



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre.

En ese sentido, el Municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento de su entorno urbano y la seguridad pública, entre los más importantes.

La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio Municipal, atendiendo las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.

De ahí que la oficina de la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Manual de Organización y procedimientos en el que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus objetivos, sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad del México de hoy.

El presente Manual de Organización, está realizado con el fin de que el personal que labora en las diferentes áreas que conforman la Presidencia, tengan las bases suficientes para poder desempeñar de una mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos por la Administración.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas unidades administrativas se ha programado que este Manual de Organización sea revisado semestralmente para atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado anteriormente, para así obtener una mejor documentación y control de las funciones que se llevan a cabo en la Presidencia Municipal para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por la Administración y el Ejecutivo Municipal.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover el desarrollo integral del Municipio de Tétela del Volcán, mediante el impulso a la anticipación organizada de la población, y a través de una labor gubernamental ordenada, comprometida, eficiente y honesta.

VISIÓN

Generar un desarrollo socialmente equilibrado y democráticamente definido, para el Municipio de Tétela del Volcán y sus 3 comunidades con la mejora de acceso a la vivienda digna, al empleo bien remunerado, a oportunidades de formación y educación con calidad, a servicios básicos eficientes, a oportunidades y apoyos para nuestros jóvenes y para las mujeres, en un ámbito de vida plena, con respeto y seguridad para las familias. Con nuestro territorio óptimamente empleado, preservando y respetando los recursos naturales

VALORES

TRATO IGUALITARIO

Para esta administración el respeto a las personas es nuestro principal objetivo, todos los ciudadanos son importantes, sin distinguir su condición económica o creencias religiosas. Por ello el Municipio se enfoca en el trato humano con respeto y sensibilidad que permita el contacto permanente y cordial con los ciudadanos.

HONESTIDAD

La honestidad como principio será imbuida en cada uno de los servidores públicos que integran a esta administración municipal y así devolver la confianza a la ciudadanía.

EFICIENCIA

Las necesidades de nuestra población se toman cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo de los recursos y en la efectividad de los servicios públicos para los ciudadanos.

SUBSIDIARIEDAD

Implica la responsabilidad del gobierno por generar la infraestructura necesaria para fomentar el desarrollo y la corresponsabilidad de la sociedad de ser partícipe de su propio progreso, y convertirse en un gobierno promotor.

COMUNICACIÓN PERMANENTE

La Administración 2009-2012 tiene el compromiso de comunicar permanentemente las acciones que realiza, sólo así se puede fortalecer el camino hacia la democracia que tanto ha anhela la sociedad.

Marco Jurídico – Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal de Salud.
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Morelos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Cámara Empresariales y sus Confederaciones
- Ley de Capitalización del PROCAMPO
- Ley de Comercio Exterior
- Ley de Impuesto al Valor Agregado (2009)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (2009)
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de Inversión Extranjera
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que contravengan al Derecho Internacional
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social
- Ley del INFONAVIT
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Educación
- Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma

-
- Ley Federal del trabajo
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Ley Federal de Turismo
 - Ley Federal para el Fomento de la Micro industria y la Actividad Artesanal
 - Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
 - Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
 - Ley Nacional de Asistencia Social
 - Ley General de Bienes Nacionales
 - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
 - Ley General de Desarrollo Social
 - Ley General de Ecología
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
 - Ley General de Sociedades Cooperativas
 - Ley General de Sociedades Mercantiles
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
 - Ley de Aguas del Estado de Morelos.
 - Ley de Asociaciones Agrícolas y Federaciones agrícolas, ganaderas e Industriales en el Estado de Morelos
 - Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Morelos
 - Ley de Coordinación Fiscal
 - Ley de Desarrollo Sustentable
 - Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Morelos
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
 - Ley de Fomento Económico del Estado de Morelos

-
- Ley de Ingresos para el Estado de Morelos (2009)
 - Ley de Ingresos para el Municipio de Tétela del Volcán (2009)
 - Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
 - Ley de la Construcción del Estado de Morelos
 - Ley de Obras Públicas del Estado de Morelos
 - Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Morelos
 - Ley de Organizaciones Ganaderas
 - Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Morelos
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Morelos
 - Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y sus Municipios
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - Ley para la Integración Social de Menores en el Estado de Morelos
 - Ley sobre producción, Certificación y Comercio de Semillas
 - Ley del Patrimonio Estatal y Municipal del Estado de Morelos
 - Ley Municipal del Estado de Morelos
 - Ley Orgánica de División Territorial del Estado de Morelos
 - Código de Comercio
 - Código Fiscal de la Federación
 - Código Civil para el Estado de Morelos
 - Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Morelos
 - Código Financiero para el Estado de Morelos
 - Código Penal para el Estado de Morelos
 - Decreto por el que se condona contribuciones y accesorios en materia de

Derechos por el uso, aprovechamiento y explotación de aguas nacionales

- Decreto Presidencial por el que se crea el Instituto Nacional de la Senectud
- Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo

Integral de la Familia

- Decreto en materia de descargas de aguas residuales
- Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Reglamento de la Ley de Aguas del Estado de Morelos
- Reglamento de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tétela
- Reglamento de la Presidencias de Comunidad
- Reglamento de Presidencias de Comunidad del Municipio de Tétela del Volcán.
- Reglamento de Panteones
- Reglamento del Mercado
- Reglamento del Rastro
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Tétela del Volcán, Morelos
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tétela del Volcán, Morelos
- Normatividad del Sistema Nacional de Información Geográfica
- Normatividad General para Zonas de Monumentos
- Normas Técnicas de la Ley de la Construcción del estado de Morelos
- Criterios de Austeridad, Equidad y Proporcionalidad para asignar la retribución económica a los integrantes en funciones de los Ayuntamientos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal
- Presupuesto de ingresos del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal 2009

- Apertura Programática del COPLADEMUN a los Programas del Ramo 33
- Lineamientos de Racionalidad Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2009 emitidos por el Consejo Permanente de Coordinación Hacendaria

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO

MISIÓN:

Generar, a través de la corporación de un plan integral de Seguridad y Prevención del delito, las condiciones para que Tétela sea un Municipio seguro y de buena vialidad.

VISIÓN:

Generar elementos profesionales y de carrera con un alto sentido de honestidad, disposición de servicio y profesionalización en materia de seguridad y vialidad que permita salvaguardar la integridad personal, familiar social y patrimonial de sus habitantes, y así impere la paz social y el orden vial y público.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de todos los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con el fin de generar las condiciones para que Tétela sea un municipio seguro y de buena vialidad.

Atribuciones y Facultades

1. Mantener la paz y el orden público.
2. Proteger a las personas y su patrimonio.
3. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones.
4. Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles.
5. Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
6. Poner a disposición del Juez Municipal, a los infractores de las normas municipales.
7. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas.
8. Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales, estatales y municipales.
9. Realizar y hacer cumplir el bando de Policía y Gobierno Municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Despacho del Director

- Coordinar y Dirigir las acciones que permitan mantener la paz y el Orden Público.
- Desarrollar e Incorporar Programas para Proteger a las personas y su patrimonio.
- Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones.
- Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
- Poner a disposición del Juez Municipal a los infractores de las normas municipales.
- Auxiliar a las autoridades Municipales en la aplicación de sanciones administrativas.
- Coordinarse con los órganos de Seguridad Pública Estatal y Federal.
- Las demás que establezcan las normas legales y el ayuntamiento.
- Coordinar y dirigir las operaciones policiales, informando a la superioridad las medidas a implementar, así como la distribución del personal y equipo dentro del Municipio.
- Garantizar el estricto cumplimiento de las estrategias de operación establecidas tanto en los términos de ley como por los comunicados emitidos por la autoridad.
- Establecer los mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los miembros de la corporación en el Municipio llevando el control de los mismos.
- Detectar necesidades de capacitación, desarrollo, adiestramiento y educación que permitan preparar proyectos de programas para su posterior aplicación y operatividad en esta Dirección.

- Coordinar las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento y selección de personal de esta dirección.
- Coordinar convenios y acuerdos con instituciones y Organismos para promover el bienestar social, recreativo y cultura de los trabajadores de la Dirección.

Departamento Operativo Urbano

- Operar estrategias establecidas tanto en los términos de ley como por los comunicados emitidos por la autoridad.
- Controlar las acciones tácticas y prácticas policíacas conforme a las estrategias de operación, diseñadas para el cumplimiento de los servicios.
- Practicar las acciones de detención de infractores cuando se le sorprenda en flagrancia en la zona urbana.
- Evaluar las funciones que desarrollan los miembros de la corporación en el Municipio llevando el control de los mismos.
- Realizar operaciones policiales, informando a la autoridad las medidas a implementar, así como la distribución del personal y equipo dentro del Municipio.
- Revisar los Partes, Tarjetas Informativas y demás documentación de su área, para reportar lo conducente a la autoridad con oportunidad.
- Informar oportunamente al Director mediante el parte diario de Novedades de los hechos que ocurran en el Municipio para que a su vez sean comunicados a su superior.
- En coordinación con la Dirección de Vialidad y Seguridad Pública del Estado área Tétela, brinda servicios a la ciudadanía en materia de tránsito y Vialidad.
- Así como todas aquellas acciones o comisiones que por necesidades de servicio le ordene la autoridad.

Departamento de Adiestramiento y Capacitación.

- Proveer a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de la capacitación pertinente en tiempo y forma, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los planteamientos del Director.
- Impulsar la profesionalización de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a través de un programa de capacitación curricular.
- Apoyar a los elementos del cuerpo de seguridad para que se incrementen su nivel de estudio.
- Realiza las acciones necesarias que le permitan detectar entre la población del municipio causas de delincuencia.
- Planear, desarrollar, calendarizar e impartir los talleres del programa de servicios a la comunidad, tendientes a lograr la participación de la ciudadanía en la prevención del delito.

Departamento Administrativo

- Ser el conducto entre la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Desarrollo Administrativo para tratar todo lo relacionado administrativamente.
- Garantizar el control de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Mantener actualizado los inventarios de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Denunciar ante la Contraloría Interna cualquier anomalía detectada en el manejo de los recursos financieros materiales, humanos y técnicos. Así como todas aquellas acciones y comisiones, que por necesidades del servicio le ordene la superioridad.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento y selección del personal de esta dirección.
- Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal de conformidad con las normas que establece la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Abastecer, registrar y presentar cotizaciones de recursos materiales a la Dirección de Desarrollo Administrativo para que se adquieran y abastezcan lo más pronto posible.
- Elaboración de las bitácoras de combustible por día y su cuantificación.

En el caso de área de capacitación, se proveerá de los recursos necesarios para llevar a cabo con satisfacción dicha actividad.

PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, MUNICIPAL, TETELA DEL VOLCAN, MOR.
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO:	
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • LA IMPOSICION DE PENAS, SU MODIFICACION O DURACION SON PROPIAS Y EXCLUSIVAS DEL PODER JUDICIAL. • APLICACIÓN DE SANCIONES POR LAS INFRACCIONES DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DE POLICÍA, QUE CONSISTEN EN MULTAS, ARRESTOS HASTA POR TREINTA Y SEIS HORAS O EN TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD. • TENER CARÁCTER CIVIL, DISCIPLINADO Y PFOFESIONAL. • REGULAR EL INGRESO, LA FORMACIÓN, LA PERMANENCIA, LA EVALUACIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y LA CERTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA SEGURIDAD PÚBLICA. • ESTABLECER BASES DE DATOS CRIMINALÍSTICOS Y DE PERSONAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA. • FORMULAR POLÍTICAS PÚBLICAS TENDIENTES A PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS. • MANTENER LA PAZ Y EL ORDEN PÚBLICO. • PROTEGER A LAS PERSONAS Y A SU PATRIMONIO. • AUXILIAR AL MINISTERIO PÚBLICO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. • ORDENAR Y VIGILAR LA VIALIDAD Y EL TRÁNSITO EN LAS CALLES. • AUXILIAR AL PODER JUDICIAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. • PONER A DISPOSICIÓN DEL JUEZ MUNICIPAL A LOS INFRACTORES DE LAS NORMAS MUNICIPALES. • AUXILIAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. • COORDINARSE CON LOS ÓRGANOS DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATALES.

RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •PRESIDENTE MUNICIPAL •PRESIDENCIA MUNICIPAL
RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> •POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE TETELA •SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL •COMANDANCIA DE LA FUERZA AÉREA MEXICANA •SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL •GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS •SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE MORELOS •AGENCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL DEL ESTADO DE MORELOS. •PROFEPA
DIRECTORES:	<ul style="list-style-type: none"> •1ER COMANDANTE •2DO COMANDANTE
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIATURA DE DERECHO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •TÉCNICAS Y TÁCTICAS POLICIALES •SEGURIDAD BÁSICA •ORGANIZACIÓN EN LA SEGURIDAD •SEGURIDAD INTEGRAL •INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD •SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS •ARMAMENTO INDIVIDUAL •AMENAZA DE BOMBA •TÉCNICAS DE PROTECCIÓN •SEGURIDAD EN CARAVANAS Y DESFILES

<p>HABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PERSONAL. • RELACIONES PÚBLICAS. • CONTROL Y MANEJO DE CRISIS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA. • TOMA DE DECISIONES EN RELACIÓN A LAS HABILIDADES DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO POLICIAL Y DE ARMAS.
<p>LIDERAZGO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DISCIPLINA. • DON DE MANDO. • TOMA DE DECISIONES. • EJEMPLO • NO NEGATIVO DE ARRIESGAR AL PERSONAL SIN EL EQUIPO ADECUADO. • NO NEGATIVO DE PERMITIR LA FAMILIARIZACIÓN DEL PERSONAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL, TETELA DEL VOLCAN, MOR.
PERSONAL A SU CARGO:	•158 ELEMENTOS
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •LA IMPOSICIÓN DE PENAS, SU MODIFICACIÓN Y DURACIÓN SON PROPIAS Y EXCLUSIVAS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL •APLICACIÓN DE SANCIONES POR LAS INFRACCIONES DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DE POLICÍA, QUE CONSISTEN EN MULTAS, ARRESTOS HASTA POR TREINTA Y SEIS HORAS O EN TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD •TENER CARÁCTER CIVIL, DISCIPLINADO E PROFESIONAL •REGULAR EL INGRESO, LA FORMACIÓN, LA PERMANENCIA, LA EVALUACIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y LA CERTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA SEGURIDAD PÚBLICA •ESTABLECER BASES DE DATOS CRIMINALÍSTICOS Y DE PERSONAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA •FORMULAR POLÍTICAS PÚBLICAS TENDIENTES A PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS •MANTENER LA PAZ Y EL ORDEN PÚBLICO •PROTEGER A LAS PERSONAS Y A SU PATRIMONIO •AUXILIAR AL MINISTERIO PÚBLICO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES •ORDENAR Y VIGILAR LA VIALIDAD Y EL TRÁNSITO EN LAS CALLES •AUXILIAR AL PODER JUDICIAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES •PONER A DISPOSICIÓN DEL JUEZ MUNICIPAL A LOS INFRACTORES DE LAS NORMAS MUNICIPALES •AUXILIAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS •COORDINARSE CON LOS ÓRGANOS DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATALES

RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •PERSONAL PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL
RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> •POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE TETELA •SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL •COMANDANCIA DE LA FUERZA AÉREA MEXICANA •SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL •GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS •SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE MORELOS •GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO •DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS •PROFEPA •AGENCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECTORES:	<ul style="list-style-type: none"> •1ER COMANDANTE •1ER COMANDANTE •2DO COMANDANTE
ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> •SECUNDARIA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •MANEJO DE ARMAMENTO INDIVIDUAL •ADiestRAMIENTO DE PERSONAL •ÉTICA Y DEBERES POLICIALES •PRINCIPIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN POLICIAL •TÁCTICAS BÁSICAS DEL POLICÍA PREVENTIVO •PRIMEROS AUXILIOS •CURSO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE OFICINISTAS EN LA ESCUELA MILITAR DE CLASES DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO
JEFE INMEDIATO:	•DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA TRÁNSITO Y MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO:	•SECRETARIA
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •RESPONSABLE DE RECIBIR, PROCESAR, DOCUMENTAR, ARCHIVAR INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO •CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN •ELABORAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN •PLANEAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA A OTRAS DEPENDENCIAS •CONTROL Y MANEJO DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL
RELACIONES INTERNAS:	•PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> •POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE TETELA •SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL •COMANDANCIA DE LA FUERZA AÉREA MEXICANA •SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL •GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS •SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE MORELOS •GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS •AGENCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL DEL ESTADO DE MORELOS.
DIRECTORES:	<ul style="list-style-type: none"> •1ER COMANDANTE •1ER COMANDANTE •2DO COMANDANTE

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y TÉCNICO EN SECRETARIO EJECUTIVO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •ADMINISTRACIÓN •MERCADOTECNIA •VENTAS •RECURSOS HUMANOS •COMPUTACIÓN •PUBLICIDAD •DERECHO
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> •RELACIONES PÚBLICAS •FACILIDAD DE PALABRA •MANEJO DE PERSONAL •TRABAJO BAJO PRESIÓN
LIDERAZGO:	<ul style="list-style-type: none"> •MANEJO DE GRUPOS •TOMA DE DECISIONES • SOLUCIÓN DE PROBLEMAS •INTERACCIÓN HUMANA •NEGOCIACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

MISION

Ser un área efectiva que cumpla en tiempo y forma la respuesta ó solución a las actividades extra particulares citadas en la agenda del Sr. Presidente.

VISION

Atender asuntos particulares del C. Presidente y a las personas que acuden en su búsqueda que se encuentren en su agenda diaria de actividades y canalizarlas con las Unidades Administrativas correspondientes.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Programar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal, así como promover sistemáticamente las relaciones públicas e internas de éste, que coadyuven al fortalecimiento de sus alianzas de trabajo, compromiso y afecto con la ciudadanía, el ayuntamiento y los servidores públicos municipales.

SECRETARÍA PARTICULAR

Funciones:

- Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con funcionarios públicos federales y estatales.
- Prever la adecuada y sistemática relación del Presidente Municipal con los servidores Públicos de primer nivel, así como con los representantes de los sectores, social y privado que permita la atención oportuna y eficaz de los asuntos que requieran la participación del Presidente Municipal.
- Recibir, atender y orientar de manera ejecutiva, amable y respetuosa a la ciudadanía y representantes de los sectores público y privado que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
- Llevar un control y seguimiento pormenorizado de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar con oportunidad a los servidores Públicos implicados en su cumplimiento.
- Establecer y controlar dentro de su competencia, el protocolo formal para la realización de los diferentes eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- Coordinar las invitaciones oficiales que realice el gobierno municipal para los eventos que así lo requieran.
- Establecer una estrecha coordinación con la coordinación de Comunicación Social y la Contraloría Interna, a efecto de proponer y convalidar el contenido de la información que sea publicado bajo la responsabilidad del Municipio.

CONTRALORÍA INTERNA

MISIÓN:

Transformar a la Contraloría Interna del Gobierno Municipal en una dependencia facilitadora de las mejores prácticas en la Administración Pública, consolidar acciones de combate a la corrupción, eficiencia en el uso de los recursos y primordialmente elevar la credibilidad, la transparencia y la atención eficiente a las necesidades de la ciudadanía.

VISIÓN:

Alcanzar una sólida cultura de rendición de cuentas, transparente y con amplia participación social, garantizando los máximos beneficios para la comunidad,

Mediante la fiscalización eficiente de los recursos públicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos de la administración pública municipal; la aplicación de los procesos de determinación de responsabilidad administrativa y sanciones que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; así como operar el sistema de prevención, vigilancia, fiscalización, control y evaluación sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones:

- Dar respuesta oportuna a las quejas o denuncias a fin de fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en el gobierno municipal.
- Verificar la participación ciudadana en la planeación, ejecución y control de la acción pública.
- Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio.
- Impulsar una gestión ágil y transparente mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control.
- Verificar que los programas de trabajo, se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los gobiernos federal y estatal.
- Promover la colaboración, implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos municipales, conocer los procedimientos administrativos que al efecto se instauren, a fin de imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y en su caso ejercitar la acción correspondiente por conducto del Síndico Municipal
- Presentar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal dentro del mes de enero de cada año, el programa actual de actividades que contenga las políticas, planes, sistemas y acciones que ejecutará.
- Rendir al Ayuntamiento, por conducto el Presidente Municipal, un informe semestral de las actividades realizadas, que contendrá los avances y logros del programa que se diseñó para el año correspondiente.
- Informar al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el resultado de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las dependencias y entidades municipales.
- Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones o auditorías que realice, velando el seguimiento y corrección de ellas.

- Verificar y someter para su aprobación ante el Presidente Municipal la estructura orgánica de las dependencias y entidades, y que esta corresponda a su reglamento interior vigente y a la de sus manuales de organización.

- Vigilar que la Secretaría del Ayuntamiento no contrate a servidores públicos inhabilitados.
- En coordinación con la Contraloría Interna informar a la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo sobre los servidores públicos que, previo procedimiento de ley sean inhabilitados.
- Asistir, apoyar y vigilar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Interna, las diligencias de entrega-recepción de las unidades administrativas que conforman las dependencias y entidades de la administración pública, municipal que se realicen con motivo del cambio de titulares, verificando la exactitud de los inventarios que al efecto se levanten
- Verificar la actualización de los padrones de contratistas y proveedores de la administración pública estatal, así como vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones contraídas, solicitando la información relacionada con las operaciones que realicen y fincando las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Intervenir en los actos de apertura de concursos y emisión de fallos de la obra pública, adquisiciones y subastas de bienes muebles.
- Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con la Contraloría Interna la creación o supresión de plazas dentro de la Administración, de acuerdo a las necesidades de su funcionamiento.
- En coordinación con la Contraloría Interna estudiar y analizar las propuestas de formulación o actualización de los reglamentos interiores, de políticas y procedimientos que elaboren los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, con el propósito de velar por la observancia de las disposiciones legales que norman el funcionamiento administrativo del Municipio, así como procurar la homogeneidad de dichos instrumentos con los del resto de las dependencias o entidades administrativas para, en su caso, realizar las observaciones pertinentes.
- En coordinación con la Contraloría Interna informar al Presidente Municipal, sobre los cambios de organización y procedimientos, que propongan los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su Reglamento Interior, sus manuales de organización, procedimientos, de servicios al público; así como los tendientes a mejorar el desarrollo administrativo y, en su caso, proponer adecuaciones que aseguren la eficiencia en el desarrollo de los

programas.

PUESTO:	CONTRALOR INTERNO
JEFE INMEDIATO:	•PRESIDENTE MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> •AUDITOR FINANCIERO •UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TETELA DEL VOLCAN •ANALISTA •SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA •AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •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, ASÍ COMO REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES, TODO ESTO CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL •EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES REALIZA TODO TIPO DE VISITAS, INSPECCIONES, REVISIONES O AUDITORIAS; REQUIERE INFORMES, DATOS Y DOCUMENTOS DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE ÉSTOS; LEVANTA ACTAS ADMINISTRATIVAS, DESAHOGA TODO TIPO DE DILIGENCIAS, NOTIFICA EL RESULTADO DE LAS REVISIONES O INVESTIGACIONES QUE PRACTIQUE, INTERVIENE EN LOS ACTOS DE APERTURA DE CONCURSOS Y EMISIÓN DE FALLOS DE LA OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y SUBASTAS DE BIENES MUEBLES; TODO ESTO CON RELACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2009-2012
--------------------------------------	---

<p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •PRESIDENCIA MUNICIPAL •SINDICATURA MUNICIPAL •REGIDORES •AYUDANTES DE COMUNIDAD •SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO •DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS •TESORERÍA MUNICIPAL •DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO •DIRECCIÓN DE DIF MUNICIPAL
------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> •DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO •DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES •REGISTRO CIVIL •DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN Y CRONISTA MUNICIPAL •DIRECCIÓN DE FERIA •DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DIMCUFIDE •DIRECCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA •DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL •Y TODAS LAS SUBDIRECCIONES QUE DEPENDAN DE ESTAS MENCIONADAS
RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> •ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN •CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO •ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO •COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECTORES:	<ul style="list-style-type: none"> •NINGUNO
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •LICENCIATURA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFÍN •EXPERIENCIA LABORAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACIÓN •CONOCIMIENTOS JURÍDICOS •CONOCIMIENTOS CONTABLES •CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> •CAPACIDAD PARA INTERACTUAR CON OTRAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO •CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
LIDERAZGO:	<ul style="list-style-type: none"> •TOMA DE DECISIONES •INICIATIVA, CON AFÁN DE LOGRAR ÉXITO •CONTROL DE GRUPOS •OBJETIVO •PRACTICO SABIENDO APROVECHAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA DESARROLLAR SU ACTUAR •RESPONSABLE POR LOS ACTOS QUE EJECUTA •CAPACIDAD DE INTERACTUAR CON EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO Y PERSONAS EXTERNAS DE ESTE ÚLTIMO

PUESTO:	AUDITOR FINANCIERO
JEFE INMEDIATO:	•CONTRALOR INTERNO
PERSONAL A SU CARGO:	•NINGUNO
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS • AUDITORIAS FINANCIERAS • ARQUEOS DE CAJA • AUXILIAR EN LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA (EN SU MOMENTO) • Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE INDIQUE EL CONTRALOR
RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •TESORERO •JEFE DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN •JEFE DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL •JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL •JEFE DE RECURSOS FEDERALES •ANALISTA •SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA •CONSULTOR •AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIONES EXTERNAS:	•NINGUNO
DIRECTORES:	•NINGUNO
ESCOLARIDAD:	•LICENCIATURA

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •CONOCIMIENTOS GENERALES •CONOCIMIENTOS FISCALES •CONOCIMIENTOS CONTABLES •CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACIÓN
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> •CAPACIDAD PARA INTERACTUAR CON OTRAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO AFINES A SU MATERIA •CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES •MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES CONTABLES
LIDERAZGO:	<ul style="list-style-type: none"> •TOMA DE DECISIONES •INICIATIVA •CAPACIDAD DE PLANEACIÓN •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

PUESTO:	AUDITOR DE OBRA
JEFE INMEDIATO:	•CONTRALOR INTERNO
PERSONAL A SU CARGO:	•NINGUNO
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •VERIFICAR QUE LAS CANTIDADES, CONCEPTOS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DE LOS MATERIALES Y SUMINISTRO QUE AMPAREN LAS ESTIMACIONES, CORRESPONDAN CON LOS FÍSICAMENTE APLICADOS EN LA OBRA. •REVISAR LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA OBRA PÚBLICA Y SU CONGRUENCIA CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS PARA SU OPERACIÓN, DE ACUERDO A SU AVANCE EN LA EJECUCIÓN. •ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS O PROCEDIMIENTOS QUE ELABORE EL TITULAR DE CADA ÁREA. •VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN. •INTERVENIR EN LOS ACTOS DE APERTURA DE CONCURSOS Y EMISIÓN DE FALLOS DE OBRA PÚBLICA. •LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO (AUDITOR DE OBRA) SE ENCARGARA DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA QUE UTILICEN LOS LICITANTES Y SERÁN RESPONSABLES DE EJERCER EL CONTROL DE ESTOS •VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS. •COMPROBAR EL CONTRATO CON EL OBJETO DE DETERMINAR EL TIPO, MEDIANTE EL CUAL FUE FORMALIZADO. •COMPROBAR QUE EL CONTRATO EN SU CONTENIDO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS PREVISTOS EN LA LEY.

<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •COMPROBAR QUE LAS FIANZAS PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA ESTÉN CONSTITUIDAS A FAVOR DE EL ÁREA CORRESPONDIENTE. •COMPROBAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE INICIE EN LA FECHA SEÑALADA EN EL CONTRATO RESPECTIVO. •COMPROBAR QUE CUANDO LA OBRA NO INICIE POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA, SE APLIQUEN LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS •COMPROBAR QUE EXISTA PERSONAL DESIGNADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE SERÁ EL RESPONSABLE DIRECTO DE LASUPERVISIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y REVISIÓN DE LOS TRABAJOS. •COMPROBAR LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A CADA ESTIMACIÓN SEAN LOS REQUERIDOS. •DETERMINAR EL AVANCE FISCO Y EN EL CASO DE DETERMINAR DEFICIENCIAS TÉCNICAS •VERIFICAR EL REGISTRO LAS LICENCIAS •VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS CUOTAS POR DERECHO DE EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.
<p>RELACIONES INTERNAS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS •JEFE DE DESARROLLO URBANO •JEFE DE COSTOS Y LICITACIONES •JEFE DE PLANEACION Y PROYECTOS •JEFE DE PROGRAMAS ESPECIALES •JEFE DE SUPERVISIÓN •ANALISTA •SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA •AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> •NINGUNO
DIRECTORES:	<ul style="list-style-type: none"> •NINGUNO
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •LICENCIATURA EN ARQUITECTURA O INGENIERÍA CIVIL •EXPERIENCIA LABORAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •CONOCIMIENTOS GENERALES •CONOCIMIENTOS EN OBRAS •CONOCIMIENTOS CONTABLES •CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACIÓN
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> •CAPACIDAD PARA INTERACTUAR CON OTRAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO AFINES A SU MATERIA •CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES •MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES EN ARQUITECTURA O INGENIERÍA CIVIL
LIDERAZGO:	<ul style="list-style-type: none"> •TOMA DE DECISIONES •INICIATIVA •CAPACIDAD DE PLANEACIÓN •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

PUESTO:	ANALISTA
JEFE INMEDIATO:	•CONTRALOR INTERNO
PERSONAL A SU CARGO:	•NINGUNO
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •INTEGRAR Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A CARGO DE ESTA CONTRALORÍA •SUPERVISAR PROCESOS DE LICITACIONES, ENTREGA-RECEPCIÓN Y TODO LO RELACIONADO AL SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS QUE COMPETEN AL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA •MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS DE LOS ACTIVOS FIJOS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE EL INDIQUE EL CONTRALOR
RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •AUDITOR FINANCIERO •AUDITOR DE OBRA •UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUAMANTLA •SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA •AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIONES EXTERNAS	•NINGUNA
DIRECTORES:	•NINGUNO
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •LICENCIATURA •EXPERIENCIA LABORAL

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •CONOCIMIENTOS GENERALES •CONOCIMIENTOS JURÍDICOS •CONOCIMIENTOS CONTABLES •CONOCIMIENTOS ECONÓMICOS •CONOCIMIENTOS FISCALES •CONOCIMIENTOS EN FISCALIZACIÓN
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> •CAPACIDAD PARA INTERACTUAR CON OTRAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO •CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
LIDERAZGO:	<ul style="list-style-type: none"> •TOMA DE DECISIONES •INICIATIVA •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

PUESTO:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
JEFE INMEDIATO:	•CONTRALOR INTERNO
PERSONAL A SU CARGO:	•NINGUNO
FUNCIONES PRINCIPALES:	•DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS QUEJAS O DENUNCIAS A FIN DE FORTALECER LA CONFIANZA Y CREDIBILIDAD DE LA CIUDADANÍA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL.
RELACIONES INTERNAS:	•OBRAS PÚBLICAS
RELACIONES EXTERNAS	•COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECTORES:	•NINGUNO
ESCOLARIDAD	•LICENCIATURA •EXPERIENCIA LABORAL
CONOCIMIENTOS	
HABILIDADES:	•CAPACIDAD PARA INTERACTUAR CON OTRAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO •CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
LIDERAZGO:	•TOMA DE DECISIONES •INICIATIVA •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

PUESTO:	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
JEFE INMEDIATO:	•CONTRALOR INTERNO
PERSONAL A SU CARGO:	•NINGUNO
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •CONTROL DEL OFICIOS DE ENTRADA Y SALIDA •RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO •ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO •MANTENER ACTUALIZADA LA LEGISLACIÓN NECESARIA PARA LA CONTRALORÍA •LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL CONTRALOR
RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •AUDITOR FINANCIERO •AUDITOR DE OBRA •UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TETELA DEL VOLCAN •ANALISTA •AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIONES EXTERNAS	•NINGUNO
DIRECTORES:	•NINGUNO
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •BACHILLERATO •EXPERIENCIA LABORAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •CONOCIMIENTOS GENERALES •CONOCIMIENTO EN PAQUETERÍA OFFICE
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> •CAPACIDAD PARA INTERACTUAR CON OTRAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO •CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
LIDERAZGO:	<ul style="list-style-type: none"> •TOMA DE DECISIONES •INICIATIVA •CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR INTERNO
PERSONAL A SU CARGO:	•NINGUNO
FUNCIONES PRINCIPALES:	.ES EL RESPONSABLE DE APOYO A LAS FUNSIONES PROPIAS DEL AUDITOR •ENTREGA NOTIFICACIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA •APOYO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS •Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE INDIQUE EL CONTRALOR
RELACIONES INTERNAS:	•AUDITOR FINANCIERO *CONSULTOR. •ANALISTA •SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
RELACIONES EXTERNAS:	•NINGUNO
DIRECTORES:	•NINGUNO
ESCOLARIDAD:	•BACHILLERATO •EXPERIENCIA LABORAL
CONOCIMIENTOS:	•CONOCIMIENTOS GENERALES •CONOCIMIENTOS JURÍDICOS •CONOCIMIENTOS CONTABLES •CONOCIMIENTOS EN PAQUETERÍA OFFICE
HABILIDADES:	•CAPACIDAD PARA INTERACTUAR CON OTRAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO. •CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
LIDERAZGO:	•TOMA DE DECISIONES •INICIATIVA •CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

PUESTO:	JEFE DE UNIDAD
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR INTERNO
PERSONAL A SU CARGO:	•NINGUNO
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •EFECTUAR VIAJES INTERPROVINCIALES CERCANOS. •EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO A SU CARGO
RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •AUDITOR FINANCIERO *CONSULTOR *ANALISTA *SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
RELACIONES EXTERNAS:	•NINGUNO
DIRECTORES:	•NINGUNO
ESCOLARIDAD:	NIVEL MEDIO. EXPERIENCIA LABORAL
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> •CONOCIMIENTOS GENERALES •CONOCIMIENTOS DE LA DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA Y POBLACIONAL DEL MUNICIPIO
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> CAPACIDAD DE INTERACTUAR CON OTRAS ÁREAS DEL MUNICIPIO. •CAPACIDAD PARA EL MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
LIDERAZGO:	<ul style="list-style-type: none"> •TOMA DE DECISIONES •INICIATIVA •CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN •CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MISIÓN:

Mantener la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía coordinando las sesiones de Cabildo y dando el seguimiento y el trámite correspondiente a los acuerdos efectuados por el Ayuntamiento en pleno y con la atención de los asuntos planteados por los regidores y el síndico

VISIÓN:

Ser una Dependencia efectiva que cumpla en tiempo y forma con las metas establecidas, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por los ayudantes de Comunidad, ser el enlace eficaz entre el cabildo y las dependencias federales, estatales y municipales, así como entre los sectores social y privado en los acuerdos celebrados para que estos redunden en un mejor servicio a la ciudadanía.

OBJETIVO:

Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo

Funciones:

- En este Apartado, podemos concluir que se encuentra el despacho de los Asuntos de Carácter Administrativo Señaladas en el Artículo 72 de La Ley Municipal del Estado de Morelos, así como las siguientes:
- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento.
- Organizar, Administrar y Vigilar todas las acciones y trabajos inherentes a la guarda, custodia, clasificación, restauración, reproducción y en su caso depuración del Archivo Municipal.
- Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- Expandir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
- Programar en Acuerdo con el Presidente Municipal, los asuntos que se trataran en las Sesiones de Cabildo, así como vigilar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.
- Publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones Administrativas y de Observancia General, expedidos por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la Normatividad aplicable.
- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes y los que le sean asignados.
- Expedir las constancias de residencia, dependencia económica y del buen modo del vivir.

Organizar, coordinar y desarrollar todas las acciones que correspondan a la Junta Municipal de Reclutamiento, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción II del Artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Coordinar los trabajos de recopilación de Datos Generales y Específicos, de las acciones realizadas por las Dependencias que integran el Gobierno Municipal, que permitan establecer con exactitud y puntualidad el Informe Anual que el Presidente Municipal rendirá ante el Pueblo de Tétela del Volcán.
- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán validos.
- Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativos a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como los Ayudantes de Comunidad.
- Recibir y organizar la comunicación escrita, así como solicitudes a las dependencias de la administración pública y los miembros del Ayuntamiento.
- Realizar el trámite y otorgamiento de permisos y licencias en materia de: peleas de gallos, carreras parejeras, autos, corrida de toros, etc.. pirotecnia, rifas y sorteos, así como regulación de consumo, almacenamiento y uso de explosivos.
- Las demás que le atribuyan a otros ordenamientos jurídicos y administrativos, así como aquellos que le instruya el Presidente Municipal.

PUESTO:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
JEFE INMEDIATO:	•PRESIDENTE MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO:	•DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS •DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN •SECRETARÍA
FUNCIONES PRINCIPALES:	
RELACIONES INTERNAS:	•CON TODAS LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL •CON LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
RELACIONES EXTERNAS	•DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES •SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO
DIRECTORES:	•DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS •DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN
ESCOLARIDAD	•LICENCIATURA EN DERECHO
CONOCIMIENTOS	•ADMINISTRACIÓN PÚBLICA •POLÍTICOS
HABILIDADES:	•CAPACIDAD PARA INTERACTUAR Y NEGOCIAR CON SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
LIDERAZGO:	•RELACIONES PÚBLICAS. •TOMA DE DECISIONES

TESORERÍA MUNICIPAL

MISIÓN:

Administrar en forma responsable, eficiente y transparente los recursos públicos garantizando el uso correcto y racionalización de los mismos, mediante un sistema de administración de mejora continua y calidad que permita impulsar el desarrollo del municipio.

VISIÓN:

Lograr una economía municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados para afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que ofrece a la Ciudadanía, mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas Municipales.

OBJETIVO:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales, así como el manejo, resguardo de los fondos y valores a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

En este Apartado, podemos concluir que se encuentra el despacho de los Asuntos de Carácter Administrativo Señaladas en el Artículo 73 de La Ley Municipal del Estado de Morelos, así como las siguientes:

Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco.

- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.
- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- Previa autorización del Presidente Municipal elaborar los cheques así como las transferencias bancarias que emita el Municipio.
- Supervisar la recuperación de adeudos a favor del municipio.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a aumentar la
- Hacienda Pública del municipio.
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse.
- Vigilar que se brinde una atención óptima al público en general que acude a la Tesorería.
- Supervisar que los pagos a proveedores se efectúen con puntualidad. Participar en forma activa en la elaboración del presupuesto anual de egresos.
- Autorizar los avalúos catastrales.
- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten

- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.
- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio.
- Tener al día los registros electrónicos que consignen la información referente a la caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, necesario para la debida comprobación de ingresos y egresos.
- Realizar, en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos y presupuesto de egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento.
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
- Ejercer la facultad económico-coactiva, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Formar parte del comité municipal y de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio.
- Las demás que le atribuyan a otros ordenamientos jurídicos y administrativos, así como aquellos que le instruya el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos para ampliar y consolidar acciones de difusión, divulgación y vinculación, mediante procesos de planeación y gestión administrativa para contribuir al desarrollo del H. Ayuntamiento.

VISIÓN:

Ser una instancia de análisis y de toma de decisiones del H. Ayuntamiento en materia de economía y recursos humanos mediante el desarrollo de investigaciones y análisis imparciales, oportunos y de calidad que contribuyan a una efectiva responsabilidad hacendaria, realizando evaluaciones de impactos presupuestarios y a un mejor entendimiento y transparencia de la hacienda pública.

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo técnico y administrativo que permita organizar, de acuerdo a normatividad aplicable en la materia, la celebración de convenios, concursos, contratos y de adquisiciones que garanticen legalidad, transparencia, eficacia, congruencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos municipales.

Funciones:

- Expedir los documentos informativos que permitan el más fácil acceso a los usuarios de los diversos trámites y servicios municipales.
- Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles inmuebles propiedad del municipio.
- Administrar controlar y vigilar los almacenes generales del municipio.
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal.
- Controlar las erogaciones por concepto de adquisiciones de insumos de la administración municipal, a fin de que se efectúen conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Participar en la integración del comité municipal de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Controlar copia de las facturas.
- Aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas, prioridades y programas relativos a las adquisiciones y mantenimiento de los bienes muebles municipales.
- Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, un sistema de información, seguimiento y supervisión y control de las adquisiciones que realice el municipio.
- Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar el sistema de adquisiciones y la presentación de los servicios internos del Municipio.
- Administrar los recursos humanos del gobierno municipal, mediante la elaboración de nómina, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño personal, así como mediante la conciliación de negociaciones contractuales con los trabajadores organizados a través del sindicato.
- Formular, implementar y dirigir programas y acciones encaminadas a la modernización administrativa y la profesionalización de los servicios públicos municipales.
- Integrar con apego a la legislación vigente, las bases generales, criterios y procedimientos para la realización del proceso de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicio de Municipio.

- En coordinación con la Contraloría, planear ordenar y evaluar las acciones de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de gobierno municipal.
- Organizar y coordinar programas de integración, capacitación y profesionalización del personal de administración pública municipal.
- En coordinación con la Contraloría Interna diseñar e instrumentar con la participación de los titulares de las dependencias la evaluación del desempeño del personal de las diferentes áreas del Municipio.
- Emitir las normas y procedimientos así como las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades renuncias e indemnizaciones del personal.
- Formular, dirigir y evaluar la operación y sistematización del pago de remuneraciones y estímulo personal.
- Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puesto, así como el tabulador de sueldos del municipio.
- Fijar normas, condiciones y procedimientos para los requerimientos de las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, así como someter a su aprobación los formatos instructivos respectivos.
- Definir el procedimiento, para que de acuerdo a los requerimientos de las diversas dependencias del ayuntamiento, se consolidan adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de sus almacenes y, en su caso, del inventario correspondiente.
- Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles.
- Las demás que le atribuyan a otros ordenamientos jurídicos y administrativos, así como aquellos que le instruya el Presidente Municipal.

PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> •DEPARTAMENTO DE RECURSOSHUMANOS •DEPARTAMENTO DE RECURSOSMATERIALES •SERVICIOS TÉCNICO AUXILIAR
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •PLANTACIÓN ESTRATÉGICAS SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL H. AYUNTAMIENTO. •EJECUTAR Y ESTANDARIZAR LOS MÉTODOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITEN IMPLEMENTAR, POLITIZAR LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO HUMANO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL H. AYUNTAMIENTO. •SUPERVISAR, COTIZAR Y DISTRIBUIR LOS DISTINTOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS QUE EL AYUNTAMIENTO REQUIERA. •CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES DEL ALMACÉN, MANTENIENDO AL DIA SU INVENTARIO.

RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •PRESIDENTE MUNICIPAL •TESORERÍA •SINDICATURA •REGIDORES •SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORÍA •DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO DIF MUNICIPAL •DIRECCIÓN DE CULTURA •DIMCUFIDE
RELACIONES EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO •JUZGADO DE LO CIVIL •DERECHOS HUMANOS •CIUDADANÍA EN GENERAL
DIRECTORES DE AREA:	
ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> •LIC. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA •LIC. AN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS •CONTADOR PÚBLICO
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> •ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS •ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CONTABLES •HERENCIA POLÍTICA •HERENCIA SOCIAL •ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOCALES

<p>HABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •ESTABLECER OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA COORDINAR Y DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROGRAMAS ACORDES CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN. •ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO Y CONTROL DEL CAPITAL HUMANO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL AYUNTAMIENTO •ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA EVALUACIÓN EN LAS UNIDADES DEL AYUNTAMIENTO. •RELACIONES PÚBLICAS. •MANEJO DE PERSONAL.
<p>LIDERAZGO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •LIDERAZGO PARA LA TRANSFORMACIÓN EN TOMA DE DECISIONES. •RELACIONES INTERPERSONALES. •MOTIVACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO

PUESTO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> •SECRETARIA AUXILIAR •AUXILIAR ADMINISTRATIVO •TÉCNICO EN INFORMÁTICA
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •RECOPILAR Y MANTENER AL CORRIENTE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS ATRIBUTOS PERSONALES Y ACADÉMICOS Y TÉCNICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS •CONTROL DE ASISTENCIA. •INCAPACIDADES •CONTROL DE PERMISOS ECONÓMICOS Y REGISTRO. •REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES Y PAGO •ELABORACIÓN DE NOMINAS SEMANALES Y QUINCENALES. •SEGUIMIENTO A ALGUNAS PRESTACIONES CELEBRADAS CON EL SINDICATO •CONTROL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL
RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •TESORERÍA •CONTRALORÍA •SECRETARIA DEL H.AYUNTAMIENTO •REPRESENTANTES SINDICALES •TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none">•PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO•JUZGADO DE LO CIVIL•DERECHOS HUMANOS•CIUDADANÍA EN GENERAL
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none">•LIC. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA•LIC. AN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS •CONTADOR PÚBLICO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">•ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS•ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CONTABLES•HERENCIA POLÍTICA•HERENCIA SOCIAL•ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOCALES

PUESTO:	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> •LOGÍSTICA •BRIGADA MANTENIMIENTO •SECRETARIA •AUXILIAR ADMINISTRATIVO •ALMACENISTA •CHOFER
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •COTIZACIONES, REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO •CALENDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO •COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS Y DOTACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS •COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS •FACTURACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS COMPRAS DEL AYUNTAMIENTO
RELACIONES INTERNAS:	•TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO
RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> •CIUDADANOS •PROVEEDORES

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none">•LIC. EN DISEÑO Y PROMOCION PUBLICITARIA •CONTADOR PÚBLICO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">•ADMINISTRACIÓN•CONTABLES•COMPUTACIÓN•NEGOCIACIÓN
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">•INTERACTUAR CON EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN•RELACIONES PUBLICAS
LIDERAZGO:	<ul style="list-style-type: none">•RELACIONES PUBLICAS

DIF MUNICIPAL

MISION

Ejecutar los programas y modelos de asistencia social establecidos por el Sistema DIF Nacional y Estatal para atender las necesidades más urgentes de la población más vulnerable.

VISION

Ser un Órgano de Asistencia Social Modelo capaz de propiciar el sano desarrollo de la familia y la comunidad de Tétela del Volcán.

OBJETIVO ESPECIFICO

El Organismo tendrá los objetivos siguientes:

- Promover la prestación de servicios básicos de asistencia social por parte de las instituciones públicas y privadas.
- Garantizar los servicios básicos de asistencia social, preferentemente en las regiones marginadas y a grupos vulnerables en el Municipio.
- Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguran la atención integral de los grupos sociales más vulnerables.
- Fomentar el desarrollo integral de las personas, familia y la comunidad.
- Promover la realización de acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo dirigidas a los beneficiarios de la asistencia social.
- Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Vigilar, impulsar y facilitar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Beneficencia Pública y a la Asistencia Privada en el Municipio.
- Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar la prestación de servicios básicos de asistencia social; sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a otras dependencias o entidades con respecto a la misma.
- Establecer con los Ayuntamientos, mediante convenios o acuerdos de coordinación, las bases de colaboración para la prestación y promoción de los servicios básicos en materia de asistencia social.

- Operar establecimientos públicos de asistencia social, así como vigilar el funcionamiento de los que pertenezcan a otras instituciones del sector público, social y privado.
- Instrumentar acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad física y mental.
- Prestar los servicios de orientación y asistencia jurídica a los beneficiarios de esta ley, orientados a la defensa de sus intereses y al desarrollo integral de la familia.
- Ejercer la tutela de los menores expósitos e incapaces, en los términos de la ley respectiva.
- Ejercer la curatela de los menores expósitos e incapaces, cuando la tutela la ejerza el ministerio público o no existan personas que la ejerzan.
- Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección y desarrollo de las personas con capacidades diferentes.
- Realizar estudios sobre asistencia social con la participación de las autoridades asistenciales de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social, de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Consejo Consultivo de Asistencia Social.
- Promover el desarrollo, bienestar y salud de la población de Tétela del Volcán, fomentando la participación activa y solidaria de la comunidad y la familia, para elevar el nivel de vida de la población vulnerable, a través de la operación de los programas.
- Participar en programas de rehabilitación y educación especial; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Directora General

- En coordinación de la Presidenta Honoraria, Planear, Dirigir y Controlar el funcionamiento del Organismo Publico Centralizado DIF.
- Ejecutar y llevar a cabo los acuerdos y disposiciones que dicte la Presidenta Honoraria, así como de la Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería y Contraloría.
- Presentar para el conocimiento y aprobación de Gobierno Municipal, los planes y programas en materia de asistencia social, presupuestos y los informes de actividades de la Dependencia.
- Evaluar los programas en ejecución, para que en caso de ser necesario, se establezcan actividades que los retroalimenten.
- Validar y entregar a la Presidenta Honoraria la designación y remoción de los puestos de Operación, Jefes de Departamento, así como designar y remover libremente al resto de servidores públicos de la Dependencia.
- Entregar los nombramientos al personal de la Dependencia.
- En coordinación con la Presidenta Honoraria, dirigir las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales.
- Verificar la aplicación de criterios y lineamientos en la operación de los distintos programas, con base a lo dispuesto por el Organismo Publico Descentralizado DIF Estatal y a lo contemplado en el Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
- Verificar la correcta aplicación del presupuesto otorgado por el H. Ayuntamiento para el cumplimiento de los programas contemplados, así como informar periódicamente su ejercicio.
- Verificar la óptima distribución de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean conferidas por la presidenta del Organismo y el Presidente Municipal de Tétela del Volcán.

Área Jurídica

- Otorgar asesoría jurídica, en materia familiar e implementar medidas preventivas y tratamientos psicológicos a grupos vulnerables de la población a efecto de contribuir con la integración familiar.
- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados de las Actas Autorizadas.
- Investigar, prevenir y atender la problemática del maltrato y abandono de los menores, mujeres y ancianos.
- Fomentar acciones de paternidad responsable que propicien la preservación de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.
- Prestar servicios de Asesoría Jurídica a personas de escasos recursos económicos y de orientación social especialmente a menores, mujeres, ancianos y discapacitados.
- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los menores incapaces en los procedimientos familiares.
- Realizar visitas domiciliarias a ancianos y discapacitados en atención a los reportes de maltrato.

Área Médica

- Coordinar, Controlar y Ejecutar los diferentes programas de atención, fomento y prevención de la salud dirigidos a la Comunidad.
- Realizar acciones tendientes a informar, orientar y prevenir enfermedades en las diferentes Comunidades del Municipio.
- Otorgar Servicio Médico a la población vulnerable que lo soliciten en el Consultorio y Servicio Médico Odontológico.
- Mantener comunicación con las Instituciones de Salud en el Estado, a fin de coordinar esfuerzos para la orientación, prevención y atención de los problemas de salud que se presenten.

Área Administrativa

- En coordinación con la Contraloría y Tesorería Planear, Organizar, Coordinar, Controlar y Evaluar las actividades administrativas y financieras del sistema.
- Reclutamiento, Capacitación, Supervisión de Personal.
- Vigilar que se realice con oportunidad requerida el pago de los compromisos que adquiriera el Organismo.
- Implementar las medidas administrativas tendientes a las adquisiciones, implementando las acciones que crea convenientes.
- Vigilar que las cuotas de recuperación ingresen a la caja del Organismo, de los programas que así lo marcan.
- Desarrollar y aplicar las normas de administración integral de los recursos materiales del organismo y planear su utilización racional.
- Controlar y verificar que se realice oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, inmuebles, instalaciones y equipos de cómputo del organismo (en coordinación con las áreas que tengan asignados estos equipos).
- Y todas aquellas que le indique la Presidenta Honoraria y la Directora general o competan a su área.

PUESTO:	DIRECTORA DEL DIF
JEFE INMEDIATO:	<ul style="list-style-type: none"> •PRESIDENTA HONORÍFICA DEL DIF •PRESIDENTE MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> •JEFE DE LA SECCIÓN ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE •JEFE DE SECCIÓN ÁREA JURÍDICA •JEFE DE SECCIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA •COORDINADOR •JEFE DE ATENCIÓN
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •EN COORDINACIÓN CON LA PRESIDENTA HONORÍFICA, PLANEAR, DIRIGIR, Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF. •PRESENTAR PARA EL CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL, LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL, PRESUPUESTOS Y LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA. •EVALUAR LOS PROGRAMAS EN EJECUCIÓN, PARA QUE EN CASO DE SER NECESARIO, SE ESTABLEZCAN ACTIVIDADES QUE LOS RETROALIMENTEN. •VERIFICAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN LA OPERACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS, CON BASE A LO DISPUESTO POR EL SEDIF Y A LO CONTEMPLADO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2009-2012 •VERIFICAR LA OPTIMA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. •VALIDAR Y ENTREGAR A LA PRESIDENTA HONORÍFICA LA DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE LOS PUESTOS DE OPERACIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO •DESIGNAR Y REMOVER LIBREMENTE AL RESTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA

RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •JEFE DE LA SECCION ATENCION A POBLACIÓN VULNERABLE •JEFE DE SECCIÓN ÁREA JURÍDICA •JEFE DE SECCIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA •COORDINADOR •JEFE DE ATENCIÓN UBR •DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL •CONTRALORÍA INTERNA •DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO •DIRECCIÓN DE CULTURA •DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN •DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS •SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL
RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> •SISTEMA ESTATAL DIF •SISTEMA NACIONAL DIF •ÁREAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL •INSTITUCIONES SOCIALES PÚBLICAS Y PRIVADAS •INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
DIRECTORES:	<ul style="list-style-type: none"> •JEFE DE ATENCIÓN • JEFE DE ATENCIÓN JURÍDICA •JEFE ADMINISTRATIVO COORDINADOR •JEFE DE ATENCIÓN UBR
ESCOLARIDAD	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •CAPACIDADES GERENCIALES •CAPACIDAD DE SERVICIO •ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL •MANEJO DE RELACIONES PÚBLICAS •MANEJO DE SOFTWARES INFORMÁTICOS

<p>HABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •DESARROLLO DE TRABAJO MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. •ANÁLISIS JURÍDICO (NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LEYES REGLAMENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, JURISPRUDENCIAS Y TESIS).
<p>LIDERAZGO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •CAPACIDAD PARA INTERACTUAR •NEGOCIAR CON LA GENTE. •MANEJO DE GRUPOS. •TOMA DE DECISIONES •RELACIONES PUBLICAS. HABILIDAD EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN POLÍTICA Y LA CONFORMACIÓN DE ESTRUCTURAS.

SINDICATURA

MISION

Representar, vigilar y procurar la defensa de los intereses municipales, para preservar la paz y conservar el estado de derecho de los habitantes del Municipio de Tétela, con el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales.

VISION

Procurar, proteger y representar los intereses de la ciudadanía con honradez, honorabilidad, respeto, justicia, equidad y responsabilidad.

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar la defensa de los Intereses del Municipio, así como en coordinación con la Contraloría Interna vigilar, analizar, revisar y validar todas y cada una de las aplicaciones que se realizan en la recepción de los ingresos y cuenta pública al Municipio con el objeto de detectar irregularidades en su manejo y proponiendo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes propiedad del Municipio, dando aviso oportuno al Congreso del Estado, a traves del Órgano de Fiscalización Superior para llevar a cabo las medidas necesarias que se dicten por tales observaciones.

Atribuciones y Facultades

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
2. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
4. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
5. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para su eficaz y puntual cumplimiento;
6. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;
7. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
8. En coordinación con la Contraloría Interna proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
9. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
10. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del municipio;
11. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la Administración municipal; y
12. Las demás que le otorguen las leyes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Despacho del Síndico

- Con el apoyo de la Contraloría Interna cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan llenando los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo
- Revisar y validar en formulación del inventario general de bienes, muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, Contraloría Interna y Dirección de Desarrollo Administrativo haciendo que se inscriban en un libro especial, con la expresión de sus valores y todas las características de identificación de los mismos, así como su destino.
- En coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, Contraloría Interna y Dirección de Desarrollo Administrativo, vigilar que el inventario de los bienes muebles e inmuebles, se encuentre siempre actualizado y que se hagan constar las altas y bajas tan luego como ocurran en un libro de registro, cuidando que dicho inventario se verifique de acuerdo a los tiempos que establece la Ley Municipal del Estado de Morelos.
- Sujetarse a los Acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad a lo contenido de las Sesiones de Cabildo.
- Demandar o en su caso denunciar ante las autoridades competentes, la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos los Servidores Públicos Municipales.
- Definir, dirigir y controlar la política de la Sindicatura, así como planear, coordinar, vigilar y evaluar en coordinación con la Contraloría Interna la operación de las unidades administrativas que la integran.
- Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de asuntos en que intervenga el personal de la institución a su cargo, así como de las diversas unidades administrativas, para el mejor despacho de los asuntos

- Solicita el apoyo de la Contraloría Interna para la práctica de auditorías contables, financieras, administrativas y operativas que estime convenientes.
- En coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento, Contraloría Interna y Dirección de Desarrollo Administrativo, vigilar la conservación del patrimonio del Municipio.
- Firmar los documentos legales en los que tenga intervención y representación del municipio.
- Revisar, validar y verificar que la cuenta pública sea entregada al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado en los tiempos y condiciones que establece la Ley.
- Participar en procesos de límites y colindancias con otros municipios.
- Participar en las comisiones que le encomiende el Cabildo.
- Representar legalmente al Municipio ante las Dependencias Estatales y Federales.
- Pertenecer al comité de adquisiciones.
- Llevar a cabo el control de la agenda de trabajo de la Sindicatura.
- Llevar a cabo el control de audiencias que realice el Sindico Municipal.

En coordinación con la Contraloría Interna

- Analizar y revisar la cuenta pública para su validación por parte del Síndico para los efectos correspondientes.
- Asesorar contablemente al Sindico Municipal
- Verter observaciones detectadas a la cuenta pública e informar al Síndico para los efectos correspondientes.
- Tener el control adecuado y funcional de los expedientes que se llevan a cabo en el área de Sindicatura Municipal.

- Darle seguimiento a los expedientes que se lleven en la Sindicatura Municipal.

Unidad Jurídica

- Realizar en coordinación con el Sindico Municipal la defensa legal de los intereses del Ayuntamiento.
- Asesorar legalmente a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Formular los reglamentos requeridos para el mejor funcionamiento de la Administración Pública.
- Asesorar legalmente a la ciudadanía que así lo requiera.
- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas para alcanzar las metas establecidas en el proyecto de gobierno.
- Asesorar legalmente al Presidente Municipal ante las Dependencias Estatales y Federales.
- Asesorar legalmente al Sindico Municipal en situaciones de carácter legal cuando sea requerid, para la defensa de los intereses del Municipio.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica para el mejor despacho de sus funciones.
- Asesorar legalmente a los directores y personal administrativo de las diferentes Unidades Administrativas que así lo requieran.
- Coadyuvar con la Unidad de Desarrollo Administrativo para que se cumplan los programas establecidos en el Plan de Gobierno Municipal.

Juzgado Municipal

- Fungir como amigable componedor, conciliador o árbitro en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades.

-
- Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas Municipales que procedan por faltas e infracciones contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento excepto los de carácter fiscal.
 - Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten dentro de las normas Municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan un delito.
 - Fungir como autoridad investida de fe pública con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
 - Expedir a petición de parte la certificación de los hechos o actuaciones que se realicen ante él.
 - Consignar ante las autoridades los hechos y a las personas que aparezcan en hechos delictuosos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MISION

Impulsar, promover, estimular y apoyar la actividad productiva relacionada con los sectores industrial, comercial y de turismo en el Municipio.

VISION

Promover el fortalecimiento y ordena las actividades productivas de los sectores industrial, comercial y de turismo facilitando las condiciones institucionales, de inversión pública y privada tendientes a generar empleos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.

OBJETIVO ESPECIFICO

Impulsar el desarrollo económico en el sector industrial y comercial a través de la promoción de la inversión privada para establecer nuevas empresas, de la vinculación del sector empresarial con los programas gubernamentales de apoyo al crédito, de la promoción del trabajo productivo, de la promoción que motive al sector industrial a participar en eventos nacionales.

Atribuciones y Facultades

- En coordinación con el Síndico suscribir sus convenios con dependencias y organismos relacionados con las áreas de trabajo.
- Concursar trabajos que contribuyan a la consecución de los objetivos de las
 - Diferentes áreas
- Asistir en representación del Presidente Municipal a las reuniones de los diferentes Consejos y Comités cuando sea necesario.
- Gestionar ante las dependencias Federales y Estatales la implementación de programas productivos y de capacitación.
- Colaborar con los Gobiernos Federal y Estatal en la aplicación de programas de beneficio comunitario.
- Propiciar la creación de Consejos y Comités que sean necesarios para el logro de los objetivos.

Departamento de Industria y comercio

- Elaborar un diagnóstico Municipal en las áreas industrial y comercial.
- Elaboración de presentaciones, ediciones especiales, carteles y folletos informativos para la capacitación del trabajo productivo.
- Elaboración de presentaciones, ediciones especiales, carteles y folletos informativos para la promoción de la inversión privada.
- Elaboración de presentaciones, ediciones especiales, carteles y folletos informativos para vinculación empresarial y para fomentar la participación del sector en ferias convenciones etc.
- Realización de un portafolio de negocios para promover la venta de parques industriales.
- Crear vínculos con ICATMOR a fin de que sean participes en la mejora de mano de obra ofertada por la población.
- Promover e implementar y gestionar cursos de capacitación de diverso perfil y costo
- Crear contactos adecuados que otorguen apoyos y créditos financieros a los inversionistas a los industriales y a los comerciantes.
- Detectar los servicios de consultoría susceptibles de ser aprovechados en la planta local con el objeto de promover la mejora continua en la calidad de los servicios.
- Asistir a los escaparates nacionales e internacionales a efecto de promover las oportunidades que ofrece el municipio y viceversa.
- Gestionar la participación de la planta industrial y los servicios de comercio en eventos de promoción.
- Facilitar los esquemas de cofinanciamiento de los programas estatales y federales que apoyen la inversión y el crecimiento de la planta productiva actual.

-
- Investigar y difundir las fuentes de financiamiento para los proyectos productivos.
 - Diagnosticar el perfil de los beneficiarios y alinearlos al financiamiento.
 - Incentivar y promover el flujo de capital por parte de empresas nacionales y extranjeras.
 - Facilitar la ampliación de la Planta Productiva establecida en el Municipio.
 - Actualizar y dar mantenimiento a los programas de promoción al comercio Municipal.
 - Impulsar los Programas realizados por SE, Crece, Nafin y Bancomext, que beneficien sustancialmente al Municipio.

Departamento de Turismo

- Fomentar nuevas rutas turísticas e insertarlas en las ya establecidas.
- Ejecutar conjuntamente programas de cultura turística y conservación, mejora y protección de los recursos.
- Generar movimientos turísticos masivos que influyan en múltiples ámbitos sociales y económicos.
- Brindar atención a través de un modulo permanente al servicio del turista.
- Investigar documentalmente los archivos públicos y privados para la elaboración de los documentos promocionales.
- Gestionar convenios con medios de difusión para la promoción turística.
- Vincularse y conocer a todos los establecimientos relacionados al sector para orientar la actividad institucional.
- Participar en los consejos relacionados con el sector.
- Fomentar la inscripción de prestadores de servicios al Registro Nacional de Turismo.
- Impulsar el desarrollo de las zonas susceptibles de turismo permitiendo ofrecer al turista nacional y extranjero nuevos y diversos productos y servicios.
- Desarrollar conjuntamente con el Estado conceptos turísticos integrales que incluyan fiestas patronales y campañas promocionales que permitan incrementar la afluencia turística al municipio.
- Implementar campañas publicitarias para dar a conocer en otros municipios y estados nuestro acervo cultural.
- Realizar un programa de atención al turista y capacitación en materia turística a la población local, con el fin de que sepan tratar

bien a nuestros visitantes.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.

MISIÓN

Dotar, coordinar y supervisar la adecuada oportuna y eficaz presentación de los servicios públicos a los habitantes del Municipio de Tétela del Volcán, a través del establecimiento de un programa estructurado de acciones con base en la correcta aplicación de leyes y reglamentos.

VISIÓN

Ser el área de servicio públicos altamente reconocido por la ciudadanía en virtud de la incorporación de procesos innovadores en equipo y personal calificado que se distingan por su efectiva capacidad de respuesta en los requerimientos de los servicios públicos municipales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dotar de servicios de calidad, incorporando nuevas tecnologías y capacitación constante, al personal que labora en las diferentes áreas; coordinando acciones relacionadas con el mantenimiento y la conservación del patrimonio del municipio vigilando la aplicación de los distintos reglamentos con la finalidad de procurar la convivencia en el desarrollo de las actividades de servicios en el municipio y supervisando la adecuada oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos a los habitantes del municipio.

Atribuciones y Facultades.

1. Los ayuntamientos administrarán y reglamentarán los servicios públicos y funciones que presenten, considerándose, en forma enunciativa, los siguientes:
 - Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo compete a otras autoridades.
 - Instalación y mantenimiento del alumbrado público.
 - Mercados y centrales de abasto.
 - Rastro.
 - Creación y funcionamiento de panteones.
 - Conservación del equipamiento urbano y d áreas verdes.
 - Embellecimiento y conservación de los centros de población.
 - Fomento de actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Despacho del Director

- Desarrollar proyectos para la operación de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos.
- Dirigir, Controlar y Supervisar las acciones de los diferentes departamentos.
- Determinar el cumplimiento de los Reglamentos y las leyes en materia de administración de mercado, rastro y comercio.
- Establecer procedimientos ágiles para responder con eficiencia y oportunidad a las necesidades de servicio público.
- Dirigir las acciones para la capacitación del personal.
- Supervisar la correcta captación de los recursos del cobro de los derechos de los cuales es responsable esta área.
- Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Departamento de Ecología y Limpia

- Supervisar la recolección y el tratamiento adecuado de los desechos sólidos que se generen en el Municipio, así como las labores para mantener limpia la ciudad.
- Supervisar la recolección y el tratamiento adecuado de los desechos sólidos que se generen en el Municipio; así como las labores para mantener limpia la ciudad.
- Auxiliar en el Mantenimiento y Limpieza de las calles, andadores, plazas, parque, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.

-
- Vigilar el funcionamiento de los organismos operadores del sistema de limpia.
 - Coordinar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a los convenios en materia de Ecología que el Ayuntamiento firme con los demás niveles de Gobierno.
 - Las demás que le encomienda la Dirección de Servicios Públicos, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Departamento de Comercio y Abasto.

- Administrar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- Vigilar el funcionamiento del Rastro Municipal.
- Vigilar el ordenamiento del transporte municipal.
- Las demás que le encomiende la Dirección de Servicios Públicos, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Departamento de Mantenimiento y Conservación.

- Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidado que se amplíe cuando el servicio lo requiera.
- Supervisar que se mantenga en buen estado y en dimensiones necesarias el servicio de alumbrado público en la Ciudad y las demás poblaciones del municipio.
- Mantener, vigilar y programar el buen estado de todos los bienes inmuebles del municipio.
- Vigilar y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos.
- Mantener coordinación con las demás áreas, para el mejor funcionamiento de todos los bienes inmuebles.
- Colaborar en el Registro de las propiedades del Ayuntamiento.
- Las demás que le encomiende la Dirección de Servicios Públicos, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

DIRECCIÓN DE CULTURA

MISIÓN:

Fomentar, preservar y difundir la cultura a través de programas y acciones enfocadas al desarrollo educativo y recreativo de la comunidad que contribuyan al bienestar general de la población.

VISIÓN:

Consolidar a la Dirección de Cultura como un ejemplo para otros municipios, con la preservación y rescate de sus tradiciones por medio de una estrategia integral para dar a conocer a propios y visitantes el acervo cultural del municipio.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Coordinar y promover eventos culturales y recreativos, apoyando las acciones de las instancias estatales y federales y dirigidas a cualquier área enmarcada en la dirección.

Atribuciones y Facultades.

- Realizar, con la participación ciudadana programas para enaltecer los valores cívicos, culturales y sociales, del Municipio, del Estado y del País.
- Suscribir convenios con dependencias y organismos culturales, educativos y recreativos.
- Concursar trabajos que contribuyan a la consecución de los objetivos de las áreas de la dirección.
- Asistir a la reuniones de los diferentes consejos y comités cuando sea necesario.
- Gestionar ante las dependencias Federales y Estatales la implementación de programas culturales, recreativos y educativos.
- Colaborar con los Gobiernos Federal y Estatal en la aplicación de programas culturales, educativos y recreativos que sean benéficos para la comunidad.
- Propiciar la creación de consejos y comités que sean necesarios para el logro de los objetivos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Despacho del Director.

- Coordinar y dirigir las actividades correspondientes a la Dirección.
- Proponer los programas que fomenten, preserven y difundan la cultura y nuestras tradiciones.
- Proponer talleres y exposiciones que fortalezcan y desarrollen los valores culturales.
- Proponer las estrategias para las mejoras necesarias en las instalaciones con que cuenta el Municipio para realizar actividades culturales y educativas.
- Plantear la construcción de nuevos espacios culturales, educativos y recreativos.
- Impulsar programas de intercambios culturales a través de convenios con otros Municipios y/o Estados.
- Generar programas específicos para la dignificación y aprovechamiento de nuestra Plaza Pública.
- Establecer las acciones para fomento de eventos, Semana Santa y Señor del Convento.
- Coordinar y apoyar los esfuerzos de otras instancias Federales y Estatales, dedicadas al fomento y difusión de la Cultura.
- Elaborar programas de fomento para la formación, consolidación y proyección de artistas y artesanos locales.
- Elaborar programas de fomento para la formación, consolidación y proyección de artistas y artesanos locales.
- Coordinar las acciones para apoyar los eventos que llevan a cabo las

Instituciones Educativas en el Municipio para el fortalecimiento de los valores cívicos-patrios.

- Evaluar la operación de los programas sociales de responsabilidad en esa dirección.
- Redefinir la orientación de impacto de los programas sociales adscriptos a esta dirección.
- Coordinar los eventos organizados por esta Dirección, por el Ayuntamiento y por la comunidad.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

Departamento de Educación.

- Elaborar un directorio de todos los planteles educativos que existen en el Municipio, incluyendo nombre de los Directores.
- Elaborar el calendario de participación de los planteles educativos en los homenajes de los lunes y desfiles oficiales en el año.
- Llevar a cabo un diagnóstico de las Escuelas del Municipio para proponer al Estado la ampliación de la cobertura a través de nuevos planteles educativos.
- Coordinar la celebración de los homenajes a nuestros símbolos patrios los días lunes, desfiles y ceremonias especiales, fortaleciendo los valores cívico- patrióticos.
- Establecer programas en coordinación con directores, maestros y planes de familia para combatir la deserción escolar.
- Elaborar una relación de las necesidades prioritarias que se detecten en cada una de las comunidades y cabecera Municipal en los aspectos de falta de materiales didácticos y apoyos para eventos culturales.
- Apoyar a las instituciones educativas con material didáctico, transporte en viajes de estudio y conocimiento a lugares de interés

cultura, como: museos, acuarios y zonas arqueológicas.

- Promover y apoyar la creación de becas escolares.
- Apoyar los programas de ICATMOR, para fomentar la capacitación de los trabajadores en los diferentes cursos que imparte este instituto, como: carpintería, computación, inglés, repostería, etc.
- Gestionar ante las autoridades educativas la Universidad Tecnológica, viajes de estudio y demostración a los alumnos próximos a egresar de la enseñanza media-superior, preparatorias, CBTis, etc.
- Informar con oportunidad a las personas responsables de las bibliotecas las indicaciones de la dirección de bibliotecas centrales, supervisar el horario de las bibliotecarias, recibir y solicitar mensualmente sus estadísticas con objeto de llevar un control de sus actividades.
- Las demás que le encomiende la Dirección de Cultura y otras disposiciones reglamentarias.

Oficina del Cronista Municipal.

- Registrar hechos sobresalientes dentro el Municipio.
- Velar por la conservación del Patrimonio Social y Artístico Local.
- Contar con la información que soporte las funciones de historiador, literato y/o periodista.
- Realizar investigaciones de campo en materia de hechos históricos relacionados con el Municipio.
- Participar y tomar nota de todos y cada unos de los actos cívicos, culturales e históricos del Municipio.
- Realizar la memoria histórica del Municipio.

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE TETELA DEL VOLCAN MORELOS.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PUESTO:	DIRECTOR DE CULTURA, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> •JEFE DE EDUCACION •JEFE DE RECREACION •PERSONAL ADMINISTRATIVO
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •COORDINAR ACTIVIDADES CON ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO A SUPERIOR E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES DEL SECTOR EDUCATIVO •COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS EN EL MUNICIPIO Y EN COMUNIDADES •INTERCAMBIO DE EVENTOS CON OTROS MUNICIPIOS •PRESERVACIÓN DE ACERVOS HISTÓRICOS DE LOS MUSEOS
RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •PRESIDENTE MUNICIPAL •REGIDORES •SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO •DESARROLLO ADMINISTRATIVO •DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS •RECURSOS MATERIALES •DIF •DIMCUFIDE •INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> •PRESIDENCIAS DE COMINIDAD •DIRECCION DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DEL ESTADO •INSTITUTO TLAXCALTECA DE CULTURA •INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA JUVENTUD •INAH •SRE •CONACULTA •SECRETARIA DE TURISMO DEL ESTADO •MUSEO NACIONAL DEL TITERE •FIDEICOMISO CASA DE LAS ARTESANIAS
DIRECTORES	<ul style="list-style-type: none"> •JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION • JEFE DEL DEÁRTAMENTO DE RECREACIÓN
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •SECUNDARIA •DIPLOMADO EN HISTORIA •CURSOS VARIOS
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> •CRONICA POR 25 AÑOS •HISTORIADOR POR 30 AÑOS
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> •RELACIONES PUBLICAS •PROYECCIÓN •MANEJO DE PERSONAL •ORGANIZACIÓN
LIDERAZGO:	<ul style="list-style-type: none"> •TOMA DE DECISIONES •ALTRUISMO

PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
PERSONAL A SU CARGO:	•SERVICIO SOCIAL
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •GESTION ANTE INSTITUCIONES MEDIA Y SUPERIOR •GESTION PARA REALIZAR INTERCAMBIO ARTÍSTICO CULTURAL CON OTROS MUNICIPIOS •APOYO ARTISTICO CULTURAL A COMUNIDADES Y MUNICIPIOS •REALIZACION DE CINE CLUB Y CINE COMUNITARIO •REALIZACION DE EVENTOS ESPECIALES
RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •DESPACHO DEL PRESIDENTE •SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO •DIR. DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO •DIR. DE SERVICIOS PUBLICOS •DEPTO DE RECURSOS MATERIALES •COORD. DE RELACIONES PUBLICAS Y MEDIOS •DIR. DE OBRAS PUBLICAS •DEPTO DE TURISMO •DIF MUNICIPAL

OBRAS PÚBLICAS

MISION

Asegurar que las obras públicas sean ejecutadas legalmente con eficiencia y calidad y vigilar que el desarrollo urbano municipal cumpla con las normas correspondientes establecida en el plan director y así responder a las necesidades de servicio que la población demanda, conciliando intereses con los beneficiarios de cada obra dentro del territorio municipal, coordinando la planeación proyectos y ejecución contratación y supervisión de las obras públicas.

VISION

La Dirección de Obras Públicas cumple con los servicios requeridos por la población, fomentando la participación ciudadana y consolidando el desarrollo del municipio,

OBJETIVO ESPECIFICO

Fomentar la construcción de viviendas en zonas con factibilidad de servicios abatiendo el rezago de las mismas, asimismo planear, ejecutar, contratar y supervisar el desarrollo de las obras Públicas y vivienda en los centros de población del Municipio, promoviendo la realización de obras públicas y servicios relacionados, administrando y controlando el presupuesto anual en coordinación con la comunidad y para beneficio de la misma, administrar los recursos financieros y materiales consolidando las obras públicas que tiene como responsabilidad la dirección.

Atribuciones y Facultades

1. El Director de Obras Públicas deberá ser profesional de la construcción responsable de la planeación, presupuestación y ejecución de la obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.
2. El Director de Obras Públicas será responsable de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.
3. El Director de Obras Públicas mediante disposiciones generales del Ayuntamiento.
 - A).- Planeará y vigilará el desarrollo urbano de los centros de población.
 - B).- Vigilará el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamientos y reservas territoriales.
 - C).- Participará en la entrega recepción con la documentación comprobatoria correspondiente, misma que contendrá entre otros, su situación financiera, la obra pública ejecutada, su erogación las obras y proyectos en proceso.
4. En los términos de las leyes Federales y Estatales relativas:
Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal.

Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
Participaren la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la federación y los estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.

Autorizar, controlar y vigilar el uso de suelo en el ámbito de su competencia. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

Participar en la creación y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia. (Art. 33 fracción XII LM).

5. Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos (Art. 33 fracc. XIX LM).

6. Autorizar las obras públicas con sujeto a las leyes de la materia (Art. 33 fracc. XXI LM).

7. Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos. (Art. 33 fracc. XXII LM).

8. Intervenir ante las autoridades cuando se efectúen los intereses municipales. (Art. 33 fracc. XXVIII LM)

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Despacho del Director

- Propondrá elaborará e integrará el programa y presupuesto anual del municipio en lo relativo a obras públicas y desarrollo urbano.
- Aprobará la ejecución de los proyectos ejecutivos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras y vigilará en todo momento que las obras y actividades estén de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.
- Coordinará y organizará con los supervisores la elaboración de actas y formación de los comités de obra. Verificando que cada supervisor cumpla con los lineamiento legales en materia de ejecución de obra.
- Coordinará, evaluará y autorizará en su caso levantamientos topográficos de construcciones, calles y predios para la elaboración de los proyectos, así como la elaboración del catálogo de conceptos para la ejecución de los mismos.
- Coordinará la recopilación dentro de la administración municipal de la información que requieran las dependencias estatales y federales
- Establecerá comunicación ante las dependencias estatales y federales para autorizaciones y validaciones de los expedientes técnicos.
- Establecerá, coordinará y autorizará los padrones de proveedores y contratistas.
- Programará las obras que por su naturaleza rebasen el monto máximo de asignación directa para que sean sometidas a concurso de obra y autorizadas por el comité correspondiente.
- Coordinará y vigilará que todas las obras que se ejecuten, cumplan con los montos asignados, fianza, pruebas de laboratorio y demás requisitos necesarios en cada obra.
- Coordinará la supervisión para la correcta ejecución de las obras en el municipio.

- Controlará y establecerá el seguimiento de los avances físicos y financieros así como la información mensual y trimestral de las obras ejecutadas en el municipio para la entrega ante el OFS, la COPLADEMUN y la cuenta pública.
- Dirigirá y coordinará el contrato permanente con el órgano de fiscalización superior del estado y la coordinación de planeación y desarrollo del estado de Tlaxcala (COPLADEMUN), para solventar observaciones que se tengan durante el proceso de ejecución de obras.
- Autorizará el área correspondiente para que pueda proporcionar la información al supervisor asignado del órgano de fiscalización superior en tiempo y forma, del avance físico y financiero de cada obra ejecutada y/o en proceso.
- Dirigirá y asegurará que las observaciones hechas por el órgano de fiscalización superior sean solventadas en el tiempo y forma requeridos.
- Controlará, concentrará y resguardará los registros documentales de obras públicas concluidas y en proceso de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- determinará que los expedientes técnicos modificados resultado de la ejecución de las obras sean presentados a tiempo ante COPLADEMUN y el O. F. S.
- Coordinará con el instituto nacional de antropología e historia en zona monumental, la autorización de permisos y licencias de construcción.
- Autorizará para ejecución los proyectos de remodelación y adecuación de los inmuebles objeto de este estudio.
- Autorizará la expedición de licencias y permisos de uso de suelo y construcción, remodelación y ampliación de inmuebles.

- Vigilará que la instalación de nuevos asentamientos humanos se apeguen al plan director urbano municipal y efectuar las visitas e inspecciones físicas que procedan.
 - Autorizará y controlará la nomenclatura de calles, avenidas cerradas y demás vialidades, así como, la numeración oficial de predios, lotes y manzanas, a solicitud de los ciudadanos que los requieran.
 - Controlará y promoverá la preservación del patrimonio edificado e imagen urbana de la ciudad de Tétela, su zona de monumentos y edificios catalogados en el municipio.
- Asegurará el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de preservación del patrimonio edificado e imagen urbana apeándose a las leyes federales y estatales en la materia.
- Elaborará al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de su dirección, sirviendo este, para la integración del informe del Gobierno Municipal.
- Autorizará mediante las visitas oculares realizadas por el área correspondiente, las obras que requieren de la constancia de terminación de obra, así como números oficiales, alineamientos y constancias.
- Evaluará y autorizará y en su caso sancionará los resultados de las inspecciones de las obras irregulares dentro de la ciudad y áreas conurbanas para su regularización.
- Coordinará y evaluará la integración de toda la información para conformar el sistema municipal de información geográfica.
- Promoverá para su gestión ante las instancias correspondientes, los recursos, apoyos y demás medios necesarios para el cumplimiento de los programas en la materia.
- Autorizará y controlará, todas las impresiones de planos y gráficos

requeridos por el Ayuntamiento.

- Coordinará que la atención al público sea la adecuada cuando éste requiera alguna orientación específica acerca de la normatividad de dependencias oficiales y municipales.

Departamento de Desarrollo Urbano

- Estudiará, revisará y girará a la dirección para su autorización los expedientes elaborados de Licencias de Fraccionamientos y Lotificaciones.
- Atenderá y canalizará al solicitante cuando se requiera alguna orientación específica acerca de la normatividad emitida por dependencias oficiales aplicables a los permisos y licencias expedidos por esta área.
- Inspeccionará y propondrá sanciones a las obras irregulares dentro de la ciudad y áreas conurbanas para su regularización y/o cancelación de la misma.
- Revisará mediante visitas oculares las obras para expedir la constancia de terminación de obra.
- Diseñará y producirá todas las impresiones de planos y gráficos requeridos y autorizados por la dirección.
- Atenderá y orientará al público, en lo referente a la documentación requerida para la expedición de los diferentes permisos que se otorgan en el área.
- Integrará y custodiará los expedientes para la expedición de los diferentes permisos que se otorgan en el área.
- Ejecutará los levantamientos topográficos de construcciones y predios para la elaboración de los proyectos solicitados en el área.

- Elaborará el catálogo de conceptos para la ejecución de las diferentes construcciones de acuerdo a los proyectos elaborados por el área.
- Visitará las obras para verificar que se realicen de acuerdo a los proyectos elaborados por el área.
- Elaborará y turnará para su autorización los permisos que han cumplido con los requisitos solicitados para su expedición.
- Realizará los oficios y tarjetas informativas en respuesta a los documentos que requieran de ello.
- Llevará el control de archivo de expedientes integrados de licencias y permisos expedidos en el área.
- Archivará las notificaciones de la inspección en obras irregulares.
- Informará y proporcionará al usuario la solicitud correspondiente del permiso que este requiera.
- Recibirá, registrará y turnará al área correspondiente los documentos presentados por el solicitante para lo que se determine conducente.
- Entregará los permisos, licencias y constancias autorizadas por el despacho del director, así como decepcionara y archivara copia de las notificaciones hechas a las obras irregulares.
- Inspeccionará y notificará las construcciones irregulares.
- Apoyará al personal del área jurídica encargada de las cancelaciones de construcciones irregulares.
- Elaborará al término del ejercicio fiscal el informe respectivo de su área sirviendo éste, para la integración del informe general de la dirección.

-
- Desarrollará todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 - Promoverá y regulará para su autorización y seguimiento la preservación del patrimonio edificado e imagen urbana de la ciudad de Tétela, su zona de monumentos y edificios catalogados por el INAH en el Municipio.
 - Elaborará al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de su área, sirviendo este, para la integración del informe general de la dirección.
 - Generará y recomendará para su aprobación el sistema municipal de información geográfica.

Departamento de Vivienda

- Realizará el proyecto para la edificación de las viviendas, incluyendo el levantamiento topográfico, la propuesta de plataformas y el proceso constructivo de la misma.
- Propondrá a la dirección para su gestión, antes las dependencias del gobierno estatal y federal, la construcción de vivienda en las que el Municipio participa.
- Supervisaré la construcción de las viviendas por constancias y los trabajos relacionados con las mismas.
- Realizará los levantamientos topográficos que le sean requeridos por las diferentes áreas de la dirección.
- Promoverá e informará a los ciudadanos sobre los requisitos para la formación de comités de colonos de las manzanas beneficiadas con los programas de vivienda.

-
- Supervisará en coordinación con tesorería municipal que la recuperación del crédito de los beneficiarios se encuentren al corriente.
 - Promoverá los trámites de escrituración de las viviendas cuando el beneficiario haya concluido con sus pagos de acuerdo al contrato.
 - Atenderá y orientará a los beneficiarios en los problemas que se presenten dentro de sus respectivos comités.

Departamento de Proyectos

- Elaborará y ejecutará los proyectos y presupuestos de las obras.
- Vigilará en todo momento que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.
- Solicitará y revisará los levantamientos topográficos de construcciones calles y predios para la elaboración de los proyectos.
- Elaborará el catalogo de conceptos de cada proyecto autorizado para su ejecución.
- Integrará la documentación en cuanto a proyectos para presentarla ante las dependencias normativas, para su evaluación.
- Elaborará al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de su área, sirviendo este para la integración del informe general de la dirección.

Departamento Técnico

- Presentará a las dependencias estatales y federales la documentación que de acuerdo a la apertura programática del COPLADEMUN requerirán de su validación y/o aprobación, para cumplimiento con las normas técnicas generales establecidas.
- Coordinará el contacto permanente con el órgano de fiscalización superior del estado y la coordinación de planeación y desarrollo del estado de Morelos (COPLADEMUN), para solventar las posibles observaciones que se tengan en el avance de la ejecución de obras, mismas que se entregarán en tiempo y forma.
- En la cuenta pública municipal.
- Proveer la información que requieran las dependencias estatales y federales para la autorización de las obras de acuerdo a las reglas de operación respectivas.
- Presentará debidamente revisados y autorizados a la dirección, los expedientes técnicos modificados resultado de la ejecución de las obras.
- Proporcionará la información necesaria del avance de los trámites que se llevan ante las dependencias federales y estatales el director a los presidentes de comunidad y las personas que se beneficiaran con la obra.
- Informará oportunamente al director de las acciones y mecanismos que se requieran en la tramitación de alguna validación ante las dependencias gubernamentales.
- Formulará los reportes requeridos por el director para que los presente en sesión de cabildo, consejo de desarrollo municipal y/o

tarjetas informativas para mesas de trabajo con las dependencias gubernamentales.

•Elaborará al término del ejercicio fiscal el informe respectivo de su área, sirviendo este , para la integración del informe general de la dirección.

Departamento Operativo

- Realizará en base a proyectos ejecutivos los presupuestos y expedientes técnicos de las obras.
- Vigilará en todo momento que todas las obras y actividades estén de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.
- Recomendará y vigilará junto con los supervisores la elaboración de actas de formación de los comités comunitarios, actas de priorización de obras, actas de comité de obra y actas de entrega recepción.
- Comunicará a la dirección las obras que por su naturaleza rebasen el monto máximo de asignación directa para que sean sometidas a concurso de obra y autorizadas por el comité correspondiente.
- Controlará que todas la obras que se ejecuten, cumplan con los montos asignados, fianzas, pruebas de laboratorio y demás requisitos necesario en cada obra.
- Supervisaré la correcta ejecución de la obras en el municipio.
- Supervisaré e informaré a la dirección el seguimiento de los avances físicos y financieros así como la información mensual y trimestral de las obras ejecutadas en el municipio para la entrega ante el O. F. S. y la COPLADEMUN.

Informará y Actualizaré para su entrega a la dirección el registro documental De obra pública concluida y en proceso.

Elaborará al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de su área sirviendo este como para la integración del informe general de la dirección. Desarrollará todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Imagen Urbana

- Calificará los expediente revisados para la elaboración de permisos de construcción división, fusión, usos de suelo, número oficiales y alineamientos así como constancias de servicio.
- Realizará las visitas oculares solicitadas por los interesados a los predios para la expedición de permisos de números oficiales, alineamientos y constancias.
- Vigilará el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de preservación del patrimonio edificado e imagen urbana, apeándose a las leyes federales y estatales en la materia.
- Promoverá la preservación del patrimonio edificado e imagen urbana de la ciudad de Tétela, su zona de monumentos y edificios catalogados en el municipio.

Regulará las autorizaciones y el seguimiento para la preservación de la ciudad de Tétela, su zona de monumentos y edificios catalogados en el Municipio. Elaborará al término del ejercicio fiscal anual el informe respectivo de su área sirviendo este para la integración del informe general de la dirección.

REGISTRO CIVIL

MISION

Autorizar, elaborar, certificar y dar fe de los actos del estado civil de las personas y familias del Municipio.

VISION

Consolidar el cumplimiento de la normatividad en materia del estado civil de las personas, en beneficio de la población, llevando a cabo los procesos de registro y certificación de dichos actos para brindar un servicio social de calidad.

OBJETIVO ESPECIFICO

Administración eficiente y oportuna de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo para la buena operación de la dependencia, para garantizar que el servicio que se ofrece sea de la plena satisfacción de la población.

Atribuciones y facultades

- Autorizar los actos del estado civil de las personas, extender las actas relativas a dichos actos, conservándolas en libros especiales y/o bases de datos con el fin de expedir a las personas que lo soliciten, testimonio fiel autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba respecto de los actos a que se refieren.
- La función pública de registro civil es administrativa, en el orden de las funciones del estado, ya que no es judicial o jurisdiccional, menos legislativa, pues su objeto es la prestación de un servicio social.
- Una de los objetos fundamentales del registro civil es proporcionar prueba evidente de los actos del estado civil de las personas, de conformidad a las formalidades que por ley deben satisfacerse en las actas relativas.
- Las actas del registro civil, extendidas conforme a las disposiciones que la ley establece, hacen prueba plena con la relación a los actos a que se refieran, en todo lo que el oficial del registro civil, en ejercicio de sus funciones da testimonio de haber pasado en su presencia.

Funciones

- Inscripciones de actas del registro civil
- Expedición de documentos
- Archivo y clasificación de documentos
- Publicidad de las actas
- Proporcionar información sociodemográfica

PUESTO:	JUEZ DEL REGISTRO CIVIL
----------------	-------------------------

JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> •5 SECRETARIAS AUXILIARES •1 SECRETARIA "B" •1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> •ATENCIÓN AL PÚBLICO •INSCRIPCIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL. •NACIMIENTO •RECONOCIMIENTO DE HIJOS •ADOPCIÓN •MATRIMONIO •DIVORCIO •DEFUNCIÓN •INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS •EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS •ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN •PUBLICIDAD DE LAS ACTAS •PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOCIO-DEMOGRÁFICA
RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> •PRESIDENTE MUNICIPAL •REGIDORES •SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO •DESARROLLO ADMINISTRATIVO •DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS •RECURSOS MATERIALES •DIF •DIMCUFIDE •INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

RECEPTORIA DE RENTAS

OBJETIVO

El objetivo principal de la receptoría de rentas, se incremente al máximo, el ingreso al ayuntamiento, por concepto de pago de impuesto predial e i.s.a.b.i. (impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles), rebasando las expectativas que se tienen contempladas en la ley de ingresos para el 2010, utilizando estrategias que puedan ayudar a lograrlo.

MISION

La misión de la receptoría de rentas es llevar a cabo campañas de regularización de predios y de descuento en el pago de impuesto predial, mandar requerimientos a las personas con rezago para que se pongan al día en sus pagos, así como censos para detectar predios irregulares.

VISION

La visión de la receptoría de rentas a corto, mediano y largo plazo es lograr reducir el rezago que existe en el municipio y de esa manera aumentar el ingreso al ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. llenado de recibos oficiales para el cobro del impuesto predial
2. registro de tarjetas del pago del impuesto predial
3. llenado de formato de i.s.a.b.i. (impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles)
4. llenado de recibos para el cobro de i.s.a.b.i.
5. cálculos para el cobro de impuesto predial e i.s.a.b.i.
6. expedición de constancias de adeudo y no adeudo
7. expedición de copias certificadas de escrituras
8. reportes mensuales de ingresos.
9. apertura de expedientes a las personas que se dan de alta en el padrón predial
10. rotulación de expedientes a los nuevos contribuyentes
11. apertura de tarjetas a los nuevos contribuyentes
12. archivar expedientes, tarjetas en los cardes que les corresponde, recibos oficiales, oficios internos y externos.

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

INTRODUCCION:

A consecuencia de la modernización de las administraciones municipales en Tétela del Volcán, se establece la elaboración de un manual de procedimientos, el cual tiene como finalidad brindar al público en general una mejor atención y organizar de una manera sistematizada a los trabajadores que colaboran con la administración que preside el Prof. Jorge Hernández Mendieta cumpliendo con la visión y misión que pregona.

OBJETIVO DEL MANUAL:

Ser un instrumento administrativo de acceso ágil y simplificado de las operaciones secuenciales que describen las actividades que se realizan en esta área orientando su ejecución y que contribuyen al propósito de desarrollo municipal.

MARCO JURIDICO:

- ~ Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley de desarrollo rural sustentable
- ~ Ley federal ganadera
- ~ Ley ganadera del estado de Morelos
- ~ Constitución Política Del Estado De Morelos
- ~ Ley Orgánica Municipal Del Estado De Morelos
- ~ Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos
- ~ Ley De Información Pública, Estadística y Protección De Datos Personales.
- ~ Código Estatal Electoral
- ~ Ley De Entrega-Recepción De La Administración Pública Del Estado y Municipios.
- ~ Bando Municipal De Policía y Buen Gobierno.
- ~ Presupuesto De Egresos.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Recepción de solicitudes de apoyo para proyectos productivos
2. Asistencia técnica agropecuaria
3. Actualización de estadísticas de productores en el municipio
4. Capacitación de productores
5. Investigación en el sector agropecuario

PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD:

1. Impulsar el desarrollo productivo y económico de los habitantes del municipio de Tétela.
2. Optimizar los recursos naturales y humanos de los sistemas de producción.
3. Promover actividades organizativas, comerciales y productivas para un mayor beneficio de los productores.
4. Promover la participación de los productores y Orientar a la utilización de sistemas innovadores de producción óptimos en el municipio.
5. Explotar y salvaguardar los recursos naturales del municipio utilizándolos de manera racional y aumentando la productividad sustentados en una base científica.

ALCANCE:

Todo el municipio

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1

Recepción de solicitudes de apoyo para proyectos productivos

- Información a productores mediante consejo de desarrollo rural sustentable
- Recepción de documentos
- Elaboración de expedientes
- Remitir a consejo de desarrollo rural sustentable para su aprobación
- Turna al programa correspondiente para su debida ejecución
- Verificación de la correcta aplicación de recursos
- Seguimiento y asesoría técnica

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 2

Asistencia técnica agropecuaria

- Información a productores mediante consejo de desarrollo rural sustentable

-
- Recepción de solicitudes
 - Identificación de la unidad de producción y agendar
 - Visita y diagnóstico de la unidad de producción
 - Receta y recomendaciones
 - Revisión periódica de la unidad de producción

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 3

Actualización de estadísticas de productores en el municipio

- Información a productores y a autoridades mediante consejo de desarrollo rural sustentable
- Encuesta a productores
- Elaboración del padrón
- Consulta del padrón de productores del municipio para toma de decisiones

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 4

Capacitación de productores

- Información a productores y autoridades mediante consejo de desarrollo rural sustentable
- Formación de grupos a capacitar
- Hacer contacto con especialistas en la materia y agendar el curso
- Crear las condiciones para capacitar a los productores
- Aplicar lo aprendido en sus unidades de producción

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 5

Investigación en el sector agropecuario

- Hacer contacto con las unidades de investigación del municipio, estado y país
- Presentar nuestra inquietud de investigación
- Información a productores mediante consejo de desarrollo rural sustentable
- Elaboración de expedientes
- Turno a la unidad de investigación correspondiente para su debida ejecución

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

MISIÓN.

Realizar programas de regularización de predios con la finalidad de garantizar la posesión de los bienes inmuebles para obtener un ingreso mayor al ayuntamiento, así como generar mayores beneficios a la población y por último ampliar el padrón catastral.

VISIÓN.

Contar con un padrón catastral actualizado, moderno, confiable que permita la mejor captación de recursos que se traducirán en beneficios para la población.

Contar con una cartografía municipal que permita brindar mayores y mejores servicios a la ciudadanía de una manera eficaz y eficiente contribuyendo con el desarrollo urbano de Tetela del volcán, Morelos.

FORTALEZAS:

- | |
|---|
| 1. Somos el área encargada de organizar, archivar, resguardar y avalar la información catastral del municipio |
| 2. Se cuenta con un archivo histórico de los diferentes predios y bienes inmuebles de interés público. |
| 3. Se cuenta con un marco jurídico para el funcionamiento del área. |

DEBILIDADES:

- | |
|--|
| 1. No se cuenta con una actualización del padrón catastral. |
| 2. Es necesario capacitación al personal en los ámbitos jurídicos y legales de área. |
| 3. Falta suministros de materiales y útiles de oficina. |

OPORTUNIDADES:

- | |
|--|
| 1. La elaboración de programas de regularización de predios urbanos y rústicos. |
| 2. Recibir capacitación de dependencias estatales, federales, y municipales en el ámbito de competencia. |
| 3. Nuevo software para la mecanografía. |
| 4. Gestionar el equipamiento del área con diferentes instancias Federales Estatales, y Municipales. |
| 5. Digitalización de los padrones catastrales del municipio |

- | |
|---|
| 6. Establecer los convenios con las instancias federales para la obtención de material de trabajo como es aerogametría. |
| 7. Se realizara la base de datos de los predios de la cabecera municipal, así como la cartografía del municipio. |

AMENAZAS

- | |
|---|
| 1. Agrupaciones sociales que impidan el desarrollo de las actividades propias de la oficina |
| 2. El no contar con los recursos necesarios para el equipamiento y mejora de la atención de las diferentes. áreas |
| 3. Crecimiento desmedido de la mancha urbana. |
| 4. La disparidad en la tabla de valores catastrales en ámbitos Estatales y Municipales. |

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo(S)	Líneas estratégicas
Visitar a las comunidades para informar a la ciudadanía de los descuentos que implementara el municipio de los servicios catastrales.	Hacer reuniones con la ciudadanía con apoyo del ayudante de cada comunidad. Realizar volanteo personalizado (casa por casa) Efectuar perifoneo vía móvil.
Implementar el padrón catastral con respecto a las comunidades que comprende el municipio.	Realizar un estudio socio-económico con respecto a la zona y a la economía de las personas de dichas comunidades
Incremento de los ingresos por medio de la aplicación de descuentos en servicios catastrales	Aplicar descuentos 50% de en pago de servicios catastrales (levantamiento de terreno, construcción y plano catastral, etc.)
Promover y realizar levantamientos catastrales en donde haya conflictos de deslinde y en delimitaciones de comunidades. Así como limites municipales	Llevar a cabo platicas con la ciudadanía de las comunidades y municipio, así como con las autoridades donde haya problemas del esta índole.
Adquirir conocimientos administrativos y topográficos para una mejor eficiencia del trabajo que se realiza dentro de esta dependencia de catastro.	Buscar expertos en la materia para la capacitación.
Modernización y digitalización del padrón catastral.	Foto identificación y recopilación de datos de los predios del municipio.