyuvar, en el diseño y elaboración técnica de los proyectos de desarrollo municipal.
- Hacer del conocimiento público, a través de las áreas correspondientes, las fuentes y mecanismos de financiamiento, vinculadas al apoyo de proyectos para el bienestar social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente.
- Coordinar junto con la dependencia competente, la identificación de proyectos de Infraestructura.
- Planear y desarrollar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, los proyectos de Infraestructura.
- Identificar programas de las Dependencias Federales y/o Estatales, para poder ingresar a proyectos sociales.
- Asesorar y orientar, a la Secretaría de Bienestar Social y al Sistema D.I.F. Municipal, para la integración de proyectos sociales.
- Brindar apoyo técnico, a las diferentes áreas municipales, adscritas a este Ayuntamiento.
- Elaborar las propuestas de iniciativas de proyectos, en coordinación con la información que provean, las diferentes áreas municipales de este Ayuntamiento.
- Desarrollar anteproyectos, proyectos y anexos técnicos de forma emergente, con nivel de urgencia, para ser inclusionados a gestión.
- Identificar las áreas de oportunidad, dentro de los procesos administrativos, de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- En coordinación con las diferentes áreas del Ayuntamiento, implementar nuevos mecanismos de operación, para optimizar el actuar de las mismas.
- En coordinación con el COPLADEMUN, dar seguimiento a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la evaluación de los mismos.



- Coadyuvar con el COPLADEMUN, en la organización y desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo.
- Llevar el seguimiento de las actividades, de las diferentes áreas municipales, para coadyuvar con el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como para la integración de los informes de gobierno.
- 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.
- Los demás asuntos que le sean encomendados por la Secretaría Particular.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes Dependencias, Organismos e Instancias de Gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
- Con la sociedad civil organizada.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director (a) de Planeación, Programación y Proyectos

### NIVEL:

Director (a)

### ESCOLARIDAD:

Nivel Superior

### EXPERIENCIA:

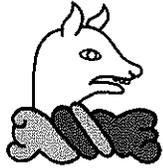
- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- En planeación y programación.
- En Procesos administrativos municipales.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

### CONOCIMIENTOS:

En Administración Pública, Planeación y Elaboración de Proyectos.

### HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Seguimiento

**NIVEL:**

Jefatura

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de Planeación, Programación y Proyectos

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo/Especializado

1

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en el cumplimiento de los proyectos de la Administración Municipal, mediante la evaluación trimestral.
- Participar en la evaluación de las acciones que desarrollen los proyectos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Capacitar a los servidores públicos del Ayuntamiento con responsabilidades vinculadas en la formación e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.
- 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.
- Las demás que instruya la o el Director de Planeación, Programación y Proyectos.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes Dependencias, Organismos e Instancias de Gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.



## PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Seguimiento

**NIVEL:**

Jefatura

**ESCOLARIDAD:**

Medio Superior

**EXPERIENCIA:**

- Integración de información
- Evaluación Administrativa
- Seguimiento de programas
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- Paquetería de Ofimática avanzado

**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Infraestructura

**NIVEL:**

Jefatura

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de Planeación, Programación y Proyectos

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo/Especializado

1

**FUNCIONES:**

- Elaborar proyectos de infraestructura para el desarrollo municipal.
- Atender peticiones solicitadas por otras áreas para remodelación, adecuación y ampliación de los espacios públicos.
- Realizar el presupuesto en general de cada proyecto.
- 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.
- Las demás que instruya la o el Director de Planeación, Programación y Proyectos.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes Dependencias, Organismos e Instancias de Gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Infraestructura

**NIVEL:**

Jefatura

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Ingeniería Civil o Carrera a fin

**EXPERIENCIA:**

- Elaboración de presupuesto
- Levantamiento Topográfico
- Cuantificación.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación avanzada.
- Paquetería de Ofimática avanzado.
- Programas de edición.

**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Proyectos

**NIVEL:**

Jefatura

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de Planeación, Programación y Proyectos

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo/Especializado

1

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, dirigir, elaborar e implementar los proyectos de desarrollo municipal.
- Asesorar, analizar, sugerir y complementar cambios en la estructura y planificación de los proyectos de desarrollo municipal y acompañar en sus procesos a las áreas en los proyectos de desarrollo municipal.
- 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.
- Las demás que instruya la o el Director de Planeación, Programación y proyectos.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes Dependencias, Organismos e Instancias de Gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Proyectos

**NIVEL:**

Jefatura

**ESCOLARIDAD:**

Nivel Medio Superior

**EXPERIENCIA:**

- Elaboración de proyectos
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación avanzada.
- Paquetería de Ofimática avanzado.

**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión
- Organizado



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Director (a) de Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales

**NIVEL:**

Director (a)

**JEFE INMEDIATO:**

Secretaría Particular de Presidencia

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Departamento	1
Auxiliar administrativo/Especializado	3

**FUNCIONES:**

- Apoyar a las Dependencias de Gobierno Federales, Estatales y Municipales con relación a los Programas Sociales Federales para el desarrollo de operativos para la entrega de apoyos de los diferentes Programas Sociales Federales.
- Coordinar con las áreas administrativas auxiliares para el desarrollo de operativos para entrega de apoyos de los programas sociales federales.
- Compilar la información generada de la atención ciudadana que se brinda en la oficina diariamente.
- Integrar el registro de las personas beneficiarias que son atendidas, asesoradas, orientadas y apoyadas con la gestión de sus apoyos.
- Difundir la información acerca de la entrega de apoyos de los diferentes Programas Sociales Federales a los beneficiarios.
- Requerir información sobre avances, logros y agenda de las diferentes Dependencias de Gobierno que ejecutan y diseñan programas sociales para difundir la información y localización de beneficiarios.
- Dar atención y asesoramiento a la ciudadanía acerca de los diferentes procesos de registro para los diferentes Programas Sociales Federales.
- 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.
- Las demás que instruya sus superiores jerárquicos.



**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Secretaría de Bienestar Federal y Estatal.
- Dirección Regional de la Delegación Morelos.
- Banco del Bienestar.
- Autoridades Auxiliares de Temixco, Morelos.
- Público en General.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director (a) de Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales

### NIVEL:

Director (a)

### ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior

### EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de recursos
- Derechos humanos
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

### CONOCIMIENTOS:

- Administración pública
- Gestión
- Planeación estratégica
- Administración de recursos humanos
- Derechos humanos

### HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Empatía



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Seguimientos de Programas

**NIVEL:**

Jefatura

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo/Especializado

1

**FUNCIONES:**

- Apoyar a las Dependencias de Gobierno Federales, Estatales y municipales con relación a los Programas Sociales Federales para el desarrollo de operativos para la entrega de apoyos de los diferentes Programas Sociales Federales.
- Cooperar con las áreas administrativas auxiliares para el desarrollo de operativos para entrega de apoyos de los Programas Sociales Federales.
- Asistir a los diferentes operativos para entrega de apoyos de los diferentes Programas Sociales Federales, programados en los diferentes espacios públicos.
- Compilar la información generada de la atención ciudadana que se brinda en la oficina,
- Integrar el registro de las personas beneficiarias que son atendidas, asesoradas, orientadas y apoyadas con la gestión de sus apoyos.
- Verificar y actualizar la información que se recibe en la atención a beneficiarios de Programas Sociales Federales.
- Difundir la información acerca de la entrega de apoyos de los diferentes programas sociales federales a los beneficiarios.
- Difundir y promocionar las acciones relacionadas con los Programas Sociales Federales, así como demás actividades de la oficina de gestión de Programas Sociales Federales.
- 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.
- Las demás que instruya su superior jerárquico.



**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Secretaría de Bienestar Federal y Estatal.
- Dirección regional de la delegación, Morelos.
- Banco del Bienestar.
- Autoridades Auxiliares de Temixco, Morelos.
- Público en General.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Jefatura de Seguimiento de Programas

### NIVEL:

Jefatura

### ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior

### EXPERIENCIA:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de recursos
- Derechos humanos
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

### CONOCIMIENTOS:

Administración pública  
Gestión  
Planeación estratégica  
Administración de recursos humanos  
Derechos humanos

### HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Empatía

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

Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa

**NIVEL:**

Director (a)

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario (a) Particular

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Departamento	1
Auxiliar Administrativo/Especializado	2

**FUNCIONES:**

- Turnar la correspondencia recibida, en la Presidencia Municipal, incluyendo aquellas que competan a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento, dándole seguimiento correspondiente y recabando la información, respecto a su cumplimiento;
- Organizar e integrar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- Atender los asuntos dentro de los plazos y con las formalidades de ley, para cada caso en particular;
- Dar seguimiento a los juicios en trámite, en los que se vincule a la Presidenta o Presidente Municipal;
- Turnar aquellos instrumentos legales a la Consejería Jurídica para que se le formulen la opinión jurídica que en derecho correspondan.
- Asistir e intervenir, en las sesiones de las comisiones, comités o eventos, cuando se lo instruya y comisiones la presidenta o Presidente Municipal o la Secretaria o Secretario Particular;
- Atender los asuntos de carácter oficial que de manera directa le encomiende el o la Secretaria Particular;
- Requerir cualquier información o documentación a las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que integran el ayuntamiento por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal o la Secretaria o Secretario Particular.
- 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.
- Los demás asuntos que le sean encargados por la presidenta, el Presidente Municipal y la Secretaria o Secretario Particular.



**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes Dependencias, Organismos e Instancias de Gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
- Con la ciudadanía en general



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa

### NIVEL:

Director (a)

### ESCOLARIDAD:

Nivel Superior

### EXPERIENCIA:

- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública; Federal, Estatal o Municipal.
- En la aplicación y desarrollo del marco normativo.
- En políticas y procedimientos públicos.
- En procesos administrativos municipales.
- En control de expedientes y archivos.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Asuntos jurídicos
- Ofimática
- Redacción de documentales oficiales

### HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Empatía



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Asuntos Jurídicos

**NIVEL:**

Jefatura

**JEFE INMEDIATO:**

Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa de Presidencia

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo/Especializado

4

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Integrar los expedientes jurídicos.
- Elaborar oficios.
- Elaborar análisis Jurídicos de los asuntos encomendados por la o el Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa.
- Asistir a las reuniones de trabajo que le instruyan sus superiores jerárquicos.
- Elaborar registro digital de los expedientes jurídicos recepcionados en la Oficina de Presidencia.
- 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.
- Las demás que instruya su superior jerárquico y/o el Secretario Particular.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todas las áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento, incluyendo los Organismos Descentralizados y las Autoridades Auxiliares.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con las diferentes dependencias, organismos e instancias de gobierno en sus tres niveles Federal, Estatal y Municipal.
- Con la ciudadanía en general.



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Asuntos Jurídicos

**NIVEL:**

Jefatura

**ESCOLARIDAD:**

Nivel Medio Superior

**EXPERIENCIA:**

- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la administración pública; Federal, Estatal o Municipal.
- En la aplicación y desarrollo del marco normativo
- En políticas y procedimientos públicos
- En procesos administrativos municipales
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración Pública
- Asuntos jurídicos
- Ofimática
- Redacción de documentales oficiales

**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión

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

Auxiliar Administrativo/ de servicios/ operativo

**NIVEL:**

Auxiliar Administrativo

**JEFE INMEDIATO:**

Presidenta Municipal o Coordinación de Asesores o Asesor (a) o Director (a) Instancia de la Mujer o Cronista Municipal o Director (a) COPLADEMUN o Secretario Particular o Jefe (a) de Logística y Eventos o Director (a) de Planeación, Programación y Proyectos o Jefe (a) de seguimiento, de Proyectos de Infraestructura o Director (a) de Unidad Jurídica y Administrativa o Jefe (a) de Asuntos Jurídicos o Director (a) Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales o Jefe (a) de Seguimiento de programas.

**PERSONAL A SU CARGO:**

No Aplica

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Atender al público en general.
- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- Recibir documentos.
- Redactar escritos.
- Ordenar Archivos.
- Mantener actualizado el respaldo de los documentos.
- Manter una comunicación eficiente entre las áreas administrativas.
- Fotocopiar y escanear documentos.
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- 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.
- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en General.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar Administrativo/ de servicio/ operativo

### NIVEL:

Auxiliar  
Administrativo

### 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.



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo Especializado

**NIVEL:**

Auxiliar Administrativo Especializado

**JEFE INMEDIATO:**

Presidenta Municipal o Coordinación de Asesores o Asesor (a) o Director (a) Instancia de la Mujer o Cronista Municipal o Director (a) COPLADEMUN o Secretario Particular o Jefe (a) de Logística y Eventos o Director (a) de Planeación, Programación y Proyectos o Jefe (a) de seguimiento, de Proyectos de Infraestructura o Director (a) de Unidad Jurídica y Administrativa o Jefe (a) de Asuntos Jurídicos o Director (a) Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales o Jefe (a) de Seguimiento de programas.

**PERSONAL A SU CARGO:**

No Aplica

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Atender al público en general.
- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- Recibir documentos.
- Redactar escritos.
- Ordenar Archivos.
- Mantener actualizado el respaldo de los documentos.
- Manter una comunicación eficiente entre las áreas administrativas.
- Fotocopiar y escanear documentos.
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- Elaboración de requisiciones.
- 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.
- 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:**

- Público en General.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar Administrativo Especializado

### NIVEL:

Auxiliar  
Administrativo  
Especializado

### 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.

### 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.
- Confidencialidad laboral

**XIII.- DIRECTORIO**

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>DIRECCION OFICIAL</b>
Juana Ocampo Domínguez	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Erika Barrera Pompa	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Hilario Ríos García	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Anayeli Kranz Díaz	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Lizzet Magali Narvaez Robles	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
María de Lourdes López Catalán	7773339357	C. Magdalena Ocampo, Delegación Rubén Jaramillo
Sergio Chávez Torres	7773621830	Av. Emiliano Zapata #14, Centro
Luis Alfonso Brito Escandón	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Jesús Gabriel Delgado Yoshino	7773621830	Av. Emiliano Zapata #14, Centro
Mariela Silvar Valeriano	7773621830	Av. Emiliano Zapata #14, Centro
Daniel Alejandro Rebollar Vargas	7773621830	Av. Emiliano Zapata #14, Centro
Ignacio Benito Uriostegui Morfines	7773621830	Av. Emiliano Zapata #14, Centro
Feliciano Francisco Jacobo López	7773621830	C. Gómez Farias, Lomas del Carril
Jesús Castro López	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Irene Paulina Chihuahua Trejo	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Lizette Soto Figueroa	7771442838	C. Gómez Farias, Lomas del Carril



#### XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Juana Ocampo Domínguez	Presidenta
Erika Barrera Pompa	Coordinador de Asesores
María de Lourdes López Catalán	Instancia de la Mujer
Sergio Chávez Torres	Director General de COPLADEMUN
Luis Alfonso Brito Escandón	Secretario Particular de Presidencia
Jesús Gabriel Delgado Yoshino	Director de Planeación, Programación y Proyectos
Feliciano Francisco Jacobo López	Jefe de Departamento de Logística y Eventos
Jesús Castro López	Unidad Jurídica y Administrativa
Lizette Soto Figueroa	Director de Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales

Coordinador en la  
Elaboración del Manual de  
Organización



ING. JESÚS GABRIEL  
DELGADO YOSHINO,  
DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN  
Y PROYECTOS

Responsable de la Elaboración del  
Manual de Organización



JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL