



## **Ayuntamiento De Ocuilco**

Dirección de servicios  
administrativos y parque  
vehicular

### **Manual de (Organización y Procedimientos)**

### **DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PARQUE VEHICULAR**



## II.- CONTENIDO

<b><i>Apartado</i></b>	<b><i>Consecutivo del Apartado</i></b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripciones y Perfiles de Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII



### III.- AUTORIZACIÓN

#### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y artículo X fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría XX, se expide el presente Manual de Organización de Nombre de la Unidad Administrativa, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo  
**ISMAEL ARENAS YAÑEZ**  
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PARQUE VEHICULAR

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
INGENIERO AGUSTIN DIEGO CORTEZ YAÑEZ  
DIRECTOR DE PLANEACION Y GESTION

#### APROBÓ

Art. 37 Fracc. XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4720 del 26 de Junio del 2009.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo)  
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director/a General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
		XX



## IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Dirección General de Desarrollo Organizacional de Oficialía Mayor del Estado y con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como del Reglamento Interior de Oficialía Mayor, se elaboró y actualizó el presente Manual de Organización a partir de su última versión.

La metodología adoptada se inicio al actualizar la documentación existente relativa a la Dependencia y conforme a los lineamientos formulados en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización.

La información sobre las funciones y actividades de cada unidad fue recopilada basándose en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, se elaboró el organigrama y plantilla de personal, tomando en cuenta la Estructura Orgánica autorizada para el ejercicio 2014.

Lo anterior permite proporcionar información real en cuanto a las funciones y organización de ésta Dirección General lo cual permite orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.



## V.- ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos contempla dentro de su Estructura a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Estado, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

Así pues para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental se apoya en la Dirección General de Desarrollo Organizacional, quien tiene a su cargo lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en los Artículos 2 y 5, Fracción VIII, X, XI y Artículo 12.



## VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 40
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 70 fracción XVII
3. Leyes:
  - 3.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4720 del 26 de junio de 2009, Art. 9 y 37.
  - 3.2.
  - 3.3.
4. Reglamentos:
  - 4.1. Reglamento Interior de la Secretaría de XXXXXXXXX
5. Acuerdo:
  - 5.1.

## VII.- ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial No. 4720 con fecha 26 de junio del 2009 en el Artículo 37 menciona las atribuciones genéricas de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I Proponer, instrumentar y normar, la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, organización y patrimonio de la administración pública central, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la administración pública central, así como coordinar y dirigir su instrumentación;
- III. Ejercer las facultades derivadas de los convenios que, sobre las materias de su competencia, celebre el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, con los demás poderes, los Órganos Constitucionales Autónomos, la Federación, los Estados y los Ayuntamientos;
- IV. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos de la administración pública central, así como conducir las relaciones con los representantes de los trabajadores;
- V. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios, así como las enajenaciones y arrendamientos, de la administración pública central, proveyéndola de lo necesario, para su adecuado funcionamiento;
- VI. Controlar y en su caso suscribir, las contrataciones que requiera la administración pública central, exceptuando aquellas que versen en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y aquellas cuya autorización, reglamentos respectivos;
- VII. Administrar los almacenes generales de la administración pública central, determinando para el caso los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias, mantengan actualizados los inventarios correspondientes;
- VIII. Administrar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la administración pública central, así como coordinar la edición y publicación de información oficial de la administración pública central, con excepción del Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
- IX. Establecer los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la administración pública central, a través de la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo; X. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas generales de organización de la administración pública central, así como mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de este personal, por Secretaría y Dependencia;
- XI. Proponer al ejecutivo los proyectos de creación, modificación o supresión de Secretarías, Dependencias y unidades administrativas de la administración pública central, en coordinación con las diversas autoridades involucradas;
- XII. Autorizar las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal de la administración pública central, así como verificar, que en los casos que impliquen modificaciones a los reglamentos interiores, los interesados elaboren los proyectos correspondientes y someterlos a la revisión y sanción de la Consejería Jurídica;
- XIII. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes de la administración pública central, la elaboración y actualización de sus manuales administrativos de organización, políticas y procedimientos y los demás que correspondan al ejercicio de su función;



- XIV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Secretaría de Turismo, en todo lo relativo a la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos, y edificios del patrimonio del Estado Libre y Soberano de Morelos y obras de ornato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que sobre el particular suscriba el Estado con la Federación;
- XV. Planear, organizar, coordinar y dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes de la administración pública central; XVI. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la administración pública central del Estado, en coordinación con la Consejería Jurídica;
- XVII. Reivindicar la propiedad del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la intervención de la Consejería Jurídica y de las autoridades competentes; XVIII. Regular y, en su caso, representar el interés de la administración pública central en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles de su patrimonio, así como, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas, determinar normas y procedimientos para formular inventarios y los avalúos de los mismos;
- XIX. Intervenir dentro de su ámbito de competencia, en los procesos de entrega y recepción de la administración pública central, con la participación de la Secretaría de la Contraloría; XX. Proponer e instrumentar las políticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la de telecomunicaciones y telefonía, de la administración pública central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Secretaría de Seguridad en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXI. Elaborar y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia; remitirlos a la Consejería Jurídica, para su revisión y análisis, tanto de constitucionalidad como de legalidad, y una vez validados, enviarlos al Secretario de Gobierno para su trámite correspondiente.
- XXII. Proponer e instrumentar las políticas de control del gasto administrativo de la administración pública central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia;
- XXV. Concurrir a las sesiones del Congreso, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia, previa instrucción de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXVI. Refrendar los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ejecutivo, en materia de su competencia;
- XXVII. Planear y establecer la implantación de un Modelo de Calidad Total, enfocado a la satisfacción de Usuarios y Ciudadanos en la administración pública central;
- XXVIII. Planear y promover la implantación y operación del sistema de gestión de la calidad en la administración pública central;
- XXIX. Asesorar a la persona titular del Poder Ejecutivo, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, otros Estados y los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia;
- XXX. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y en su caso, adscribir jerárquica y funcionalmente, a las personas titulares de las unidades de coordinación administrativa y las responsables de las tecnologías de información y comunicaciones de las Secretarías y Dependencias, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;
- XXXI. Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la administración pública central;
- XXXII. Suscribir los convenios y contratos que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- XXXIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular del Poder Ejecutivo, por mandato específico.



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Es la unidad responsable de administrar y mejorar el servicio que brinda en el área de parque vehicular, los cambios de unidades. Así como las reparaciones y fallas mecánicas que presente cada uno de los vehículos oficiales de este h ayuntamiento

### VISIÓN

La dirección de parque vehicular establecerá que todos los departamentos Del H. Ayuntamiento cuenten con vehículos como herramienta de trabajo y representen De manera eficiente sus labores tanto administrativas como operativas, desde una Visión de calidad y servicio para atender de manera rápida y eficaz a todo aquel Departamento que lo solicite.



## V.- POLÍTICAS

### 3 ESTRUCTURA FUNCIONAL

#### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL DEPARTAMENTO.

- ◆ Realizar el servicio de mantenimiento a los vehículos de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento mediante el diagnóstico y revisión de las unidades para su buen funcionamiento.
- ◆ Abastecer de los aceites y lubricantes necesarios para cada una de las unidades, revisando niveles para un mejor rendimiento y mejorar la vida útil del motor de cada uno de los vehículos.
- ◆ Suministrar el combustible necesario mediante el chequeo de kilometrajes de cada unidad y su rendimiento para favorecer el desempeño de las labores de cada uno de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
- ◆ Proporcionar los vales de vulcanizado necesarios para cada unidad y sea realizado este servicio en tiempo y forma por la vulcanizadora favoreciendo el desarrollo de las labores de los diferentes departamentos que así lo soliciten



## **VI.- PROCEDIMIENTOS**

### **DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA.**

#### **SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.**

##### **Inicio del Procedimiento.**

**Paso No.1.- El responsable de la unidad la lleva al taller mecánico autorizado.**

**Pasó No.2.- Diagnostico. El diagnostico se elabora describiendo los trabajos a realizar de acuerdo a las fallas detectadas.**

**Paso No.3.- El departamento solicitante realiza un memorándum para entregarlo al departamento de control vehicular (se anexa el diagnostico original).**

**Paso No.4.- Control vehicular recibe el memorándum (se anexan diagnósticos original y copia) para su visto bueno (Vo.Bo.) se sella y se envía a presidencia municipal para su autorización.**

**Pasó No.5.- ¿presidencia municipal autoriza o rechaza el memorándum del departamento solicitante?**

**(Si) Se recupera la documentación y se entrega el memorándum original al Departamento de parque vehicular para la compra y trámite correspondiente.**

**(No) Se recupera la documentación rechazada y se devuelve al departamento Solicitante.**

**Fin del procedimiento.**





### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

**Ejemplo:**

Nombre de los/las Participantes	Puesto
C. ISMAEL ARENAS YAÑEZ	Director de servicios administrativos y parque vehicular
C. YSIDRO MELENDEZ SANCHEZ	Director de servicios administrativos y parque vehicular
C. ARACELI ANZURES VALDEPEÑA	Director de servicios administrativos y parque vehicular

\_\_\_\_\_  
Nombre y Puesto del  
Asesor/a Designado/a

\_\_\_\_\_  
ISMAEL ARENAS YAÑEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y  
PARQUE VEHICULAR



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

DIRECTOR DE GESTION Y PLANEACION

**NIVEL:**

MEDIO

**JEFE/A INMEDIATO:**

SINDICO MUNICIPAL

**PERSONAL A SU CARGO:**

AUXILIAR  
SECRETARIAS

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

ATENDER LOS ENCARGOS DEL PRESIDENTE  
LLEVAR ACABO LA PLANEACION DE VARIOS TEMAS PARA SU GESTION



--



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

DIRECTOR DE PLANEACION Y GESTION

### RELACIONES INTERNAS:

TRABAJAR CON TODAS LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO  
LLEVAR UNA BUENA RELACION CON LOS COMPAÑEROS DEL TRABAJO

### RELACIONES EXTERNAS:

DAR A CONOCER LOS PROYECTOS QUE SE LLEVAN ACABO DENTRO DEL AYUNTAMIENTO



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

SECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION

### ESCOLARIDAD:

CARRERA TECNICA

### EXPERIENCIA LABORAL:

TRABAJE EN UN CIBER CAFÉ DURANTE UN AÑO  
ATENDIA LA PAPELERIA FAMILIAR  
TRABAJE DURANTE UN AÑO COMO VENDEDORA DE PISO DE LA TIENDA RADIO SHACK

### CONOCIMIENTOS:

MANEJO LA PAQUETERIA DE OFFICE  
TRABAJO CON COREL

### HABILIDADES:

MANEJO LA COMPUTADORA  
TENGO FACILIDAD DE PALABRA  
TRABAJO BAJO PRECION