



H. Ayuntamiento Constitucional
de Tetecala de la Reforma
2013-2015

¡Un Gobierno Cercano a Ti!

**DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
SECCION: SECRETARIA MUNICIPAL.
NUM. DE OFICIO: PM/SG/1062/09/2014.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.**

TETECALA, MORELOS A 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2014.

**C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS.
DIRECTOR GENERAL DE LA COMION ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E:**

Por medio de este Conducto Reciba un Cordial Saludo y al mismo tiempo le Informo que derivado de la Sesión Ordinaria de Cabildo Numero Treinta y seis de fecha nueve de mayo del Dos mil catorce , se aprobó los **Manuales operación y Organización de las dferentes direcciones de este ayuntamiento Municipal, (Regiduría de hacienda, desarrollo económico, Asuntos Migratorios, deportes, Ilcencias y Reglamentos, Turismo, Desarrollo Agropecuario, Contraloria y Tesorería, del cual adjunto Original y Copia, así como en medio magnético y anexo junto a este copia certificada del Acta de Cabildo antes referida, esto con el fin de dar continuidad al Procedimiento para su Publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".**

Sin otro asunto que tratar me despido de usted deseando Éxito en sus y quedo de usted para cualquier duda en los Teléfonos 75139 60228 y 75139 60352, y en la Dirección Plaza de la constitución s/n, Colonia: Centro de Tetecala, Morelos C.P. 62620, Correo Electrónico h.ayuntamiento85@hotmail.com.

ATENTAMENTE.

**C. JORGE LUIS DELGADO MARTINEZ,
SECRETARIO MUNICIPAL
DE TETECALA, MORELOS.**



Plaza de la Constitución s/n,
Col. Centro, Tetecala de la Reforma, Morelos,
C.P. 62620 Tels.: (751) 396 02 28 y 396 03 52
correo: h.ayuntamiento85@hotmail.com

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETECALA MORELOS
2013 -2015

Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Seis
Mayo Nueve del año dos mil Catorce
Hoja - 1 -

----- TRIGESIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO -----

-- -En el Municipio de Tetecala, Estado de Morelos; siendo las Catorce horas con dos minutos del día Nueve de Mayo del año dos mil catorce, se reunieron en el salón de Cabildos el Honorable Ayuntamiento Municipal, con la finalidad de celebrar la **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO TREINTA Y SEIS**, al tenor del siguiente **ORDEN DEL DÍA**:
Primer Punto.- Pase de lista de asistencia del cuerpo edilicio. **Segundo Punto.-** Declaratoria del quórum Legal para sesionar. **Tercer Punto.-** Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día. **Cuarto Punto.-** Análisis y aprobación, en su caso de los Manuales de operación de Diferentes Direcciones del Ayuntamiento. **Quinto Punto.-** Análisis y Aprobación, en su caso, de la Participación del Municipio para la Adhesión en el Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal. **Sexto Punto.-** Análisis, y aprobación, en su caso, del festejo del día del maestro. **Séptimo Punto.-** Asuntos Generales. **Octavo Punto.-** Clausura de la Sesión.-----

De conformidad con el **Primer Punto** del Orden del Día, y para dar cumplimiento al mismo, el Presidente Municipal Constitucional solicitó al Secretario, en términos de lo dispuesto a iniciar el pase de lista a los integrantes del Cabildo, encontrándose presentes: el **Ciudadano Alberto Martínez González** Presidente Municipal Constitucional, el **Ciudadano Víctor Hugo Gaytán Morales**, Síndico Municipal, los Regidores **Ciudadana Nereida Ortiz Miranda**, la **Ciudadana Deisy Domínguez Sánchez**, el **Ciudadano Rufino Nieto González**, haciéndose constar que se encuentra la totalidad de los miembros integrantes del cabildo, informándole de tal situación al Presidente Municipal Constitucional.-----

-- -En el desahogo del **Segundo Punto** del orden del día, el Presidente Municipal Constitucional **Ciudadano Alberto Martínez González** declaró que existe quórum Legal para sesionar, por lo que siendo las catorce horas con cinco minutos, declaró abierta la **Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Seis** e indicó al Secretario Municipal, procediera a continuar con el desarrollo de la Sesión.-----

--- En el **Tercer Punto** del orden del día, el Secretario Municipal procede a dar lectura al contenido del orden del día de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo; acto seguido, se somete a consideración de los integrantes del Cabildo la aprobación del orden del día, obteniéndose el siguiente resultado: **Se aprueba por unanimidad de los integrantes del Cabildo, el contenido del orden del día de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.**-----

-- -En el **Cuarto Punto.-** consistente en el Análisis y aprobación en su caso de los Manuales de operación de Diferentes Direcciones del Ayuntamiento; **Después de analizar cada uno de los manuales el Cabildo aprueba por decisión unánime los siguientes manuales: Manual de la Regiduría de Hacienda, Manual de Desarrollo Económico, Manual de Asuntos Migratorios, Manual de Deportes, Manual de Licencias y Reglamentos, Manual de Turismo, Manual de Desarrollo Agropecuario, Manual de Contraloría, Manual de Tesorería, los cuales se anexan a la presente acta como apéndice de la misma, y se llevara a cabo el proceso para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y libertad".**-----

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETECALA MORELOS
2013 -2015

Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Seis
Mayo Nueve del año dos mil Catorce

Hoja - 2 -

- - -Continuando con el Quinto Punto.- Análisis y Aprobación, en su caso, de la Participación del Municipio para la Adhesión en el Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal; **Después de un cauteloso análisis el Cabildo aprueba por decisión unánime la Participación del Municipio para la Adhesión en el Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, del cual se anexa a la presente acta la solicitud para esta inscripción como apéndice de la misma.**- - -

- - -Continuando con el Sexto Punto.- Análisis, y aprobación, en su caso, del festejo del día del maestro; **Después de un cauteloso análisis el Cabildo aprueba por decisión unánime el festejo del día del maestro hasta por la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n).**- - -

- - -Prosiguiendo con el Séptimo Punto.- del orden del día referente a los Asuntos Generales hace uso de la Palabra el Presidente Municipal Constitucional Ciudadano Alberto Martínez González, quien da a conocer al Cabildo la petición realizada por el Ciudadano Lucio López Hernández, derivado del escrito ingresado ante Oficialía de Partes común del H. Ayuntamiento de Tetecala, con fecha 04 de Febrero de 2014, mismo al cual ingreso constancia de servicios de fecha 15 de Diciembre de 2013 y copia certificada de acta de nacimiento requisitos indispensables que norma artículo 57 inciso A Fracciones I, II Y III, lo anterior a efecto de solicitar su pensión por concepto de cesantía por edad avanzada. - - -

Cabe Señalar que este H. Cabildo es competente para avocarse al estudio de acuerdo a lo estipulado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 45 fracción XV inciso C, 54 fracciones VII, 55 y 59 de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos. - - -

En el caso que se estudia el C. Lucio López Hernández, ha prestado sus servicios en el H. Ayuntamiento de Tetecala Morelos, haciendo referencia a las condiciones de trabajo a últimas fechas con la categoría de Auxiliar Administrativo, con un horario de trabajo de las 8:00 a 16:00 hrs. De Lunes a Viernes, descansando los días sábados y domingo, para el ayuntamiento de Tetecala, de la Reforma, con un Salario mensual de \$16,000.00 (Dieciséis mil pesos 00/100 m.n). así mismo y derivado del estudio realizado se comprobó que el C. Lucio López Hernández, cuenta con una antigüedad de más de 10 años de servicios y con la edad necesaria para obtener dicho beneficio que le otorga la Ley del Servicio Civil. - - -

Después de analizar este punto y con lo antes expuesto el Cabildo aprueba lo siguiente:

- 1.- Se concede la pensión por cesantía en edad avanzada al C. Lucio López Hernández, quien ha prestado sus servicios en el Municipio de Tetecala Morelos, con el último cargo de Auxiliar Administrativo.**
- 2.- La pensión decretada deberá cubrirse al 50% de manera mensual del último salario mensual del solicitante, esto significa a la cantidad de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 m.n) y será cubierto a partir del día siguiente a aquel en que el trabajador se separe de sus labores del H. Ayuntamiento de Tetecala de la Reforma Morelos, Ayuntamiento que realizara el pago en forma mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con los que disponen los artículos 45, 54 y 58 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.**
- 3.- Remitirán copia al H. Congreso del Estado de Morelos y una vez hecho lo anterior poder llevar a cabo su publicación en el Periódico Oficial de "Tierra y Libertad" del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.**

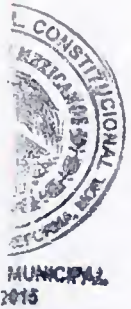


**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETECALA MORELOS
2013 -2015**

**Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Seis
Mayo Nueve del año dos mil Catorce
Hoja - 3 -**

---Continuando con los Asuntos Generales el Presidente Municipal Alberto Martínez González, indica que el uso de las Canchas y explanadas de las Ayudantías solo serán utilizadas con previa solicitud permiso y autorización, para lo cual se expedirá un exhorto a los Ayudantes Municipales para ordenar los eventos Cívicos, Culturales, Sociales y Políticos.

---Continuando con el **Octavo Punto**.-del orden del día, siendo las Quince horas con veintinueve minutos del día Nueve de Mayo del año dos mil Catorce, el Presidente Municipal Constitucional **Ciudadano Alberto Martínez González** dio por clausurada la Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Seis; firmando la presente acta al margen y al calce quienes en ella intervinieron para constancia y efectos legales conducentes.






Ciudadano Alberto Martínez González
Presidente Municipal Constitucional
de Tetecala Morelos

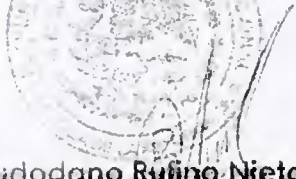


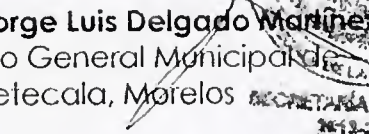
Ciudadano Víctor Hugo Gaytán Morales
Síndico Municipal

SINDICATURA MUNICIPAL
2013-2015


Ciudadana Deisy Domínguez Sánchez
Regidora de Equidad de Género;
Asuntos de la Juventud; Derechos
Humanos; Turismo y Protección
Ambiental


Ciudadana Nereida Ortiz Miranda
Regidora de Hacienda, Programación y
Presupuesto; Educación, Cultura y
Recreación; Desarrollo Urbano, Vivienda y
Obras Públicas; Bienestar social;
Coordinación de Organismos
Descentralizados


Ciudadano Rufino Nieto González
Regidor de Relaciones Públicas y
Comunicación Social; Protección del
Patrimonio Cultural; Asuntos
Indígenas, Colonias y Poblados


Ciudadano Jorge Luis Delgado Martínez
Secretario General Municipal de
Tetecala, Morelos

SECRETARÍA MUNICIPAL
2013-2015

EL QUE SUSCRIBE C. JORGE LUIS DELGADO MARTINEZ SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TETECALA DE LA REFORMA MORELOS.

-----CERTIFICA-----

QUE LAS PRESENTES DOS COPIAS FOTOSTATICAS FUERON TOMADAS DE SUS ORIGINALES LAS CUALES SE TUVIERON A LA VISTA, Y QUE COINCIDEN EN TODAS SUS LETRAS NUMEROS Y SIGNOS; MISMAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO MI CARGO Y RESGUARDO; PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE. -----

C. JORGE LUIS DELGADO MARTÍNEZ



SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETECALA DE LA REFORMA, MORELOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETECALA MORELOS
2013 -2015

Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Seis
Mayo Nueve del año dos mil Catorce
Hoja - 1 -

----- TRIGESIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO -----

--- En el Municipio de Tlaxiahuacan, Estado de Morelos; siendo las Catorce horas con dos minutos del día Nueve de Mayo del año dos mil catorce, se reunieron en el salón de Cabildos el Honorable Ayuntamiento Municipal, con la finalidad de celebrar la **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO TREINTA Y SEIS**, al tenor del siguiente **ORDEN DEL DÍA**:
Primer Punto.- Pase de lista de asistencia del cuerpo edilicio. **Segundo Punto.-** Declaratoria del quórum Legal para sesionar. **Tercer Punto.-** Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día. **Cuarto Punto.-** Análisis y aprobación, en su caso de los Manuales de operación de Diferentes Direcciones del Ayuntamiento. **Quinto Punto.-** Análisis y Aprobación, en su caso, de la Participación del Municipio para la Adhesión en el Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal. **Sexto Punto.-** Análisis, y aprobación, en su caso, del festejo del día del maestro. **Séptimo Punto.-** Asuntos Generales. **Octavo Punto.-** Clausura de la Sesión.-----

De conformidad con el **Primer Punto** del Orden del Día, y para dar cumplimiento al mismo, el Presidente Municipal Constitucional solicitó al Secretario, en términos de lo dispuesto a iniciar el pase de lista a los integrantes del Cabildo, encontrándose presentes: el **Ciudadano Alberto Martínez González** Presidente Municipal Constitucional, el **Ciudadano Víctor Hugo Gaytán Morales**, Síndico Municipal, los Regidores **Ciudadana Nereida Ortiz Miranda**, la **Ciudadana Deisy Domínguez Sánchez**, el **Ciudadano Rufino Nieto González**, haciéndose constar que se encuentra la totalidad de los miembros integrantes del cabildo, informándole de tal situación al Presidente Municipal Constitucional.-----

--- En el desahogo del **Segundo Punto** del orden del día, el Presidente Municipal Constitucional **Ciudadano Alberto Martínez González** declaró que existe quórum Legal para sesionar, por lo que siendo las catorce horas con cinco minutos, declaró abierta la **Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Seis** e indicó al Secretario Municipal, procediera a continuar con el desarrollo de la Sesión.-----

--- En el **Tercer Punto** del orden del día, el Secretario Municipal procede a dar lectura al contenido del orden del día de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo; acto seguido, se somete a consideración de los integrantes del Cabildo la aprobación del orden del día, obteniéndose el siguiente resultado: **Se aprueba por unanimidad de los integrantes del Cabildo, el contenido del orden del día de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.**-----

--- En el **Cuarto Punto.-** consistente en el Análisis y aprobación en su caso de los Manuales de operación de Diferentes Direcciones del Ayuntamiento; **Después de analizar cada uno de los manuales el Cabildo aprueba por decisión unánime los siguientes manuales: Manual de la Regiduría de Hacienda, Manual de Desarrollo Económico, Manual de Asuntos Migratorios, Manual de Deportes, Manual de Licencias y Reglamentos, Manual de Turismo, Manual de Desarrollo Agropecuario, Manual de Contraloría, Manual de Tesorería, los cuales se anexan a la presente acta como apéndice de la misma, y se llevara a cabo el proceso para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y libertad".**-----

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETECALA MORELOS
2013 -2015

Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Seis
Mayo Nueve del año dos mil Catorce

Hoja - 2 -

- - -Continuando con el Quinto Punto.- Análisis y Aprobación, en su caso, de la Participación del Municipio para la Adhesión en el Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal; **Después de un cauteloso análisis el Cabildo aprueba por decisión unánime la Participación del Municipio para la Adhesión en el Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, del cual se anexa a la presente acta la solicitud para esta inscripción como apéndice de la misma.**-----

- - -Continuando con el Sexto Punto.- Análisis, y aprobación, en su caso, del festejo del día del maestro; **Después de un cauteloso análisis el Cabildo aprueba por decisión unánime el festejo del día del maestro hasta por la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n).**-----

- - -Prosiguiendo con el Séptimo Punto.- del orden del día referente a los Asuntos Generales hace uso de la Palabra el Presidente Municipal Constitucional Ciudadano Alberto Martínez González, quien da a conocer al Cabildo la petición realizada por el Ciudadano Lucio López Hernández, derivado del escrito ingresado ante Oficialía de Partes común del H. Ayuntamiento de Tetecala, con fecha 04 de Febrero de 2014, mismo al cual ingreso constancia de servicios de fecha 15 de Diciembre de 2013, y copia certificada de acta de nacimiento requisitos indispensables que norma artículo 57 inciso A Fracciones I, II Y III, lo anterior a efecto de solicitar su pensión por concepto de cesantía por edad avanzada.-----

Cabe Señalar que este H. Cabildo es competente para avocarse al estudio de acuerdo a lo estipulado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 45 fracción XV inciso C, 54 fracciones VII, 55 y 59 de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos.-----

En el caso que se estudia el C. Lucio López Hernández, ha prestado sus servicios en el H. Ayuntamiento de Tetecala Morelos, haciendo referencia a las condiciones de trabajo a últimas fechas con la categoría de Auxiliar Administrativo, con un horario de trabajo de las 8:00 a 16:00 hrs. De Lunes a Viernes, descansando los días sábados y domingo, para el ayuntamiento de Tetecala, de la Reforma, con un Salario mensual de \$16,000.00 (Dieciséis mil pesos 00/100 m.n). así mismo y derivado del estudio realizado se comprobó que el C. Lucio López Hernández, cuenta con una antigüedad de más de 10 años de servicios y con la edad necesaria para obtener dicho beneficio que le otorga la Ley del Servicio Civil.-----

Después de analizar este punto y con lo antes expuesto el Cabildo aprueba lo siguiente:

- 1.- Se concede la pensión por cesantía en edad avanzada al C. Lucio López Hernández, quien ha prestado sus servicios en el Municipio de Tetecala Morelos, con el último cargo de Auxiliar Administrativo.
- 2.- La pensión decretada deberá cubrirse al 50% de manera mensual del último salario mensual del solicitante, esto significa a la cantidad de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 m.n) y será cubierto a partir del día siguiente a aquel en que el trabajador se separe de sus labores del H. Ayuntamiento de Tetecala de la Reforma Morelos, Ayuntamiento que realizara el pago en forma mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con los que disponen los artículos 45, 54 y 58 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
- 3.- Remitirán copia al H. Congreso del Estado de Morelos y una vez hecho lo anterior poder llevar a cabo su publicación en el Periódico Oficial de "Tierra y Libertad" del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETECALA MORELOS
2013 -2015

*Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Seis
Mayo Nueve del año dos mil Catorce
Hoja - 3 -*

Continuando con los Asuntos Generales el Presidente Municipal Alberto Martínez González, indica que el uso de las Canchas y explanadas de las Ayudantías solo serán utilizadas con previa solicitud permiso y autorización, para lo cual se expedirá un exhorto a los Ayudantes Municipales para ordenar los eventos Cívicos, Culturales, Sociales y Políticos.


Continuando con el **Octavo Punto** del orden del día, siendo las Quince horas con veintinueve minutos del día Nueve de Mayo del año dos mil Catorce, el Presidente Municipal Constitucional **Ciudadano Alberto Martínez González** dio por clausurada la Sesión Ordinaria de Cabildo Número Treinta y Seis; firmando la presente acta al margen y al calce quienes en ella intervinieron para constancia y efectos legales conducentes.






Ciudadano Alberto Martínez González
Presidente Municipal Constitucional
de Tetecala Morelos

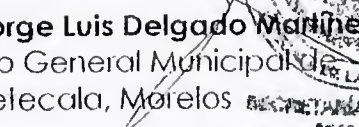


Ciudadano Víctor Hugo Gaytán Morales
Síndico Municipal

SINDICATURA MUNICIPAL
2013-2015


Ciudadana Deisy Domínguez Sánchez
Regidora de Equidad de Género;
Asuntos de la Juventud; Derechos
Humanos; Turismo y Protección
Ambiental


Ciudadana Nereida Ortiz Miranda
Regidora de Hacienda, Programación y
Presupuesto; Educación, Cultura y
Recreación; Desarrollo Urbano, Vivienda y
Obras Públicas; Bienestar social;
Coordinación de Organismos
Descentralizados


Ciudadano Rufino Nieto González
Regidor de Relaciones Públicas y
Comunicación Social; Protección del
Patrimonio Cultural; Asuntos
Indígenas, Colonias y Poblados


Ciudadano Jorge Luis Delgado Martínez
Secretario General Municipal de
Tetecala, Morelos

SECRETARÍA MUNICIPAL
2013-2015

EL QUE SUSCRIBE C. JORGE LUIS DELGADO MARTINEZ SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TETECALA DE LA REFORMA MORELOS.

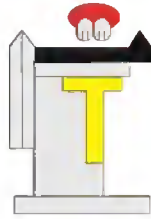
-----CERTIFICA-----

QUE LAS PRESENTES DOS COPIAS FOTOSTATICAS FUERON TOMADAS DE SUS ORIGINALES LAS CUALES SE TUVIERON A LA VISTA, Y QUE COINCIDEN EN TODAS SUS LETRAS NUMEROS Y SIGNOS; MISMAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO MI CARGO Y RESGUARDO; PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE. -----

C. JORGE LUIS DELGADO MARTINEZ




SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TETECALA DE LA REFORMA, MORELOS



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TETECALA, MORELOS.**

**Manual de Organización
de la Dirección de Deportes**



II. INDICE.

CONCEPTO	PAG.
I. PORTADA	01
II. INDICE	02
III. AUTORIZACIÓN.....	03
IV. INTRODUCCION.....	04
V. MARCO JURIDICO	05
VI. ATRIBUCIONES.....	06
VII. MISION Y VISION	07
VIII. ORGANIGRAMA.	08
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
X. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES	10



III. AUTORIZACIÓN.

ELABORÓ

José Luis Alarcón Bello.

Subdirector de Deporte

AUTORIZÓ

“Sufragio efectivo. No reelección”

Presidente Municipal Constitucional de Tetecala, Morelos.

C. Alberto Martínez González.

REVISÓ

Lic. Rocío Flores Reynoso.

Contralora Municipal



IV. INTRODUCCIÓN.

Se ha elaborado el presente manual de organización, con el fin de integrar la estructura orgánica y auxiliar al personal en el desempeño de las funciones de la Dirección de Deportes y contar con un documento de apoyo administrativo que facilite el cumplimiento de los objetivos de la misma, el cual contiene el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, perfil de puestos, funciones específicas y responsabilidades implícitas del cargo; mismos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades, evitando duplicidad de funciones y confusión en direcciones de mando, además representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a la Dirección de Deportes, para mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas planeados, mediante el incremento de la eficacia y eficiencia., fomentando en todo momento la cultura del deporte y evitar las adicciones y malos vicios en los jóvenes, de tal forma que estos encuentros deportivos promuevan la armonía y la socialización con otros municipios.



V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley del servicio civil del Estado de Morelos
- Ley de justicia administrativa del Estado de Morelos
- Ley de información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.
- Ley de entrega recepción de la administración pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tetecala de la reforma.
- Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Tetecala de la Reforma.
- Las demás Leyes aplicables.



VI. ATRIBUCIONES.

DE LA DIRECCION DE DEPORTES EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TETECALA, MORELOS., ESTABLECE:

ARTÍCULO 39.- Además de las atribuciones que le confiere la ley orgánica municipal el director de deportes tiene las siguientes atribuciones:

1. Presentar al presidente municipal así como al H. Cabildo la propuesta para la elaboración de su reglamento interno, para su análisis y evaluación.
2. Presentar al presidente municipal la elaboración de programas con mejoras en la materia para el municipio.
3. Vigilar la ejecución de los programas elaborados, y llevar a cabo todas las gestiones necesarias ante los diferentes niveles de gobierno.
4. Presentar informes de sus actividades dentro de los primeros quince días del mes de diciembre dentro del periodo de la administración.
5. Presentar su programa operativo anual en los términos y plazos exigidos por la ley.
6. Las demás que le confieren las leyes y los reglamentos.



VII. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

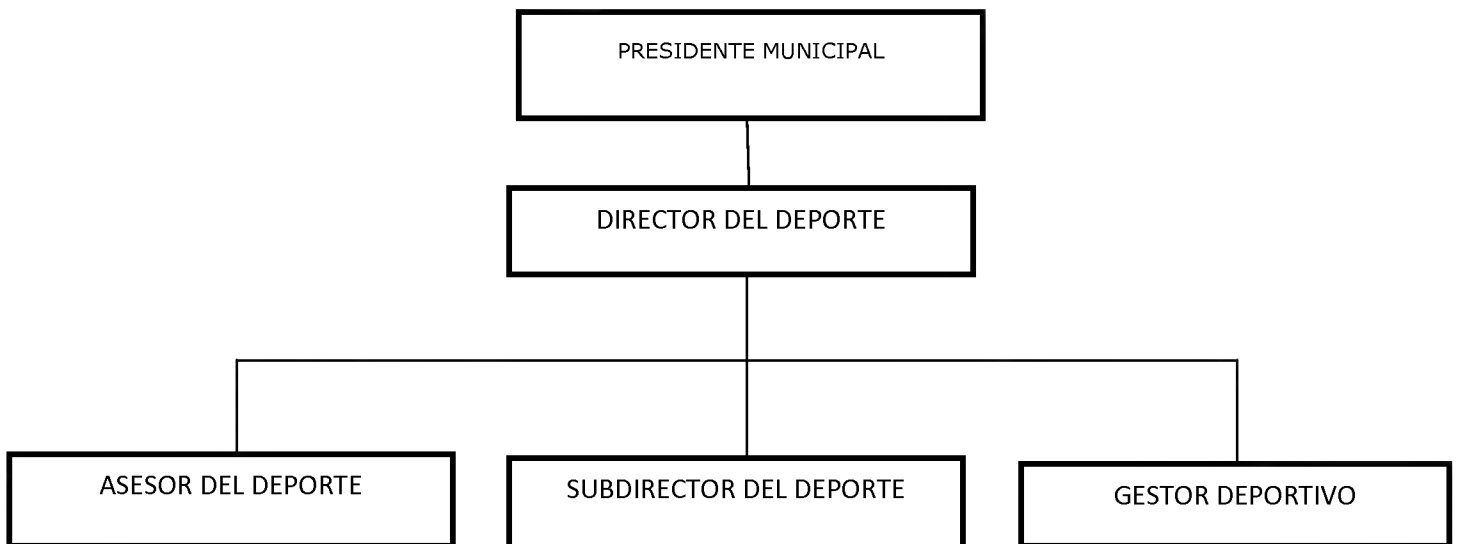
Implementar mecanismos para promover el deporte en el Municipio trabajando con responsabilidad, honestidad, calidad y eficiencia en la organización de actividades y eventos deportivos, que fomenten el desarrollo físico o intelectual en los diferentes sectores de la población mediante la generación de actividades deportiva cotidiana.

VISIÓN

Impulsar el deporte en todas las ramas y categorías que ayuden a evitar las enfermedades y adicciones en las personas para apoyar el desarrollo y bienestar social de las familias.



VIII. ORGANIGRAMA.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

No.	Puesto.
69	Director del deporte
70	Subdirector del deporte
151	Asesor deportivo
162	Gestor deportivo



X. OBJETIVOS FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO:

Director del Deporte

AREÁ:

Dirección de Deportes

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU MANDO:

Subdirector del Deporte

Asesor deportivo

Gestor deportivo

OBJETIVO:

Fomentar la activación física y el deporte en el municipio de Tetecala, Morelos., como un estilo y forma de vida saludable, ofreciendo alternativas de participación comunitaria y de convivencia que permitan adecuar los estilos de vida de cada uno de los habitantes y que además participen activamente de todas las actividades programadas

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Planear eventos deportivos con carácter recreativo, competitivo y viable con la finalidad de que se convierta en parte del desarrollo deportivo del Municipio de Tetecala, Morelos.
3. Fomentar el desarrollo deportivo social para que los ciudadanos de las diferentes colonias y municipio comprendan que es una forma de vida para combatir enfermedades que aquejan a la ciudadanía.



4. Gestionar apoyos y premios que se entregan a ganadores de los torneos.
5. Vigilar que las convocatorias se realicen en el tiempo programado.
6. Vigilar que los bienes patrimoniales bajo su resguardo se encuentren en buen estado de conservación y que sean utilizados para los fines destinados.
7. Remitir Informe trimestral de Actividades del área a la Dirección de Contraloría Municipal y Mensualmente a la Regiduría de Hacienda.
8. Vigilar al personal que tiene a su cargo, cumpla con las obligaciones que le corresponden o en su defecto informar inmediatamente a su jefe inmediato.
9. Las demás que encomiende el Presidente Municipal.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos asignados a su área.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con Licenciatura en Educación Física.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirector del Deporte

AREÁ:

Dirección de Deportes

JEFE INMEDIATO:

Director de Deportes

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Impulsar el deporte en todas las ramas y categorías que ayuden a evitar las enfermedades y adicciones en las personas para apoyar el desarrollo y bienestar social de las familias

FUNCIONES:

1. Colaborar en los eventos deportivos con carácter recreativo, competitivo y viable con la finalidad de que se convierta en parte del desarrollo deportivo del municipio.
2. Recibir las solicitudes de la ciudadanía, registrar en bitácora e informar al Director de Deportes para la respuesta correspondiente en tiempo y forma.
3. Elaborar los oficios correspondientes a la Dirección de Deportes previo acuerdo del Director de Deportes.
4. Elaborar reportes e informes correspondientes previo acuerdo del Director de Deportes.
5. Organizar y realizar los eventos deportivos en fechas determinadas en el programa operativo anual.
6. Coordinar con las diferentes áreas del ayuntamiento las actividades deportivas sociales y culturales que se lleven a cabo en el Municipio.
7. Participar en la capacitación ciudadana que acude a las clínicas deportivas, impartiendo información en la materia de Deporte.



8. Las demás que le encomiende el Director del Deporte.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del personal del municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es de nivel medio superior.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Asesor Deportivo

AREÁ:

Dirección de Deportes

JEFE INMEDIATO:

Director de Deportes

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Brindar apoyo y asesoría a las distintas áreas que integran la Dirección de Deportes del Ayuntamiento de Tetecala, Morelos., con la finalidad del cumplimiento de su función.

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección de deportes.
2. Emitir opinión e informes solicitados por el Director de Deportes.
3. Coadyuvar con las Direcciones Municipales para programar actividades deportivas
4. Apoyar a las áreas de la Dirección de Deportes.
5. Capacitar a deportistas, entrenadores, y encargados de las diferentes áreas deportivas.
6. Las demás que le encomiende el Director de Deportes.



RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del personal del municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con Licenciatura en Educación Física.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Gestor Deportivo

AREÁ:

Dirección de Deportes

JEFE INMEDIATO:

Director del Deporte

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Gestionar las actividades deportivas sociales y culturales en beneficio del Municipio de Tetecala, Morelos.

FUNCIONES:

1. Gestionar la adquisición de material para la ejecución de las tareas deportivas.
2. Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento deportivo.
3. Coordinar y auxiliar en todos los torneos deportivos.
4. Fortalecer programas de torneos deportivos y recreativos que formen parte de la vida institucional.
5. Coordinar los actos cívicos en los que participen los atletas o delegaciones deportivas.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.



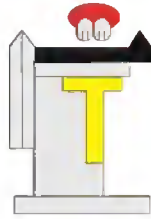
Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del personal del municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es de nivel medio superior.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TETECALA, MORELOS.**

**Manual de Organización
de la Dirección de Salud**



II. INDICE.

CONCEPTO	PAG.
I. PORTADA	01
II. INDICE	02
III. AUTORIZACIÓN.....	03
IV. INTRODUCCION.....	04
V. MARCO JURIDICO	05
VI. ATRIBUCIONES.....	06
VII. MISION Y VISION	07
VIII. ORGANIGRAMA.	08
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
X. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES	10-19



III. AUTORIZACIÓN.

ELABORÓ

Dr. Jorge Gehovani Velázquez Aragón

Director de Salud Municipal

AUTORIZÓ

“Sufragio efectivo. No reelección”

Presidente Municipal Constitucional de Tetecala, Morelos.

C. Alberto Martínez González.

REVISÓ

Lic. Rocío Flores Reynoso.

Contralora Municipal



IV. INTRODUCCIÓN.

Con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública, el presente Manual de Organización tiene como objetivo primordial proporcionar al personal en activo y al de nuevo ingreso un instrumento que permita conocer la operación de las diversas funciones administrativas, así como la metodología y documentos precisos en el desarrollo de procedimientos que respalden la operación de la unidad administrativa a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente en este departamento.

Es preciso mencionar que la información plasmada sobre las funciones y actividades de la Dirección de Salud fue recopilada basándose en documentos archivados, en términos referentes a Salud y a la experiencia personal, el presente documento contiene el marco jurídico, la misión y visión, estructura orgánica y descripción de los puestos. Esta recopilación veraz y certera de las funciones y organización de esta Dirección, permite una orientación al personal para mejorar su desempeño y eficientar las labores encomendadas para el logro de los objetivos planteados en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los Tetecalenses.



V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General Salud.
- Ley orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.
- Ley de entrega recepción de la administración pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tetecala de la reforma.
- Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Tetecala de la Reforma.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



VI. ATRIBUCIONES.

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección de Salud.
2. Controlar y fomentar la salud pública en cementerios, limpieza pública, sexo servicio, baños públicos y balnearios, centros de reunión y espectáculos, control de fauna nociva, establecimientos semifijos y ambulantes que integran en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos, granjas avícolas y piscícolas, porcícolas y establecimientos similares.
3. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Jurisdicción sanitaria y demás Instituciones de Salud.
4. Recibir de manera amable e inmediata a la población que asiste a solicitar informes a la Dirección de Salud.
5. Coordinar y Supervisar las campañas de salud como son: Descacharrización, Abatización, Esterilización y Sacrificio de Felinos y Caninos.
6. Fomentar la participación social para que los ciudadanos de las diferentes colonias y municipio comprendan que es una forma de vida, el combatir enfermedades que aquejan a la ciudadanía.
7. Vigilar que los bienes patrimoniales bajo su resguardo se encuentren en buen estado de conservación y que sean utilizados para los fines destinados.
8. Remitir Informe trimestral de Actividades del área a la Contraloría Municipal.
9. Vigilar que el personal que tiene a su cargo, cumpla con las obligaciones que le corresponden y en caso de incumplimiento citar al oficial mayor y a la titular de la contraloría municipal para levantar el acta administrativa correspondiente.
10. Las demás que confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.



VII. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN:

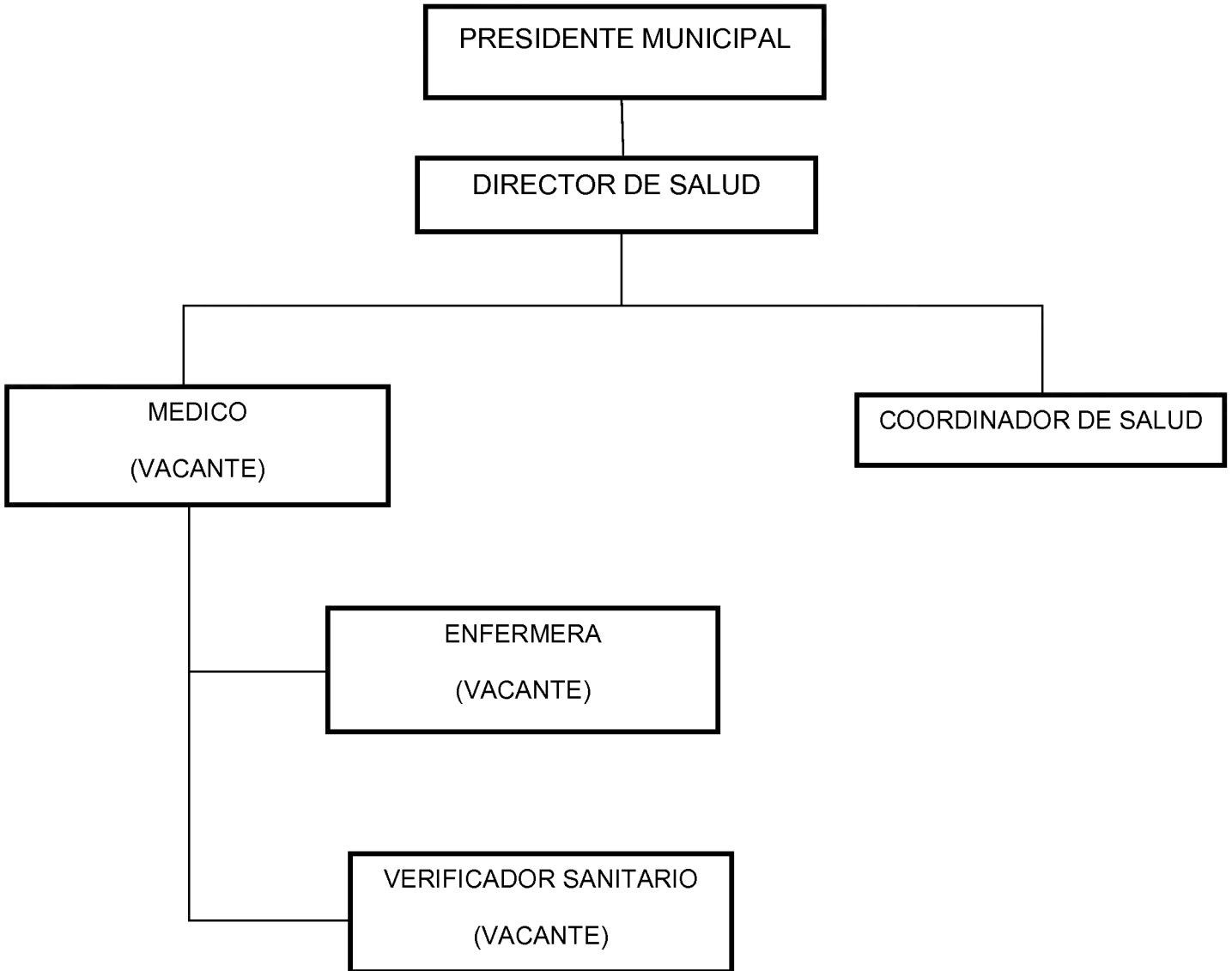
Cumplir con los programas y objetivos planeados, brindando el servicio principalmente a las personas más vulnerables del municipio, con el fin de mejorar la calidad de vida y contar con habitantes saludables, informados, consientes y productivos.

VISIÓN:

Ser una Dirección apegada a los principios básicos de la persona humana, que se caracterice por su calidad, honestidad, eficiencia, eficacia, en el desempeño de sus funciones y promover la salud en el municipio, logrando concientizar a la gente para prevenir enfermedades, mejorando su calidad de vida.



VIII. ORGANIGRAMA.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

No.	Puesto.
15	Director de Salud
16	Coordinador de Salud
00	Enfermera
00	Medico
00	Verificador Sanitario



X. OBJETIVOS FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Salud

ÁREA:

Dirección de Salud

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU MANDO:

Coordinador de Salud

Médico

Enfermera

Verificador Sanitario

OBJETIVO:

Fomentar actividades que generen un cambio en la cultura medica en el municipio de Tetecala, Morelos., con un estilo y forma de vida saludable, ofreciendo alternativas de participación comunitaria y de convivencia que permitan adecuar los estilos de vida de cada uno de los habitantes y que además participen activamente de todas las actividades programadas.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección de Salud.
2. Controlar y fomentar la salud pública en cementerios, limpieza pública, sexo servicio, baños públicos y balnearios, centros de reunión y espectáculos, control de fauna nociva, establecimientos semifijos y ambulantes que integran en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos, granjas avícolas y piscícolas, porcícolas y establecimientos similares.



3. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Jurisdicción sanitaria y demás Instituciones de Salud.
4. Recibir de manera amable e inmediata a la población que asiste a solicitar informes a la Dirección de Salud.
5. Coordinar y Supervisar las campañas de salud como son: Descacharrización, Abatización, Esterilización y Sacrificio de Felinos y Caninos.
6. Fomentar la participación social para que los ciudadanos de las diferentes colonias y municipio comprendan que es una forma de vida, el combatir enfermedades que aquejan a la ciudadanía.
7. Vigilar que los bienes patrimoniales bajo su resguardo se encuentren en buen estado de conservación y que sean utilizados para los fines destinados.
8. Remitir Informe trimestral de Actividades del área a la Contraloría Municipal.
9. Vigilar que el personal que tiene a su cargo, cumpla con las obligaciones que le corresponden y en caso de incumplimiento citar al oficial mayor y a la titular de la contraloría municipal para levantar el acta administrativa correspondiente.
10. Las demás que confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos asignados a su área.



REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con Licenciatura como Médico Cirujano o especialidad afín.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de Salud

AREÁ:

Dirección de Salud.

JEFE INMEDIATO:

Director de Salud

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Supervisar y apoyar en las funciones que desempeñan los Médicos, así como emitir los lineamientos médicos y técnicos a los que deberán sujetarse, con el fin de prestar un servicio a la ciudadanía honesto y transparente.

FUNCIONES:

1. Programar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados por el Director de Salud.
2. Verificar que las instalaciones en las áreas médicas estén en buen estado, así como el equipo adecuado para el desempeño de su trabajo.
3. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la norma de certificación médica.
4. Presentar informe trimestral y anual por volumen e incidencia de las actividades médicas.
5. Revisar que los dictámenes médicos se elaboren de acuerdo a la política establecida.
6. Evaluar el trabajo y desempeño en el servicio otorgado de los médicos de acuerdo a los resultados obtenidos de los diferentes medios de revisión.
7. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.



8. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
9. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del personal del municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es de nivel medio superior.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Médico

AREÁ:

Dirección de Salud

JEFE INMEDIATO:

Director de Salud

PERSONAL A SU MANDO:

Enfermera

Verificador Sanitario

OBJETIVO:

Brindar apoyo y asesoría a las distintas áreas que integran la Dirección de Salud del Ayuntamiento de Tetecala, Morelos., con la finalidad del cumplimiento de su función.

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados por el Director de Salud.
2. Emitir opinión e informes solicitados por el Director de Salud.
3. Coadyuvar con las Direcciones Municipales vinculadas para programar actividades médicas.
4. Atender previo acuerdo con el Director de Salud a los pacientes que acudan a recibir consulta médica.
5. Capacitar previo acuerdo con el Director de Salud a las instituciones educativas, personal del ayuntamiento en temas relacionados con la salud.
6. Las demás que le encomiende el Director de Salud.



RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del personal del municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con Licenciatura como Médico Cirujano.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Enfermera

ÁREA:

Dirección de Salud

JEFE INMEDIATO:

Director de Salud

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Apoyar en la gestión de las actividades médicas, sociales y culturales en beneficio del Municipio de Tetecala, Morelos.

FUNCIONES:

1. Gestionar la adquisición de material para la ejecución de las tareas asignadas.
2. Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento en la salud de la población del Municipio.
3. Coordinar y auxiliar en todos los eventos de Salud.
4. Fortalecer programas de Salud que formen parte de la vida institucional.
5. Realizar las campañas anuales de Vacunación Universal, Vacunación Canina, y demás correspondientes a los lineamientos federales en materia de Salud.
6. Las demás que le instruya el Director de Salud.



RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del personal del municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es de Técnico Superior en Enfermería o Lic. En Enfermería.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Verificador Sanitario

ÁREA:

Dirección de Salud

JEFE INMEDIATO:

Director de Salud

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Supervisar y apoyar las funciones que desempeñan los Médicos, así como acciones de verificación y regulación de personas dedicadas a la comercialización del sexo servicio, Comerciantes fijos y semifijos así como el comercio ambulante, con el fin de detectar, curar y prevenir problemas de salud en la comunidad.

FUNCIONES:

1. Programar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Realizar las verificaciones Sanitarias a los comercios fijos, semifijos y ambulantes del municipio.
3. Realizar verificación sanitaria correspondiente a los centros de acopia animal y rastro municipal.
4. Detectar y canalizar con el medico a las personas con enfermedades de transmisión sexual.
5. Expedir Tarjetas Sanitarias cuando así lo soliciten.
6. Reportar ante la autoridad competente aquellos casos de personas positivas a alguna enfermedad de transmisión sexual.



7. Elaborar informe mensual de actividades y presentarlo a la Dirección de Salud Pública para la toma de decisiones.
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa.
9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
11. Las demás que le instruya el Director de Salud.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

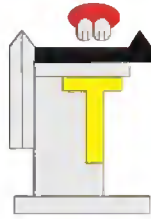
Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del personal del municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es de nivel medio superior.

REQUISITOS ADICIONALES:

- d. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- e. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- f. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TETECALA, MORELOS.**

**Manual de Organización
de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ganadería**

Tetecala, Morelos, Enero 2014.



II. INDICE.

CONCEPTO	PAG.
I. PORTADA	01
II. INDICE	02
III. AUTORIZACIÓN.....	03
IV. INTRODUCCION.....	04
V. MARCO JURIDICO	05
VI. ATRIBUCIONES.....	06
VII. MISION Y VISION	07
VIII. ORGANIGRAMA.	08
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	09
X. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES	10



III. AUTORIZACIÓN.

ELABORÓ

M.V.Z. JUAN ERNESTO CUEVAS MORENO

AUTORIZÓ

“Sufragio efectivo. No reelección”

Presidente Municipal Constitucional de Tetecala, Morelos.

C. Alberto Martínez González.

REVISÓ

Lic. Rocío Flores Reynoso

Contralora Municipal



IV. INTRODUCCIÓN.

Por la importancia que tiene conocer cuáles son las funciones y responsabilidades de quienes forman parte de esta Dirección de Desarrollo Agropecuario, se proporciona en este documento la información necesaria para poder delimitar las funciones y responsabilidades de cada persona que la integran, de acuerdo a los diferentes puestos, a fin de que ejecutan las actividades que le corresponden.

Este documento pretende brindar información sobre la estructura organizacional del área, los procedimientos, las políticas y lineamientos a seguir para poder conseguir la organización eficaz, así como las funciones y responsabilidades, sustentadas en la ley, de cada uno de los miembros que forman este departamento.

El municipio cuenta con dos tipos de tenencia de la tierra, ejidal y pequeña propiedad, existen 2,867 hectáreas ejidales y 1,055 hectáreas de pequeña propiedad.

En Cuautlitla hay 367 hectáreas ejidales y 87 pequeña propiedad y en Contalco existen únicamente 304 hectáreas ejidales.

En el municipio de Tetecala una de sus actividades más preponderantes es la ganadería la cual se explota en forma intensiva, semintensiva, extensiva y de traspatio en especies menores y mayores de ganado bovino, ovino, caprino, porcino, equino y acuacultura.

En el municipio actualmente existe una organización ganadera legalmente constituida, la Asociación Ganadera Local con 35 agremiados la cual se encuentra en la localidad de Cuautlitla, municipio de Tetecala y según versión del presidente de la asociación están por integrarse 30 productores más.



V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la SAGARPA.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Municipio de Tetecala, Morelos.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos.
- Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tetecala, Morelos.
- Reglamento interno del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Tetecala, Morelos.



VI. ATRIBUCIONES.

1. Elaborar el Programa Operativo Anual.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones del departamento para cumplir con los objetivos y metas propuestas para el desarrollo rural sustentable.
3. Convocar a reuniones del COMUNDERS.
4. Convocar a reunión a los productores de los tres ejidos del municipio para darles a conocer las reglas de operación y normas de los diferentes programas agropecuarios.
5. Convocar a reunión a los productores por sistema producto para darles a conocer los programas de apoyo.
6. Delegar responsabilidades al personal subordinado.
7. Proponer iniciativas que redunden en beneficio del trabajo del sector agropecuario.
8. Gestión de proyectos y recursos en las diferentes secretarías de gobierno.
9. Trabajar en coordinación con los departamentos que realicen actividades afines.
10. Asistir a reuniones que convoquen las secretarías del sector agropecuario.
11. Coordinar trabajos con las direcciones de desarrollo agropecuario de otros ayuntamientos para el desarrollo rural regional sustentable.
12. Realiza el registro del Fierro Quemador de ganado en el municipio.
13. Coordinar con los ganaderos del municipio y el Médico Veterinario certificado, las diferentes campañas ordinarias y extraordinarias que se desprendan del Comité de Fomento Pecuario y Salud Animal del Gobierno del Estado.



14. Gestionar con el director de Fomento Pecuario de la SAGARPA, la realización de trampeos de vampiro hematófago.

15. Instalación de tianguis de medicamentos veterinarios.

16. Promover capacitaciones para ganaderos.

17. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, como miembro permanente e integrante de la comisión técnica.

18. Llevar el control de la bitácora del rastro y el acopio de la documentación requerida.



VII. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN:

Desarrollar, gestionar e impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias y los recursos para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo, dando servicio de manera eficaz a los productores de las diferentes figuras jurídicas como ejidatarios, pequeños propietarios y grupos organizados, dando realce a esta administración con dedicación y entrega en los trabajos que se nos sean encomendados.

VISIÓN:

Planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias y forestales propiciando la participación de los productores ante las nuevas realidades del mundo globalizado, convirtiéndonos en un facilitador agropecuario para la organización, articulación e inversión del fortalecimiento del desarrollo agropecuario del municipio, formando un estrecho enlace entre productores, el personal de la dirección (gobierno) y profesionales del campo.



VIII. ORGANIGRAMA.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

NO. DE EMPLEADO	PUESTO
72	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y GANADERIA
73	AUXILIAR AGROPECUARIO
74	ASESOR AGROPECUARIO
00	SECRETARIA



X. OBJETIVOS FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de desarrollo agropecuario y ganadería.

AREÁ:

Dirección de Desarrollo Agropecuario.

JEFE INMEDIATO:

Síndico Municipal.

PERSONAL A SU MANDO:

Secretaria, Auxiliar Agropecuario y Asesor agropecuario.

OBJETIVO:

Coordinar el manejo y desarrollo de los programas agropecuarios que se manejan en esta dirección.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativa Anual al inicio del año.
2. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades Agrícolas y Pecuarias enmarcadas dentro del Programa Operativo Anual, así como aquellos programas instituidos por dependencias de Gobierno Federal y Estatal, Encargadas de Promover el Desarrollo Social, Económico y Ambiental.
3. Convocar y Asistir a reuniones con Comisariados Ejidales, Ayudantes Municipales, Representantes de Pequeña Propiedad, Uniones Ganaderas y las diferentes figuras jurídicas del Sector Agropecuario para la Organización e Integración de los trabajos.
4. Gestionar proyectos productivos y recursos económicos en apoyo a los productores agropecuarios
5. Asesoría a los productores para el desarrollo de su proyectos.
6. Verificar la entrega recepción de los proyectos de equipo, maquinaria e infraestructura del programa de activos productivos.
7. Entrega de vales para semilla del Programa de Cultivos Tradicionales y no Tradicionales.



8. Entrega de vales para apoyo Fertilizante en los dos ciclos agrícolas O/I y P/V.
9. Verificación de campo de la aplicación de semilla y fertilizante por los productores.
10. Contestar las solicitudes presentadas por los productores agropecuarios.
11. Contestar y despachar la información requerida, por autoridad superior en relación con las actividades inherentes al Cargo y Función que se desempeña.
12. Asistir a reuniones de capacitación en las dependencias de los diferentes programas agropecuarios.
13. Llevar a cabo reuniones en los tres ejidos del municipio, para dar a conocer la reglas de operación y requisitos de los programas para poder acceder a los apoyos por los productores.
14. Convocar al CONMUNDERS a las reuniones programadas.
15. Coordinar el desarrollo de las reuniones del COMUNDERS.
16. Auxiliar en la constitución de figuras jurídicas.
17. Coordinar y convocar las reuniones a los productores por sistema producto para dar a conocer los programas de apoyo.
18. Elaborar actas del COMUNDERS.
19. Coordinar los convenios agropecuarios de los diferentes programas con las dependencias correspondientes.
20. Elaborar y contestar oficios varios de la dirección agropecuaria.
21. Expedir el Registro y Refrendo de Fierros, Marcas y Señales de Sangre a los ganaderos del municipio.
22. Facturar la compra venta de ganado y subproductos.
23. Llevar el libro de registro de ganado sacrificado en el rastro municipal.
24. Expedición de constancias a ganaderos.
25. Asesoría técnica a los ganaderos que lo soliciten.
26. Realizar y coordinar campañas de vacunación contra las diferentes enfermedades más comunes en el ganado.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad, por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la supervisión del personal que tiene bajo su mando y actualizarse con respecto a las reglas de operación vigentes de los diferentes programas que operan en el área.



REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con Ingeniería Agropecuaria o carrera afín

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Asesor del Director de desarrollo agropecuario y ganadería.

AREÁ:

Dirección de Desarrollo Agropecuario.

JEFE INMEDIATO:

Director de desarrollo agropecuario y ganadería.

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Asesorar al Director de Desarrollo agropecuario, en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Apoyar en coordinar y promover apoyos y subsidios a productores del municipio.
2. Apoyar el la coordinación y participar en el COMUDERS.
3. Realizar verificaciones de campo.
4. Apoyar al director en la promoción y participación de las actividades de capacitación a productores del municipio.
5. Realizar un informe de actividades mensuales realizadas.
6. Participar y asistir a talleres, cursos, capacitaciones y eventos realizadas por las diferentes de los tres órganos de gobierno.
7. Apoyar a mantener y organizar los archivos documentales.
8. Y todas aquellas actividades que sean encomendadas por el Director de Desarrollo Agropecuario y/o el Presidente Municipal.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad, por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la supervisión del personal que tiene bajo su mando y actualizarse con respecto a las reglas de operación vigentes de los diferentes programas que operan en el área



REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con Ingeniería zootecnista o carrera afín.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de la Dirección de desarrollo agropecuario y ganadería.

AREÁ:

Dirección de Desarrollo Agropecuario.

JEFE INMEDIATO:

Director de desarrollo agropecuario.

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Auxiliar en la coordinación de los programas agropecuarios.

FUNCIONES:

1. Recepción de documentos de los productores beneficiados con los programas de Cultivos Tradicionales y no Tradicionales, Apoyo de Fertilizante y Programa de Adquisición de Activos Productivos.
2. Archivar la documentación de los diferentes programas en carpetas lefort.
3. Entregar documentación varia de los programas a los productores.
4. Asistir a reuniones a dependencias para recibir información de los programas agropecuarios.
5. Auxiliar en la verificación de la entrega de los apoyos de los diferentes programas.
6. Auxiliar en la verificación de la aplicación de los apoyos de semilla mejorada y fertilizante.
7. Tomar fotografías de los diferentes eventos, verificaciones y reuniones realizadas dentro de esta área.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad, por manejo y resguardo de dinero.



Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la supervisión del personal que tiene bajo su mando y actualizarse con respecto a las reglas de operación vigentes de los diferentes programas que operan en el área.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con educación básico superior.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Secretaria

AREA:

Dirección de Desarrollo Agropecuario

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Agropecuario.

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno.

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la agenda del Director de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tetecala, Morelos., a efecto de que este pueda atender todos los asuntos relacionados con el área.

FUNCIONES:

1. Programar la agenda del Director de Desarrollo Agropecuario para el desarrollo de sus funciones.
2. Acordar lo que corresponda con el Director de Desarrollo Agropecuario para la organización de sus actividades.
3. Colaborar en la atención a la ciudadanía, según instrucciones directas del Director de Desarrollo Agropecuario.
4. Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Contralor Municipal en relación a la audiencia pública atendida.
5. Dar cuenta al Director de Desarrollo Agropecuario de toda la correspondencia y escritos que se dirijan a aquél, para que se determine lo que proceda.
6. Remitir, previo acuerdo del Director de Desarrollo Agropecuario, la correspondencia a los servidores públicos de la Contraloría, de otras áreas del municipio o de otras dependencias.



7. Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Director de Desarrollo Agropecuario.

8. Llevar la guarda y custodia de la documentación que se genere en el área de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

10. Las demás que le instruya de manera directa el Contralor Municipal.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por guarda y custodia de dinero.

Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

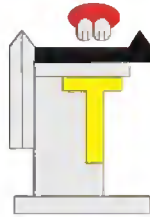
Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del personal del Municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con estudios secretariales básicos.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TETECALA, MORELOS.**

**Manual de Organización
de la Dirección de Gobernación, Licencias y Reglamentos Del H.
Ayuntamiento de Tetecala de La Reforma, Morelos
2013- 2015**

Tetecala, Morelos, Enero 2014.



II. INDICE.

CONCEPTO	PAG.
I. PORTADA	01
II. INDICE	02
III. AUTORIZACIÓN.....	03
IV. INTRODUCCION.....	04
V. MARCO JURIDICO	05
VI. ATRIBUCIONES.....	06
VII. MISION Y VISION	07
VIII. ORGANIGRAMA.....	08
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	09
X. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES	10



III. AUTORIZACIÓN.

ELABORÓ

Director de Gobernación, Licencias y Reglamentos

C. Lic. Raúl Díaz Verón

AUTORIZÓ

“Sufragio efectivo. No reelección”

Presidente Municipal Constitucional de Tetecala, Morelos.

C. Alberto Martínez González.

REVISÓ

Lic. Rocío Flores Reynoso

Contralora Municipal



IV. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como objetivo ser la base normativa que indique a los servidores públicos cuáles serán sus funciones básicas, así como para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades hacia los ciudadanos que forman parte del comercio en el Municipio y mantienen una estrecha relación con la Dirección de Gobernación, Licencias y Reglamentos y que por usos y costumbres identifican a la figura del Director como un ente mediador y facilitador en los trámites relacionados al área.

Así mismo dentro de sus funciones está la de otorgar licencias y permisos a los diferentes establecimientos de acuerdo a los reglamentos establecidos.

En seguimiento a la planeación administrativa municipal, la Dirección de Gobernación, Licencias y Reglamentos asume el compromiso de actualizar, perfeccionar y simplificar los procedimientos de operación de sus funciones, buscando como objetivo el brindar un servicio ágil y adecuado, dando una respuesta inmediata y de calidad a los comerciantes que lo soliciten.

Por tal razón y derivado de la importancia de contar con un documento de apoyo administrativo que facilite el cumplimiento de los objetivos, se procedió a elaborar el presente Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, perfil de puestos, funciones específicas y responsabilidades implícitas del cargo, mismos que permiten al personal que se encuentra laborando en esta Dirección, conocer y delimitar sus responsabilidades, evitando duplicidad de funciones y actividades, además representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a la Dirección de Gobernación, Licencias y Reglamentos, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia.



V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Ingresos del Municipio de Tetecala, Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
- Reglamento Interior del Municipio de Tetecala, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tetecala.
- Reglamento de Uso de la Vía Pública del Municipio de Tetecala, Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función de la Dirección de Gobernación, Licencias y Reglamentos.



VI. ATRIBUCIONES.

1. Presentar al presidente municipal así como al H. cabildo, la elaboración del proyecto del reglamento interno, así como la elaboración del proyecto de sanidad, para su análisis y aprobación.
2. Realizar visitas a los negocios o locales para que cumplan las disposiciones y reglamentos emitidos por el H. ayuntamiento.
3. Vigilar que se cumplan y ejecuten las normas emitidas por el h. ayuntamiento.
4. Presentar su plan anual de trabajo dentro de los primeros quince días del mes de diciembre.
5. Presentar su programa operativo anual en los plazos y términos que exige la ley
6. Las demás que señalan las leyes y reglamentos



VII. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN: Otorgar licencias o permisos para el ejercicio de cualquier actividad económica, comercial, industrial y de servicios dentro del municipio con la finalidad de que los negocios operen legalmente además de contar con un padrón confiable y actualizado de los mismos.

VISIÓN: Lograr que todos los negocios establecidos en el municipio cuenten con las licencias y permisos necesarios para asegurar a la población el funcionamiento adecuado y generar confianza en la actividad comercial, industrial y de servicios proporcionados por los mismos.



VIII. ORGANIGRAMA.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

No.	Puesto.
85	DIRECTOR
86	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



X. OBJETIVOS FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Gobernación, Licencias y Reglamentos

AREÁ:

Dirección de Gobernación, Licencias y Reglamentos

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal.

PERSONAL A SU MANDO:

Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la Dirección de Gobernación, Licencias y Reglamentos, las cuales tienen como finalidad otorgar licencias y permisos a los diferentes establecimientos comerciales y de servicios de acuerdo a los reglamentos establecidos.

FUNCIONES:

1. Presentar al presidente municipal así como al H. cabildo, la elaboración del proyecto del reglamento interno, así como la elaboración del proyecto de sanidad, para su análisis y aprobación.
2. Realizar visitas a los negocios o locales para que cumplan las disposiciones y reglamentos emitidos por el H. ayuntamiento.
3. Llevar a cabo la expedición, control, cancelación o revocación de las licencias o permisos de funcionamiento, de establecimientos comerciales, industriales y de servicios



4. Vigilar que se cumplan y ejecuten las normas emitidas por el H. Ayuntamiento.
5. Presentar su programa operativo anual en los plazos y términos que exige la ley
6. Vigilar que los bienes patrimoniales bajo su resguardo se encuentren en buen estado de conservación y que sean utilizados para los fines destinados
7. Actualizar el padrón de contribuyentes de los negocios del Municipio de Tetecala, Morelos.
8. Realizar el Cobro conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal.
9. Rendir los informes solicitados a las autoridades Municipales, Estatales o Federales.
10. Levantar actas circunstanciadas de inspección de los negocios de municipio y hacer entrega de una copia al propietario del negocio, el cual deberá presentarse al departamento de licencias para que manifieste lo que a sus intereses legales convengan y dar a conocer al interesado si existe o no violación a los ordenamientos legales aplicables.
11. Elaborar oficios propios de la Dirección y los que se reciban de otras áreas del ayuntamiento o de los particulares.
12. Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigor la licencia o permiso correspondiente.
13. Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y del horario establecido
14. Las demás que señalan las leyes y reglamentos



RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones del personal asignado a su área.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con Licenciatura en Derecho o carrera afín.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delito intencional o inhabilitado como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar administrativo

AREÁ:

Dirección de Gobernación, Licencias y Reglamentos

JEFE INMEDIATO:

Director de Gobernación, Licencias y Reglamentos

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar en todas las actividades que están bajo la responsabilidad de su jefe inmediato.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Director de Gobernación, Licencias y Reglamentos en las visitas a los negocios o locales, mismos que deberán cumplir con las disposiciones y reglamentos emitidos por el H. ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
2. Levantar acta circunstanciada de inspección de los negocios de municipio y hacer entrega de una copia al propietario del negocio, el cual deberá presentarse al departamento de licencias para que manifieste lo que a sus intereses legales convengan, y dar a conocer al interesado si existe o no violación a los ordenamientos legales aplicables.
3. Archivar la documentación que se genere por las actividades desempeñadas de la Dirección de Gobernación, Licencias y Reglamentos.
4. Recibir la correspondencia e informar en todo momento al Director de Gobernación, Licencias y Reglamentos.



5. Rendir los informes previo acuerdo con el Director de Gobernación, Licencias y Reglamentos a las autoridades Municipales, Estatales o Federales.

6. Las demás que le indique el Director de Gobernación, Licencias y Reglamentos.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones del personal del Municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con Educación Básica.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TETECALA, MORELOS.**

**Manual de Organización
de la Regiduría de Hacienda, Programación y Presupuesto.
Educación, Cultura y Recreación. Obras Públicas. Bienestar
Social. Coordinación de Organismos Descentralizados.**

Tetecala, Morelos, Enero 2014.



II. INDICE.

CONCEPTO	PAG.
I. PORTADA	01
II. INDICE	02
III. AUTORIZACIÓN.....	03
IV. INTRODUCCION.....	04
V. MARCO JURIDICO	05
VI. ATRIBUCIONES.....	06
VII. MISION Y VISION	07
VIII. ORGANIGRAMA.	08
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	09
X. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES	10



III. AUTORIZACIÓN.

ELABORÓ

Regidora Municipal
C. Nereida Ortiz Miranda

AUTORIZÓ

“Sufragio efectivo. No reelección”
Presidente Municipal Constitucional de Tetecala, Morelos.
C. Alberto Martínez González.

REVISÓ

Lic. Rocío Flores Reynoso
Contralora Municipal



IV. INTRODUCCIÓN.

El presente documento pretende servir de orientación y guía a quienes tienen algún interés en conocer las actividades que realizan los funcionarios públicos como es el caso de la regiduría de Hacienda Programación y Presupuesto, Educación, Cultura y Recreación. Obras Públicas. Bienestar social. Coordinación de Organismos descentralizados; así mismo se señala el marco jurídico en el que fundamenta el actuar de la regiduría como parte integral y funcional del Ayuntamiento de Tetecala de la Reforma, donde además la revisión y actualización de este Manual de Organización y Procedimiento se realiza cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional del aparato gubernamental.

Los Regidores forman parte de un órgano colegiado de gobierno que funciona en forma de *cabildo* es decir, en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al Presidente Municipal que ejecute los acuerdos.

La Regiduría de Hacienda Programación y Presupuesto, Educación, Cultura y Recreación. Obras Públicas. Bienestar social. Coordinación de Organismos descentralizados., Tiene como meta el de coordinarse con los integrantes del cabildo en la toma de decisiones que afecten al ayuntamiento, así como establecer relaciones de apoyo, vigilancia con las demás áreas que conforman la administración pública municipal y proponer acciones en beneficio de la ciudadanía.



V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Ingresos del Municipio de Tetecala, Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
- Reglamento Interior del Municipio de Tetecala, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tetecala.
- Reglamento de Uso de la Vía Pública del Municipio de Tetecala, Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función de la Dirección de Gobernación, Licencias y Reglamentos.



VI. ATRIBUCIONES.

De acuerdo a lo establecido en el **Artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.**, establece que los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga esta Ley, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.

Artículo 48 de la Ley antes citada, establece las atribuciones de los Regidores:

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



VII. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN:

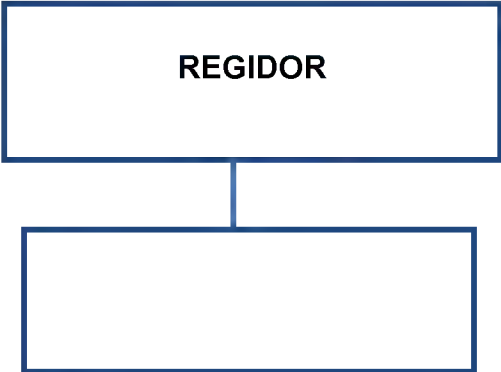
En mi carácter de representante de la comunidad en el ayuntamiento, y en cumplimiento a desempeñar las comisiones encomendadas. Así como prolongar la política de servicio y asistencia establecida por el Presidente Municipal, con el propósito de ofrecer un servicio de igualdad y calidad a la comunidad en general, priorizando ante todo el estado de derecho.

VISIÓN:

Vigilar todas y cada una de las comisiones que me fueron asignadas y proponer acciones tendientes a un desarrollo y progreso del municipio.



VIII. ORGANIGRAMA.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

No.		Puesto.
11		Regidor Municipal
12		Secretario Administrativo



X. OBJETIVOS FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO:

Regidor Municipal

AREÁ:

Regiduría de Hacienda, Programación y Presupuesto, Obras Públicas, Educación, Cultura y Recreación, Deportes, Bienestar Social y Coordinación de Organismos descentralizados.

JEFE INMEDIATO:

Ninguno

PERSONAL A SU MANDO:

Secretario Administrativo

OBJETIVO:

Cumplir cabalmente las comisiones encomendadas para el bienestar de la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;
2. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;
3. Vigilar las comisiones de Hacienda, Programación y Presupuesto, Obras Públicas, Educación, Cultura y Recreación, Deportes, Bienestar Social y Coordinación de Organismos Descentralizados, informando periódicamente al Ayuntamiento de las gestiones realizadas, así como de aquellas que le fueron designadas en forma directa por el Presidente Municipal;



4. Estudiar, examinar y someter a la consideración del Ayuntamiento en Cabildo, propuestas de solución de los problemas que se presenten en relación con las comisiones de Hacienda, Programación y Presupuesto, Obras Públicas, Educación, Cultura y Recreación, Deportes, Bienestar Social y Coordinación de Organismos Descentralizados.
5. Rendir informe trimestral al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la regiduría de Hacienda, Programación y Presupuesto, Obras Públicas, Educación, Cultura y Recreación, Deportes, Bienestar Social y Coordinación de Organismos Descentralizados.
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento Municipal de Tetecala, Morelos.
7. La representación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en actos externos que impliquen ejecución de acuerdos o comprometan a la administración, a la hacienda o a los intereses municipales, constará por escrito y en su caso, con transcripción del acuerdo correspondiente.
8. Vigilar que los recursos públicos con los que cuenta el municipio se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, exclusivamente para los fines que fueron destinados.
9. Supervisar que las obras publicas aprobadas por cabildo, se ejecuten cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.
10. Realizar propuestas para el fomento de la educación, cultura y recreación en el Municipio de Tetecala, Morelos.
11. Plantear proyectos que mejoren el desarrollo social del municipio en materia de vivienda.
12. Proponer al Ayuntamiento actividades que mejoren la salud de la Ciudadanía Tetecalense;
13. Vigilar que los organismos descentralizados cumplan con la función encomendada a través de gestiones en beneficio de los mismos.
14. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;



15. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
16. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio;
17. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;
18. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior; y
19. Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto exige responsabilidades y honestidad por la vigilancia del manejo y aplicación del dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la operación de las áreas administrativas del municipio de Tetecala, Morelos.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El puesto no requiere de requisitos intelectuales.

REQUISITOS ADICIONALES:

1. Debe ser postulado en una planilla por un partido político o coalición de varios, todos ellos con registro.
2. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
3. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario Administrativo

AREÁ:

Regiduría de Hacienda

JEFE INMEDIATO:

Regidor Municipal

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la agenda del Regidor Municipal a efecto de que este pueda atender todos los asuntos relacionados con la Regiduría.

FUNCIONES:

1. Programar la agenda del Regidor para el desarrollo de sus funciones.
2. Acordar lo que corresponda con el Regidor para la organización de sus actividades.
3. Colaborar en la atención a la audiencia pública, según instrucciones directas del Regidor.
4. Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Regidor en relación a la audiencia pública atendida.
5. Dar cuenta al Regidor de toda la correspondencia y escritos que se dirijan a aquél, para que se determine lo que proceda.
6. Remitir, previo acuerdo del Regidor, la correspondencia a los servidores públicos de las áreas del municipio o de otras dependencias.
7. Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Regidor.
8. custodiar la documentación generada por el Regidor en el ejercicio de sus funciones.
9. Elaborar oficios que sean encomendados por el Regidor.



10. Las demás que le encomiende de manera directa el Regidor Municipal.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

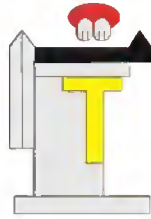
Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del Personal del Municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con estudios secretariales básicos.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TETECALA, MORELOS.**

**Manual de Organización
de la Contraloría Municipal.**

Tetecala, Morelos, Enero 2014.



II. INDICE.

CONCEPTO	PAG.
I. PORTADA	01
II. INDICE	02
III. AUTORIZACIÓN.	03
IV. INTRODUCCION	04
V. MARCO JURIDICO.....	05
VI. ATRIBUCIONES	06
VII. MISION Y VISION.....	09
VIII. ORGANIGRAMA.....	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
X. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES	12



III. AUTORIZACIÓN.

ELABORÓ

Lic. Rocío Flores Reynoso.

AUTORIZÓ

“Sufragio efectivo. No reelección”

Presidente Municipal Constitucional de Tetecala, Morelos.

C. Alberto Martínez González.

REVISÓ

Lic. Rocío Flores Reynoso

Contralora Municipal



IV. INTRODUCCIÓN.

El control es una actividad fundamental del proceso administrativo que se inicia con la planeación; permite analizar el proceso y los resultados de las actividades y tomar, de ser el caso, medidas correctivas inmediatas que impidan el incumplimiento de los objetivos trazados en el Plan en cuestión y, al mismo tiempo, favorece la toma de decisiones con carácter preventivo para evitar sucesos o eventos indeseables en el futuro.

En ese sentido y tratándose del sector público, el control es un elemento fundamental del quehacer administrativo, en la medida que aporte elementos y ayude a la toma de decisiones para que los programas y políticas públicas cumplan con sus metas y objetivos y, los recursos se enfoquen únicamente en beneficio de la población a la que se dirigen, con la finalidad última de generar un mayor progreso y bienestar de la sociedad en su conjunto.

Por tal razón y derivado de la importancia de contar con un documento de apoyo administrativo que facilite el cumplimiento de los objetivos, se procedió a elaborar el presente Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, perfil de puestos y funciones del personal de la contraloría municipal; mismos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades, evitando duplicidad de funciones y confusión en direcciones de mando además representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a la Contraloría Municipal, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante incremento de la eficacia y eficiencia. Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de la Contraloría Municipal a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.



V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento de Tetecala, Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma del estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Municipio de Tetecala, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tetecala.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



VI. ATRIBUCIONES.

El Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece las facultades y obligaciones del Contralor:

1. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;
2. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.
3. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;
4. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;
5. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas; vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
6. En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;
7. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones



disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.

Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los órganos de control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;

8. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del órgano constitucional de fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado de Morelos, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
9. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;
10. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
11. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y
12. En ejercicio de sus atribuciones establecidas en las fracciones I y II, del artículo 86 de esta Ley, concomitantemente con el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dependiendo del caso con los servidores públicos y/o sus representantes, efectuará los actos de revisión, análisis e investigación documental, de la antigüedad de los servidores públicos para garantizar las prestaciones y beneficios en materia de prestaciones de seguridad social; asimismo, verificará que el área de Recursos Humanos efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a carta de certificación del último salario percibido y la constancia de servicios prestados para el Ayuntamiento.
13. Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber.

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

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

3).- De pensionados; y

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

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

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

14. Supervisar que las áreas administrativas del Ayuntamiento, den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y demás ordenamientos que el Cabildo expida;
15. Supervisar que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, allegue a sus



trabajadores, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, copia certificada del acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de pensiones o jubilaciones, así como “efectuar la autorización y registro de dicho documento; y

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

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



VII. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN:

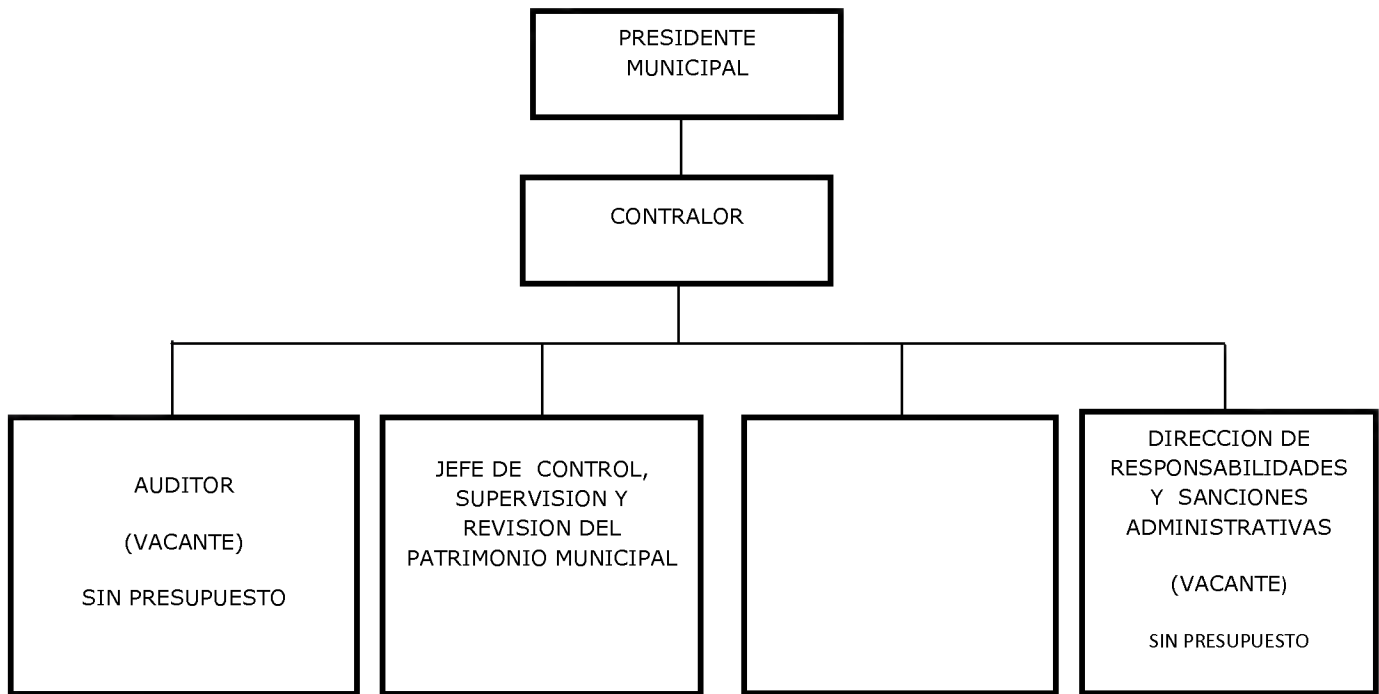
Ser el órgano de control interno que promueva la productividad, eficacia y eficiencia de los servidores públicos, mediante el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros que tienen bajo su resguardo., así mismo inspeccionar, fiscalizar y evaluar las diferentes áreas de la administración pública municipal, para prevenir acciones y omisiones que afecten a la misma.

VISIÓN:

Prevenir y corregir en su caso el manejo transparente de los recursos humanos, materiales y financieros., demostrando a la población que a través de acciones legales por parte de este gobierno municipal, se puede lograr los programas y objetivos planeados para obtener el bien común.



VIII. ORGANIGRAMA.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

NO. DE EMPLEADO	NOMBRE	PUESTO.
27	ROCIO FLORES REYNOSO	CONTRALOR
00	VACANTE (SIN PRESUPUESTO)	DIRECTOR DE AUDITORIA
00	VACANTE (SIN PRESUPUESTO)	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES, SANCIONES ADMINISTRATIVAS
28	P.D.JUAN JESUS REYES GONZALEZ	JEFE DE CONTROL, SUPERVISION Y REVISION DEL PATRIMONIO.
88	BERENICE GARCIA ROJAS	SECRETARIA



X. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO:

Contralor Municipal

AREÁ:

Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU MANDO:

Director de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

Director de Auditoria y Revisiones

Jefe de Control, Supervisión y Revisión del Patrimonio

Secretaria

OBJETIVO:

Dirigir la Contraloría Municipal, en apego a las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos vigentes a fin de instrumentar las medidas preventivas y correctivas en el manejo de los recursos municipales.

FUNCIONES:

1. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
2. Presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;



4. Informar de los asuntos de la competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
5. Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
6. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad
7. Formular el anteproyecto de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Síndico;
8. Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
9. Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;
10. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la unidad administrativa competente;
11. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
12. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
13. Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
14. Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
15. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los órganos de control estatal y federal; así como de la Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos;



16. Formular y autorizar, el Programa Anual de Auditoria y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;
17. Suscribir las órdenes de auditoria y revisión que se realizarán a las unidades administrativas del Ayuntamiento;
18. Hacer del conocimiento del Presidente Municipal el resultado de las auditorias y revisiones practicadas, para el efecto de que éste pueda darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones por parte de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento;
19. Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de normas respecto a la custodia o administración de recursos, fondos y valores, así la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio;
20. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública por parte de las dependencias
21. Vigilar que los bienes patrimoniales bajo su resguardo se encuentren en buen estado de conservación y que sean utilizados para los fines destinados.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad, por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la supervisión del personal que tiene bajo su mando y la operación de las áreas administrativas del municipio de Tetecala, Morelos



REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto de conformidad con el artículo 85 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal es contar con título y cédula profesional.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. No ser miembro del Ayuntamiento;
- b. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- c. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitado como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- d. Contar con título y cedula profesional que lo acredite como profesionista afín al cargo;
- e. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos al día de la designación.



NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Auditoría

AREÁ:

Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Vigilar que los recursos públicos con los que cuenta el municipio se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, exclusivamente para los fines que fueron destinados, previniendo y corrigiendo irregularidades.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las auditorías y revisiones de acuerdo con el programa establecido, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública;
2. Solicitar la información y documentación que se requiera a las áreas auditadas y revisadas, servidores públicos del Municipio y a las personas físicas y morales, con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo para recabar la evidencia necesaria que soporte las observaciones determinadas;
3. Emitir la cédula de observaciones y recomendaciones correspondientes a los actos de fiscalización realizados; en el cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades; así mismo deberá dar a conocer el resultado a su titular y/o al responsable de la unidad administrativa auditada o revisada;
4. Notificar al servidor público que estuvo en funciones durante el período auditado, el dictamen a que se refiere la fracción anterior, a efecto de que coadyuve en la solventación con el titular o encargado del área auditada o haga las manifestaciones que a su derecho corresponda. En este caso, serán aplicables las reglas de la notificación previstas en el Código Procesal Civil vigente en el Estado;



5. Emitir mediante cédula de análisis de solventación, el resultado del estudio de la documentación presentada por los servidores públicos o ex servidores públicos, para efecto de determinar si se solventan las observaciones formuladas, analizar la gravedad de las mismas y en su caso, ordenar la remisión de las observaciones no solventadas a la Dirección de Quejas y Responsabilidades de la misma Contraloría, cuando de ellas se derive una probable responsabilidad

6. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto exige responsabilidades y honestidad por la fiscalización del Origen y aplicación del dinero.

Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la operación de las áreas administrativas del municipio de Tetecala, Morelos.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con título y cedula profesional en la carrera de contador público o administrador.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

AREÁ:

Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos por el incumplimiento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, desahogando previamente el procedimiento administrativo en contra de los responsables, siempre que no se trate de servidores públicos de elección popular.

FUNCIONES:

- 1.. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales, así como practicar de oficio, las investigaciones sobre hechos que impliquen incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Municipio, establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas o administrativas que regulan sus funciones; sea por exceso u omisiones en el desempeño de sus funciones o por deficiencias o irregularidades en el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Municipio;
2. Emitir la determinación correspondiente a la investigación practicada en términos de lo establecido la fracción que antecede, en la que se establezca si existen elementos de convicción que acrediten una probable responsabilidad administrativa o no;



3. Substanciar el procedimiento de fincamiento de responsabilidad administrativa, previsto por el artículo 37 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, aplicando supletoriamente el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, emitiendo las resoluciones que en derecho proceda; y en su caso, imponer las sanciones correspondientes, siempre que no se trate de servidores públicos de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos;
4. Turnar el expediente que contenga la investigación efectuada y la determinación a que se refiere la fracción I del presente artículo, a quien legalmente compete para la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;
5. Informar al Contralor sobre hechos que pueden ser constitutivos de delitos, derivados de las investigaciones o procedimientos de responsabilidad practicados;
6. Coadyuvar en materia de capacitación, en lo que se refiere a las obligaciones de los servidores públicos municipales que deben cumplir en el desempeño del empleo, cargo o comisión;
7. Orientar a los servidores públicos municipales en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial;
8. Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en términos de lo que establece la Ley de Entrega - Recepción;
9. Participar, en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas.
10. Las demás que le instruya el contralor Municipal.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.



Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del municipio de Tetecala, Morelos.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con la Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe de Control, Revisión y supervisión del Patrimonio Municipal.

AREÁ:

Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Vigilar el recurso material del H. Ayuntamiento de Tetecala, Morelos., realizando inspecciones y revisiones del mismo, verificando que sean utilizados exclusivamente para los fines que fueron destinados, implementando en su caso acciones legales o administrativas que eviten daños al mismo.

FUNCIONES:

1. Realizar inspección de los bienes propiedad de la administración pública municipal., levantando las actas correspondientes estableciendo si las características de los mismos concuerdan con las registradas en el inventario general y resguardos individuales.
2. Comprobar el registro patrimonial físico con facturas y demás comprobantes con los que se demuestre la adquisición y propiedad de los mismos.
3. Resguardar la documentación que se encuentre a su cargo.
4. Vigilar que los bienes municipales se encuentren en buen estado de conservación y que sean utilizados para los fines destinados.
5. Informar al Contralor sobre hechos que pueden ser constitutivos de delitos, derivados de las inspecciones o revisiones practicadas;



6. Coadyuvar con los titulares de las áreas administrativas para informar sobre las altas y bajas del patrimonio municipal, recabando evidencia de los mismos;
7. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera
8. Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en términos de lo que establece la Ley de Entrega - Recepción;
9. Participar, en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas.
10. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo de dinero.

Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la supervisión del recurso material del H. Ayuntamiento de Tetecala, Morelos., el cual deberá ser utilizado exclusivamente para los fines destinados.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es de nivel medio superior.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Secretaria

AREA:

Contraloría Municipal.

JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal.

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno.

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la agenda del Contralor Municipal a efecto de que este pueda atender todos los asuntos relacionados con la Contraloría Municipal.

FUNCIONES:

1. Programar la agenda del Contralor Municipal para el desarrollo de sus funciones.
2. Acordar lo que corresponda con el Contralor Municipal para la organización de sus actividades.
3. Colaborar en la atención a la audiencia pública, según instrucciones directas del Contralor Municipal.
4. Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Contralor Municipal en relación a la audiencia pública atendida.
5. Dar cuenta al Contralor Municipal de toda la correspondencia y escritos que se dirijan a aquél, para que se determine lo que proceda.
6. Remitir, previo acuerdo del Contralor Municipal, la correspondencia a los servidores públicos de la Contraloría, de otras áreas del municipio o de otras dependencias.
7. Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Contralor Municipal.



8. Vigilar que los acuerdos que emita el Contralor Municipal, se hagan llegar a las Direcciones del área y Unidades Administrativas del Municipio según corresponda.
9. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Contralor Municipal para el ejercicio de sus funciones.
10. Atender al público en general que acuda a la Contraloría Municipal, y
11. Las demás que le instruya de manera directa el Contralor Municipal.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por guarda y custodia de dinero.

Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

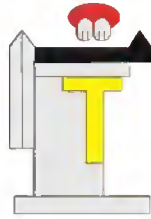
Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del personal del Municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con estudios secretariales básicos.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TETECALA, MORELOS.**

**Manual de Organización
de la Dirección de Turismo**

Tetecala, Morelos, Enero 2014.



II. INDICE.

CONCEPTO	PAG.
I. PORTADA	01
II. INDICE	02
III. AUTORIZACIÓN.....	03
IV. INTRODUCCION.....	04
V. MARCO JURIDICO	05
VI. ATRIBUCIONES.....	06
VII. MISION Y VISION	07
VIII. ORGANIGRAMA.	08
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	09
X. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES	10



III. AUTORIZACIÓN.

ELABORÓ

Directora de Turismo
Crystal Castro Arroyo

AUTORIZÓ

“Sufragio efectivo. No reelección”
Presidente Municipal Constitucional de Tetecala, Morelos.
C. Alberto Martínez González.

REVISÓ

Contralora Municipal.
Lic. Rocío Flores Reynoso.



IV. INTRODUCCIÓN.

El turismo comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período consecutivo inferior a un año y mayor a un día, con fines de ocio, por negocios o por otros motivos., por lo que es necesario elaborar el presente manual de organización de la Dirección de Turismo, con la finalidad de definir la estructura orgánica y auxiliar al personal en el desempeño de las funciones., contando con el presente documento que servirá de apoyo administrativo para facilitar el cumplimiento del objetivo de la misma, el cual contiene el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, perfil de puestos, funciones específicas y responsabilidades implícitas del cargo., logrando a través de actividades en la materia, incrementar el turismo en el Municipio de Tetecala, Morelos.



V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal de Turismo.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interno del Municipio de Tetecala, Morelos.
- Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento de Tetecala, Morelos.
- Demás Normatividad aplicable.



VI. ATRIBUCIONES.

1. Presentar al presidente municipal así como al H. cabildo la propuesta para la elaboración de su reglamento interno, para su análisis y evaluación.
2. Presentar al presidente municipal la elaboración de programas con el objetivo de atraer y conservar el turismo en el municipio.
3. Vigilar la ejecución de los programas elaborados, y llevar a cabo todas las gestiones necesarias ante los diferentes niveles de gobierno.
4. Presentar informes de sus actividades dentro de los primeros quince días del mes de diciembre dentro del periodo de la administración.
5. Presentar su programa operativo anual en los términos y plazos exigidos por la ley.
6. Las demás que le confieren las leyes y los reglamentos.



VII. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN:

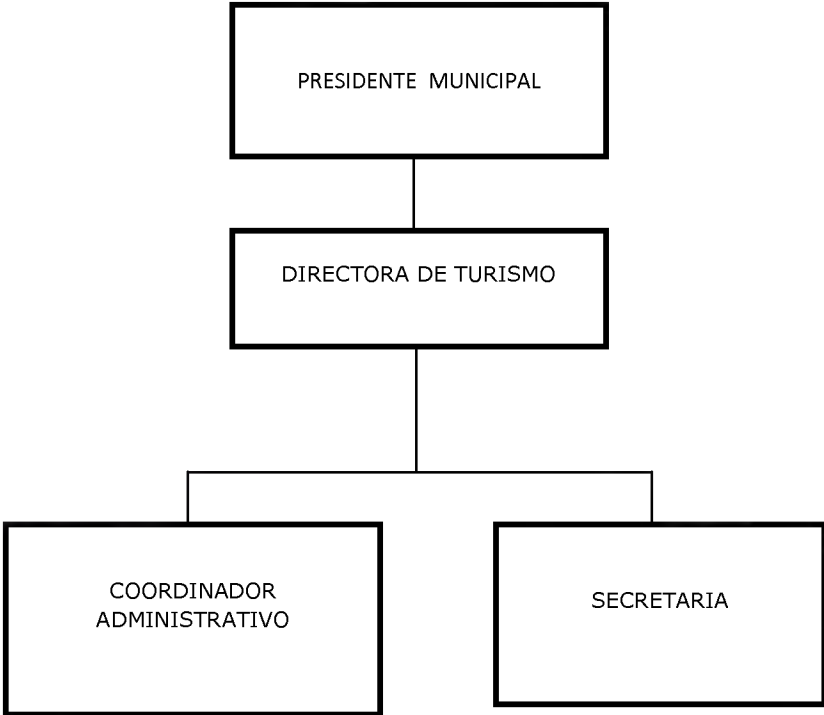
Promover los atractivos turísticos de nuestro Municipio, logrando las expectativas de los visitantes e implementar acciones para mejorar la imagen urbana del mismo sin perder la sustentabilidad.

VISIÓN:

Ser una Dependencia que promueva el turismo a través de los diferentes atractivos naturales, arquitectónicos y gastronómicos del municipio., identificando y superando las expectativas de nuestros visitantes.



VIII. ORGANIGRAMA.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

NO. DE EMPLEADO	PUESTO	NUMERO DE PERSONAS
148	DIRECTORA	1
00	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
00	SECRETARIA	1



X. OBJETIVOS FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Turismo

AREÁ:

Dirección de Turismo

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU MANDO:

Coordinador Administrativo

Secretaria

OBJETIVO:

Fomentar el Turismo del Municipio de Tetecala, Morelos, ofertando un conjunto de actividades, servicios y recursos naturales o históricos, para ser disfrutado por los visitantes, logrando la satisfacción de los turistas.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Elevar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes de este municipio., por la derrama económica que generen los turistas.
3. Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del municipio, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate.



4. Orientar de manera actualizada a los turistas, cualquiera que sea su procedencia;
5. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos, con capacitación e información;
6. Propiciar los mecanismos para que a través de la dirección de turismo, estimule la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este reglamento;
7. La celebración de convenios y dar continuidad de proyectos, acciones, programas y acuerdos de colaboración turística en el municipio;
8. Promover el turismo, coadyuvando a fortalecer el patrimonio histórico y cultural del Municipio, utilizando los medios de comunicación que más beneficien a su difusión;
9. Buscar el apoyo y coordinación con dependencias Municipales, Estatales, y Federales, así como con organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos.
10. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad.
11. Vigilar que los bienes patrimoniales bajo su resguardo se encuentren en buen estado de conservación y que sean utilizados para los fines destinados.
12. Remitir Informe trimestral de Actividades del área a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal.
13. Las demás que encomiende el Presidente Municipal.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.



Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos asignados a su área.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con Licenciatura en Turismo.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de Turismo

AREÁ:

Dirección de Turismo

JEFE INMEDIATO:

Director de Turismo

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno

OBJETIVO:

Coordinar actividades que mejoren el funcionamiento de la Dirección del Turismo y cumplir con el programa operativo anual, resguardando la documentación que se genere derivada de las acciones implementadas.

FUNCIONES:

1. Coordinar y ejecutar actividades de la Dirección de Turismo.
2. Atender y resolver asuntos encomendados por el Director de Turismo.
3. Acudir a los eventos que le sean encomendados por el Director de Turismo
4. Gestionar Trámites Estatales para promover el turismo en el Municipio.
5. Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual autorizado.
6. Programar actividades para fomentar la cultura, lugares históricos y el cuidado del medio ambiente., con la finalidad de atraer el turismo en el Municipio.
7. Brindar información al público en general, de los lugares históricos y servicios en el Municipio.
8. Las demás que encomiende el Director de Turismo.



RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por manejo y resguardo de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la vigilancia del personal del Municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con educación media superior.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a) Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c) Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PUESTO:

Secretaria

AREA:

Dirección de Turismo.

JEFE INMEDIATO:

Director de Turismo

PERSONAL A SU MANDO:

Ninguno.

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la agenda del Director de Turismo a efecto de que este pueda atender todos los asuntos relacionados con la misma.

FUNCIONES:

1. Programar la agenda del Director de Turismo para el desarrollo de sus funciones.
2. Acordar lo que corresponda con el Director de Turismo para el desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar en la atención del público en general.
4. Recibir e informar de la correspondencia y escritos al Director de Turismo, para que se determine lo que proceda.
5. Archivar la documentación que se genere en la dirección de turismo.
6. Las demás que le encomiende de manera directa el Director de Turismo.



RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad por guarda y custodia de dinero.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el municipio de Tetecala, Morelos.

Por supervisión: el puesto no requiere responsabilidad por la supervisión del personal del Municipio.

REQUISITOS INTELECTUALES:

El nivel de educación necesaria para ocupar el puesto es contar con estudios secretariales básicos.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal.
- c. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.