DOCUMENTO INFORMATIVO

MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y transformación que hacen historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

"SECRETARIA MUNICIPAL."

DOCUMENTO INFORMATIVO

ÍNDICE

I.	Autorización.....	3
II.	Introducción.....	4
III.	Objetivo	5
IV.	Antecedentes históricos.....	6
V.	Marco teórico.....	7
VI.	Atribuciones.....	8
VII.	Valores, misión y visión.....	13
VIII.	Estructura organizacional.....	15
IX.	Organigrama.....	16
X.	Funciones.....	17
XI.	Descripción del puesto.....	19
XII.	Directorio.....	20
XIII.	Hoja de participación.....	21

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. Autorización.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; el Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, se expide el presente Manual de Organización, como instrumento normativo que establece la estructura orgánica, objetivos, funciones, niveles de autoridad y líneas de coordinación de la unidad administrativa. El presente Manual tiene como finalidad delimitar las responsabilidades y atribuciones de las áreas que la integran, facilitar la coordinación institucional, optimizar el desempeño de las funciones encomendadas y servir como instrumento de consulta e inducción para el personal, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de la administración pública municipal.

APROBÓ

DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA

Presidente Municipal

REVISÓ

C.P. GUADALUPE DÍAZ VÁZQUEZ

Contralora Municipal

ELABORÓ

LIC. JOSE ALBERTO LUNA MELGAR

Directora de Administración y Sistemas

FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO. BO.	VERSIÓN	NÚM. DE PAGINAS
ENERO 2025	C.P. GUADALUPE DIAZ VAZQUEZ Contralora Municipal	2025	21

II. Introducción

DOCUMENTO INFORMATIVO

El presente Manual tiene como propósito describir el proceso de la Secretaria Municipal y las personas que integran a la misma, en el Ayuntamiento de Miacatlán Morelos en sus actividades diarias.

La secretaria cuenta con su "Reglamento, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos", el cual se constituye en un instrumento que controla y orienta el desarrollo de las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro; igualmente, el manual es un marco de referencia para que el personal de nuevo ingreso, en su caso, tenga un conocimiento de la estructura y funcionamiento de la dirección. Sin duda este documento contribuye a alcanzar los objetivos manera eficaz y eficiente.

Con el fin y el propósito de refrendar sus compromisos sociales y atender eficientemente las demandas y objetivos de la Administración pública Municipal en el periodo 2025 – 2027 la secretaria municipal en su carácter de administración pública tiene la responsabilidad de atender a la ciudadanía y las solicitudes que requiera la población, se han implementado acciones y beneficios que garantizan las demandas sociales independientemente de su género o actividad religiosa.

La secretaría tiene la facultad de canalizar a la ciudadanía que presente una problemática o en su caso una petición con el área indicada para su atención inmediata, se estipula mediante las actas de cabildo que se hacen por medio de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo abierto,

El Manual de procedimientos es de gran importancia para cada institución privada o pública, en este caso por tratarse de una empresa pública, tiene como objetivo brindar una orientación adecuada y clara para el personal que se encuentra laborando en esta área tengan conocimiento de las funciones y actividades que se desempeñan dentro de esta área.

Este Manual podrá ser utilizado por el Presidente Municipal y todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento

III. objetivo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La secretaria municipal tiene como objetivo el trabajo en conjunto con las demás áreas del Ayuntamiento de Miacatlán Morelos, para la toma de decisiones de manera efectiva en beneficio de las solicitudes de la ciudadanía y el ayuntamiento, manteniendo una comunicación adecuada y la eficacia del buen servicio para la comunidad dentro del municipio y de sus funciones.

Este manual con lo ya dicho anteriormente, pretende de forma integral, la estructura orgánica de la secretaria municipal, así como determinar las funciones del área, y de los que lo conforman, mediante la descripción de los perfiles de puestos con el objeto de evitar que se suplan funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

IV. Antecedentes Históricos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La Secretaría Municipal en el Estado de Morelos tiene sus antecedentes históricos a principios del siglo XX. Nació para brindar apoyo directo al Presidente Municipal y formalizar las sesiones de cabildo. Su evolución institucional se ha regido bajo los siguientes hitos:

Inicios del siglo XX: Se establece formalmente en los primeros Ayuntamientos modernos, buscando garantizar el cumplimiento de los acuerdos para la mejora de cada localidad.

Consolidación constitucional: Al constituirse el Estado Libre y Soberano de Morelos en 1869, las funciones de secretariado se ejecutaban bajo la figura de "Secretario del Ayuntamiento", encargados de certificar las actas y las nacientes leyes municipales.

Estructura actual: Hoy en día, la Secretaría es el órgano operativo central del Cabildo. Se encarga de coordinar la administración interna del municipio, dar fe pública de los actos del Ayuntamiento y asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal.

En la Administración 2025-2027 realiza una mejora continua en organizar la Administración pública se realiza el reglamento, Manuales de Organización y Procedimientos, que mantendrán permanentemente actualizados; en los que se precisan las funciones,

el Manual de Organización de la secretaria municipal, se elaboró con el fin que haya un documento que explicara la manera en que están organizada el área Administrativa que la integran y sus funciones, así como también sirviera como una herramienta de trabajo y un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.

V. Marco Teórico.

DOCUMENTO INFORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Operaciones y Títulos de Crédito.
- Código Nacional de Procedimientos Penales del Municipio de Miacatlán Morelos.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Miacatlán Morelos;
- Plan municipal de desarrollo del municipio de Miacatlán Morelos
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miacatlán Morelos, Morelos;
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Miacatlán Morelos; y
- Las demás leyes, reglamentos, circulares y decretos, así como otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

VI. Atribuciones

La Secretaría Municipal ejercerá las siguientes facultades, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables:

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal en la preservación de la estabilidad política y social, promoviendo el diálogo, la conciliación y la coordinación institucional para garantizar el orden y la gobernabilidad;

II. Establecer, dirigir y controlar los lineamientos, criterios y políticas de la dependencia, así como las correspondientes a las unidades administrativas que le sean adscritas, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

III. Fortalecer un gobierno municipal eficiente y orientado a resultados, reforzando la confianza ciudadana a través de la atención oportuna y efectiva de sus demandas;

IV. Elaborar y supervisar los programas, presupuestos y proyectos anuales de la dependencia, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y la optimización de recursos;

V. Diseñar y actualizar manuales, procedimientos e informes de labores, asegurando su aplicación efectiva y la mejora continua de la gestión;

VI. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para alcanzar los objetivos de la Secretaría Municipal;

VII. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;

VIII. Promover la coordinación y cooperación entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, y con los distintos niveles de Gobierno y los tres Poderes; Federal, Estatal y Municipal, fortaleciendo la articulación institucional;

IX. Intervenir en juicios de amparo cuando sea designada como autoridad responsable, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;

DOCUMENTO INFORMATIVO

X. Atender y resolver cualquier cuestión relacionada con la competencia de las unidades administrativas adscritas, garantizando claridad en sus funciones y atribuciones;

XI. Convocar por escrito y enviar el orden del día a los miembros del Cabildo, a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias, abiertas o solemnes, incluyendo la información de los asuntos a tratar;

XII. Estar presente en todas las Sesiones del Cabildo, con voz informativa, dando fe de todo lo actuado, y certificar las actas mediante su firma y distribuir copias a cada uno de los miembros, asegurando su autenticidad y el cumplimiento normativo;

XIII. Certificar, autorizar mediante su firma y tramitar la publicación en el Diario Oficial "Tierra y Libertad", de todos los Reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;

XIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las modificaciones a la normatividad y disposiciones administrativas que regulen el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XV. Observar y hacer cumplir el Bando, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento;

XVI. Administrar y proteger los documentos oficiales del Ayuntamiento, incluyendo aquellos suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad;

XVII. Supervisar y ejercer la vigilancia en materia electoral conforme a las disposiciones legales aplicables a la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellas derivadas de los convenios suscritos para tal efecto;

XVIII. Formalizar la suscripción de documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades, incluyendo aquellos asignados por delegación o suplencia, y emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y los encargados por el Ayuntamiento;

XIX. Mediante la dependencia correspondiente, cuidar, organizar y administrar el Archivo Municipal, garantizando su correcto resguardo y autorizar la

expedición de copias certificadas de documentos y constancias que se encuentren en el mismo;

XX. Presentar ante el Cabildo los anteproyectos de Reglamentos, Bandos y Acuerdos para su trámite en la comisión correspondiente; asimismo certificar y tramitar su publicación;

DOCUMENTO INFORMATIVO

XXI. Observar y hacer cumplir la atención de solicitudes de acceso a la información pública, asegurando su correcta gestión conforme a la normatividad aplicable;

XXII. Conceder audiencias al público y a servidores públicos para atender inquietudes y coordinar reuniones de trabajo entre unidades administrativas, optimizando la gestión y previniendo conflictos sociales;

XXIII. Promover la participación ciudadana y la práctica de valores cívicos y comunitarios, coordinando actividades con autoridades auxiliares municipales, asociaciones civiles, religiosas, comunidades indígenas, afrodescendientes y grupos sociales vulnerables, y todas aquellas que sean de su competencia para el fortalecimiento, la integración y el desarrollo;

XXIV. Coordinar el procedimiento del trámite para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, así como la emisión de constancias que acrediten su no expedición, en el ámbito de la Junta de Reclutamiento Municipal, garantizando una gestión óptima conforme a la normatividad vigente;

XXV. Expedir constancias de Residencia, Ingresos o Dependencia Económica a los habitantes del municipio de Miacatlán, en estricto apego a lo dispuesto en el Artículo 7 Bis de la Ley Orgánica del Estado de Morelos;

XXVI. Expedir la carta de origen o constancia de identidad que soliciten los habitantes del municipio, los connacionales que radiquen en el extranjero o sus familiares, para los trámites ante el Servicio Exterior Mexicano, de conformidad con el artículo 78 fracción XIV de la ley orgánica municipal;

XXVII. Expedir la carta de Notorio Arraigo.

XXVIII. Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados en forma específica;

XXIX. Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Planeación, coordinando sus sesiones, asegurando el cumplimiento de sus atribuciones y facilitando la integración de estrategias de desarrollo conforme a la normatividad aplicable;

DOCUMENTO INFORMATIVO

XXX. Constituir e Integrar un Consejo de Trasparencia e Información Clasificada, como el órgano colegiado que se encargará de resolver sobre la información que deberá considerarse como reservada y confidencial, de acuerdo a la normatividad en la materia vigente;

XXXI. Convocar y coordinar, en calidad de Secretaría Técnica, las sesiones del Comité de Salud Municipal, asegurando su adecuado funcionamiento y cumplimiento de la normatividad aplicable;

XXXII. Supervisar que las solicitudes ciudadanas, tanto escritas como telefónicas, sean centralizadas y reciban el seguimiento y evaluación adecuados para su oportuna atención; además, gestionar la correspondencia oficial, garantizando su correcto control y traslado de asuntos de la persona titular de la Presidencia Municipal para definir su trámite;

XXXIII. Dotar a toda la estructura orgánica administrativa municipal, de la metodología necesaria a fin de coadyuvar en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que presta el Ayuntamiento a los ciudadanos del municipio de Miacatlán;

XXXIV. Atender las comisiones y funciones especiales asignadas por el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal, así como presentar para su aprobación los asuntos encomendados a la dependencia;

XXXV. Supervisar y coordinar planes, programas, políticas y proyectos destinados a la protección, gestión y atención de familias migrantes en situación de vulnerabilidad, garantizando que su trámite culmine en la reunificación familiar;

XXXVI. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como aquellos casos no previstos en él, y

XXXVII. Ejercer las demás facultades y atribuciones que le confiere la normatividad aplicable o que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

VII. Valores, Misión y Visión.

Valores

DOCUMENTO INFORMATIVO

Honestidad. – Realiza un buen trabajo respetando normatividad. Actuar en todo momento con rectitud y honradez.

Transparencia. –actuar conforme a la ley. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza. - fomenta la confianza y lo credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos y asume consecuencias de tus actos.

Social. - Realiza tu trabajo de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Austeridad. – utiliza los recursos con los que cuentas sin sacrificar la calidad de tu trabajo y. Prioriza lo importante, desecha lo innecesario, se modesto en tus acciones en tu trabajo.

Honestidad. – en la secretaría municipal se requiere honestidad a fin de canalizar responsablemente a la ciudadanía para atender a sus necesidades más apremiantes, así como ser honesto con las áreas adscritas al ayuntamiento municipal para un correcto funcionamiento y ejercicio de sus labores.

Orden. - Trabaja, se respetuoso de los tiempos y procesos, clasifica, sistematiza, organiza, limpia y ordena tu lugar de trabajo, realiza un quipo y une tus talentos para el logro de objetivos comunes y promueve un buen ambiente de trabajo.

Trabajo en equipo. - El conjunto de ideas constructivas permite alcanzar los objetivos de una institución, la actitud positiva, permite integrar a quienes actúan de forma negativa, recuerda la unión hace la fuerza.

Ética profesional. – actuar ante determinadas situaciones de manera profesional,

sin incurrir en privilegios ante amistades o parentescos, previniendo errores en la ejecución de las actividades de la secretaría municipal.

Misión

DOCUMENTO INFORMATIVO

La Secretaria Municipal tiene la misión de proporcionar la atención, calidad y calidez satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía y del personal del Ayuntamiento del municipio de Miacatlán, Morelos, se busca el mejor manejo de los recursos disponibles mediante una adecuada planeación, ejecución y control de las acciones. Administra el recurso humano respetando su integridad, también Brinda eficiencia mediante la gestión y coordinación de las áreas adscritas al ayuntamiento municipal, en el marco de sus facultades a través de los recursos posibles para implementación de programas, políticas y procesos administrativos. Generando un ambiente laboral estable y una armonía social, eficiencia y gran sentido humano para el mejoramiento continuo de los procesos en la transparencia y normatividad con el fin de coadyuvar con las áreas en el cumplimiento de sus objetivos.

Visión

La Secretaria Municipal trata de ser una área responsable y eficaz en las actividades que se realizan en el área y las que le refiere el marco normativo canalizando y priorizando los asuntos que se dirigen a través de actos legales para su correcta ejecución.

El área debe tener la visión de cubrir las necesidades del ayuntamiento, para proporcionar los servicios oportunos y eficientes.

Viii. Estructura Organizacional.

1. Titular.
1.1 SECRETARIO MUNICIPAL
JOSE ALBERTO LUNA MELGAR

DOCUMENTO INFORMATIVO

2. SECRETARIA
CRISTAL ERANDI TOLEDO JACOBO
DIANA LISBETH TOLEDO GARCIA

3. AUXILIARIES
JESUS SOTELO GARCIA
ERICK DIONICIO HERNANDEZ

IX. Organigrama.

DOCUMENTO INFORMATIVO



FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO. BO.	VERSIÓN	NÚM. DE PAGINAS
Enero 2025	C.P. GUADALUPE DIAZ VAZQUEZ Contralora Municipal	2025	21

X. Funciones.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA
SECRETARIO MUNICIPAL	I. ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ INFORMATIVA Y LEVANTAR LAS ACTAS AL CONCLUIR CADA UNA DE ELLAS; II. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS POR LA LEGISLACIÓN Y REGLAMENTOS APLICABLES; III. RUBRICAR Y COMPILAR TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; IV. COMPILAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE TENGAN VIGENCIA EN EL MUNICIPIO, Y EN SU CASO DIFUNDIRLAS ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO; V. PRESENTAR, EN LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO DE CADA MES, LA RELACIÓN DEL NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN PASADO ACUSIONES. MENCIONANDO CUÁLES FUERON RESUELTOS EN EL MES ANTERIOR Y CUÁLES QUEDARON PENDIENTES; VI. INTERVENIR Y EJERCER LA VIGILANCIA QUE EN MATERIA ELECTORAL LE SEÑALE LAS LEYES AL PRESIDENTE MUNICIPAL, O QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS CONVENIOS QUE PARA EL EFECTO SE CELEBREN; VII. OBSERVAR Y HACER CUMPLIR LOS BANDOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL EMITIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, PROCURANDO EL PRONTO Y EFICAZ DESPACHO DE LOS ASUNTOS; VIII. BAJO LA AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SÍNDICO, FORMULAR EL INVENTARIO GENERAL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, TANTO DE DOMINIO PÚBLICO COMO DE DOMINIO PRIVADO, EXPRESANDO TODOS LOS DATOS RELATIVOS A IDENTIFICACIÓN, VALOR Y DESTINO DE LOS MISMOS;

	IX. CERTIFICAR, AUTORIZAR CON SU FIRMA Y PUBLICAR TODOS LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES EMANADAS DEL AYUNTAMIENTO, X. EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE RESIDENCIA EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 7 BIS DE ESTA LEY; XI. EXPEDIR LA CARTA DE ORIGEN O CONSTANCIA DE IDENTIDAD QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, LOS CONNACIONALES QUE RADIQUEN EN EL EXTRANJERO O SUS FAMILIARES, PARA LOS TRÁMITES ANTE EL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO; XII. CERTIFICAR CON SU FIRMA, COPIAS DE LAS ACTAS QUE SE LEVANTEN DE LAS SESIONES DE CABILDO Y ENTREGARLAS A CADA UNO DE LOS REGIDORES CUANDO ASÍ LE SEA REQUERIDO, EN EL TÉRMINO SEÑALADO EN LA PRESENTE LEY; Y XVI. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA PRESENTE LEY, LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS MUNICIPALES Y LAS QUE DICTEN EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
SECRETARIA	• ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, ORIGEN, IDENTIDAD, ETC. • ELABORACION DE CERTIFICACIONES • RECEPCION DE OFICIOS • ELABORACION DE OFICIOS • ELABORACION DE CARTILLAS DEL S.M.N. • ATENCION PRIMARIA A LA CIUDADANIA • CONTROL DEL ARCHIVO INTERNO • DISPERCION DE OFICIOS A DIFERENTES AREAS
AUXILIAR	• DISPERCION DE CORRESPONDENCIA • TRASLADO DE PERSONAL A DIFERENTES DEPENDENCIAS • APOYO TECNICO E INSTALACION DE SISTEMAS DE AUDIO O CUALQUIER OTRO EQUIPO.

DOCUMENTO INFORMATIVO

XI. Descripción De Puestos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Datos Generales del Puesto.	
PERFIL DEL PUESTO	SECRETARIO MUNICIPAL
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
HABILIDADES ESPECÍFICAS	AMABILIDAD, RESPONSABLE, HONESTO Y BUEN TRATO CON LA CIUDADANÍA, ÉTICA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, ETC.
EXPERIENCIA DEL PUESTO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMÁTICAS DE CUALQUIER TIPO.
DISPONIBILIDAD (HORARIO)	N/A

DATOS GENERALES DEL PUESTO.	
PERFIL DEL PUESTO	SECRETARIA
ESCOLARIDAD	PREPARATORIA / UNIVERSIDAD
HABILIDADES ESPECÍFICAS	AMABILIDAD, RESPONSABLE, HONESTO, BUEN TRATO A LA CIUDADANÍA
EXPERIENCIA DEL PUESTO	MANEJO DE ARCHIVO INTERNO, HABILIDAD EN WORD Y EXCEL,
DISPONIBILIDAD (HORARIO)	08:00 AM A 03:00 PM

DATOS GENERALES DEL PUESTO.	
PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR
ESCOLARIDAD	PREPARATORIA
HABILIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABILIDAD, HONESTO, AMABILIDAD
EXPERIENCIA DEL PUESTO	HABILIDADES TECNICAS PARA OPERAR Y MANTENER EL VEHICULO, ASI COMO SU MANEJO.
DISPONIBILIDAD (HORARIO)	08:00 AM A 03:00 PM.

XII. Directorio.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Nombre.	Área Y Puesto	Teléfono.	Correo Electrónico.	Domicilio Oficial.
JOSE ALBERTO MELGAR LUNA	SECRETARIO MUNICIPAL	7771374202	Secretaríamiacatlan02@gmail.com	Plaza Emilio Carranza Sn. Miacatlan Morelos
CRISTAL ERANDI TOLEDO JACOBO	SECRETARIA	7771374202	Secretaríamiacatlan02@gmail.com	Plaza Emilio Carranza Sn. Miacatlan Morelos
DIANA LISBETH TOLEDO GARCIA	SECRETARIA	7771374202	Secretaríamiacatlan02@gmail.com	Plaza Emilio Carranza Sn. Miacatlan Morelos
JESUS SOTELO GARCIA	AUXILIAR	7771374202	Secretaríamiacatlan02@gmail.com	Plaza Emilio Carranza Sn. Miacatlan Morelos
ERICK DIONICIO HERNANDEZ	AUXILIAR	7771374202	Secretaríamiacatlan02@gmail.com	Plaza Emilio Carranza Sn. Miacatlan Morelos

Xiii. Hoja De Participación.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Nombre.	Puesto.	Área.
LIC. JOSE ALBERTO LUNA MELGAR	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
CRISTAL ERANDI TOLEDO JACOBO	SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL
DIANA LISBETH TOLEDO GARCIA	SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL
JESUS SOTELO GARCIA	AUXILIAR	SECRETARIA MUNICIPAL
ERICK DIONICIO HERNANDEZ	AUXILIAR	SECRETARIA MUNICIPAL