



## **H. Ayuntamiento de Yecapixtla**

Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

# **Manual de Organización Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial**



## CONTENIDO

Sección	Tema	Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco Jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y Visión	8
VII	Organigrama	9
VIII	Estructura Orgánica	10
IX	Descripciones y Perfiles de Puesto	11
X	Directorio	14
XI	Hoja de Participación	15



## I. AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

**C. J. Refugio Amaro Luna**  
Presidente Municipal

REVISÓ



**C. Alberto Franco Jufino**  
Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial  
AYUNTAMIENTO  
YECAPIXTLA, MOR.  
2013 - 2015

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

**C. Jhony Francisco Vidal Gálvez**  
Oficial Mayor



OFICIALIA MAYOR  
H. AYUNTAMIENTO  
YECAPIXTLA, MOR.  
2013 - 2015

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
15 de abril de 2013	 C. Margarito Urueña Neri	15



## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los Servidores Públicos cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.

Representa un Documento Normativo de la Administración Pública Municipal.



### III. ANTECEDENTES

Uno de los compromisos que esta administración adquirió con los Yecapixtlenses, fue la modernización de la Administración Pública, concebida como un proceso permanente y flexible en el que participan los Servidores Públicos y la ciudadanía.

Asimismo se refiere, a la modificación de las estructuras, procedimientos y bases legales, a la transformación estructural del Ayuntamiento y constituye la única posibilidad real para lograr una gestión administrativa eficiente y honesta de cara al pueblo.

Es responsabilidad de los titulares de la Administración Pública Municipal la formulación de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, que mantendrán permanentemente actualizados; en los que se precisan las funciones, los niveles jerárquicos, la delegación de autoridad, las operaciones y procedimientos fundamentales de su actividad administrativa.

En consecuencia el Manual de Organización de la Oficina del Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial, se elaboró con el fin de que se contara con un documento que explicara la manera en que está organizada la Dirección y sus funciones, así como también sirviera como una herramienta de trabajo y un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Leyes:
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
  - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
  - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
  - Ley General de Bienes Nacionales.
  - Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
  - Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
  - Ley del Notariado del Estado de Morelos.
  - Ley de Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
  - Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
  - Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
  - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
  - Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Reglamentos:
  - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yecapixtla
  - Reglamento del Ayuntamiento de Yecapixtla
5. Acuerdos:
6. Estructura Orgánica Autorizada



## V. ATRIBUCIONES

- I. Proponer e instrumentar la política de patrimonio del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos y materiales de las dependencias del Ayuntamiento
- III. Administrar los almacenes o bodegas municipales y mantener actualizados los inventarios correspondientes;
- IV. Proveer a las dependencias municipales los bienes que requieran para su funcionamiento;
- V. Normar, coordinar, ejecutar y controlar el alta y baja de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento; así como lo relativo a la enajenación de bienes muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando la intervención necesaria a las autoridades competentes;
- VI. Verificar y cuantificar que los materiales y bienes surtidos por los proveedores correspondan con los adquiridos por la Dirección de Adquisiciones, de acuerdo a la orden de compra.
- VII. Verificar que los bienes recibidos vengan en las condiciones pactadas, en su defecto las mercancías que vengan defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso devolverse.
- VIII. Realizar mensualmente el reporte de movimientos de material, al ingresar y salir del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes.
- IX. Supervisar y controlar los niveles de los inventarios por el método de máximos y mínimos, así como ordenar y clasificar los artículos.
- X. Supervisar que las instalaciones de los almacenes se mantengan en óptimas condiciones.
- XI. Realizar por lo menos una vez al año el inventario general de los bienes depositados en el almacén
- XII. Realizar el programa anual de adquisiciones mediante el seguimiento a los requerimientos de las diversas áreas que conforman el municipio
- XIII. Supervisar que el personal acuda al Almacén para dar de alta los bienes en el sistema de control de inventarios y se proceda a la emisión de las etiquetas correspondientes.
- XIV. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el Sistema de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Ayuntamiento de Yecapixtla estableciendo las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de bienes muebles
- XV. Regularizar e incorporar al Registro Público de la Propiedad inmobiliaria del Estado, aquellos bienes adquiridos por cualquier título , incluyendo donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y los derivados de resoluciones judiciales;
- XVI. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del gobierno del Estado, así como de los bienes muebles que se requiera, siempre y cuando consten en sus registros y constancia de no inscripción en caso contrario;
- XVII. Las demás actividades que le sean ordenadas por el Jefe Inmediato o Superiores.



## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Satisfacer las necesidades de las dependencias y unidades administrativas, en materia de recursos materiales, mediante un servicio eficaz y eficiente que coadyuve al desarrollo y cumplimiento de sus funciones; estableciendo los procedimientos, mecanismos y políticas para su asignación, control, registro y suministro.

### VISIÓN

Ser una dependencia que provea las herramientas necesarias a las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de sus objetivos específicos y el brindar los mecanismos para el control del flujo de recursos financieros en el Municipio de Yecapixtla; a fin de cerrar el ciclo entre las dependencias generadoras de ingresos y las encargadas de administrar los egresos.





### VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial

II

III

IV

Secretaria



OFICIAL MAYOR  
H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA, MOR.  
C. Ugo Francisco Vidal Gálvez  
Oficial Mayor



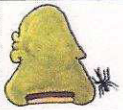
TESORERIA MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA, MOR.  
2013 - 2015

C. J. Refugio Amaro Luna  
Presidente Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013

Fecha: 15 de abril de 2013

Fecha: 15 de abril de 2013



### VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial	1	1
			Secretaria	1	1
<b>SUBTOTAL</b>				<b>2</b>	<b>2</b>



OFICIAL MAIOR  
H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA  
Francisco Vidal Gálvez  
Oficial Mayor



TESORERIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA  
C.P. Martha Dolores García  
Tesorera Municipal

C. Refugio Amaro Luna  
Presidente Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013

Fecha: 15 de abril de 2013

Fecha: 15 de abril de 2013



## IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

**NIVEL:**

Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial Mayor

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaria

1

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a las dependencias y unidades administrativas del Municipio.
- II. Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas.
- III. Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, custodia de las existencias de refacciones, bienes muebles e inmuebles, enseres, vehículos, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza.
- IV. Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, y suministro de combustible a las áreas del Ayuntamiento que lo requieran.
- V. Desarrollar instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación.
- VI. Verificar que cada área cuente con su resguardo de mobiliario, equipo y parque vehicular así como cualquier bien puesto a su disposición, actualizado y oportuno



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Áreas de Ayuntamiento

### RELACIONES EXTERNAS:

- Autoridades Auxiliares
- Ciudadanía en General



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración o Carrera con especialidad Afín

### EXPERIENCIA LABORAL:

- En la Administración. Pública de por lo menos 3 años, en los ámbitos de Recursos Humanos, materiales y financieros

### CONOCIMIENTOS:

- Administración de Personal
- Manejo de PC
- Recursos Humanos
- Conocimiento de la Legislación vigente en la materia

### HABILIDADES:

- Seguridad
- Relaciones Humanas
- Personalidad amable
- Trato Social
- Creatividad
- Espíritu de Servicio
- Concertación Política
- Liderazgo y Manejo de Grupos
- Tolerancia
- Paciencia



## X. DIRECTORIO

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
C. Alberto Franco Tufiño Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial	(01731) 357 31 00 ext. 142	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Guadalupe Kimberly Herrera Galindo Secretaria	(01731) 357 31 00 ext. 142	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820



## XI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de abril de 2013	15 de abril de 2013

Participantes	Puesto
C. Alberto Franco Tufiño	Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial

  
**Lic. Ricardo J. Meza Rojas**  
Asesor Designado

  
**RECURSOS MATERIALES  
Y CONTROL PATRIMONIAL  
AL AYUNTAMIENTO  
YECAPIXTLA, MOR.**  
  
**C. Alberto Franco Tufiño**  
Responsable de la Elaboración del Manual de  
Organización  
2013 - 2015