



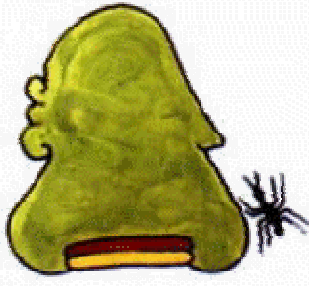
H. Ayuntamiento de  
Yecapixtla, Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR

Clave: AYTO-MY-MO-06-  
OFMA150614

Revisión: 1

Sección: Pág. 1 de 17



## H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Oficialía Mayor

# Manual de Organización Oficialía Mayor

Yecapixtla, Mor., a 29 de agosto de 2014



## CONTENIDO

Sección	Tema	Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco Jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y Visión	9
VII	Organigrama	10
VIII	Estructura Orgánica	11
IX	Descripciones y Perfiles de Puesto	12
X	Directorio	16
XI	Hoja de Participación	17



## 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 Oficialía Mayor, 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 2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
YECAPIXTLA, MOR  
2013 - 2015

### REVISÓ



**Lic. Lucas Hevert Bravo López**  
Oficial Mayor

OFICIALIA MAYOR  
H. 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.



**Lic. Lucas Hevert Bravo López**  
Oficial Mayor

OFICIALIA MAYOR  
H. AYUNTAMIENTO  
YECAPIXTLA, MOR  
2013 - 2015

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
29 de agosto de 2014	 <b>C. Margarito Uruéca Nieto</b>  SECRETARIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO YECAPIXTLA, MOR 2013 - 2015	17



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los servidores públicos las funciones básicas que deberán realizar, referente a la administración de los recursos humanos, económicos y materiales, formulando las mejores políticas de desempeño de los servidores públicos, con apego estricto a la legislación vigente que ofrezca a la ciudadanía los mejores beneficios y garantice el desarrollo integral del municipio.

Por lo anterior, este manual es de consulta permanente e inducción para el personal de nuevo ingreso, de manera que se aplique en todo momento con los mismos criterios de oportunidad y eficacia para todos.



### III. ANTECEDENTES

Uno de los compromisos que esta Administración adquirió con los Yecapixtenses, 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 que 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 de la Oficialía Mayor, se elaboró con el fin de que se contara con un documento que explicara la manera en que están organizadas las Unidades Administrativas 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.



## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Bando de Policía y Gobierno.
7. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Yecapixtla, Morelos.
8. Estructura Orgánica Autorizada.
9. Acuerdos.



## V. ATRIBUCIONES

- I. Proveer los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento, previa autorización del Presidente Municipal;
- II. Establecer y supervisar el proceso de adquisición y/o arrendamiento de los bienes y prestación de servicios que requiera el Ayuntamiento, así como un programa de mantenimiento preventivo y control vehicular, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
- III. Emitir las convocatorias para la celebración de concursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, vigilando que se cumplan cada uno de los procesos definidos en cada etapa;
- IV. Informar al Presidente Municipal, al Contralor y al titular de la dependencia que corresponda, sobre los fallos definitivos de las licitaciones realizadas, a fin de dar continuidad al procedimiento respectivo;
- V. Vigilar que las adquisiciones y prestación de servicios que se realicen con recursos federales o estatales, se lleven a cabo en los términos y bajo los montos máximos que para cada caso, establece la federación o el estado;
- VI. Verificar que los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento cuenten con su respectivo avalúo, con el objeto de acreditar el pago de las rentas, o en su caso, solicitar el apoyo de la Comisión de Avalúos de Bienes del Estado de Morelos, para tramitar su expedición;
- VII. Controlar y en su caso suscribir las contrataciones que requiera la administración pública municipal, exceptuando aquellas que versen en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y aquellas cuya autorización, suscripción y ejercicio corresponda a otra autoridad en términos de las leyes y reglamentos respectivos;
- VIII. Establecer los lineamientos para la inscripción del padrón de proveedores;
- IX. Informar de forma inmediata al Presidente Municipal, Contralor y Consejero Jurídico, cuando se presente algún caso de incumplimiento que sea imputable a los proveedores, prestadores de servicio o arrendadores, emanado de actos jurídicos celebrados con el H. Ayuntamiento, a fin de llevar a cabo el procedimiento legal aplicable;
- X. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones del H. Ayuntamiento;



- XI. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración en materia de recursos humanos; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que la administración pública municipal contrató en dicho período, así como el reporte de las actividades realizadas por las áreas a su encargo;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, los lineamientos y políticas para el reclutamiento y contratación de personal que deba desempeñarse dentro de la administración municipal, así como de las áreas que deban modificarse y del personal que requiera capacitación para mejoramiento del servicio;
- XIII. Revisar cuando considere conveniente, los expedientes documentales de los trabajadores del Ayuntamiento, con el propósito de asegurar que se mantenga actualizada la plantilla y se cumpla con las disposiciones en materia de servicios y desempeño del personal;
- XIV. Promover la implementación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones en general en las dependencias del Ayuntamiento, para hacerlas más eficientes en la prestación de los servicios y hacer más profesional el desempeño de los servidores públicos;
- XV. Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la administración pública municipal;
- XVI. Proporcionar los suministros necesarios para llevar a cabo los servicios generales y de logística que requieran las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;
- XVII. Emitir en forma oportuna las circulares a todo el personal, acerca de cualquier disposición que se tenga que atender de manera especial por acuerdo del Ayuntamiento;
- XVIII. Coordinar sus funciones con el área de planeación, a fin de apoyar las dependencias del Ayuntamiento en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos correspondientes;
- XIX. Gestionar y coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento y promover éstas ante los diferentes centros de estudios superiores;
- XX. Formular y proponer los reglamentos y normas para el adecuado funcionamiento de los mercados, rastro y panteones del municipio, así como para regular la sectorización del territorio municipal en zonas urbanas, de reserva ecológica y circuitos turísticos, con la finalidad de que se respete el marco jurídico aplicable; y
- XXI. Las demás que le señalen el presente Reglamento, otras disposiciones legales de carácter federal y estatal, el Presidente Municipal o en su caso le encomiende cualquier miembro del Cabildo.





## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales, así como de la innovación tecnológica de las diferentes áreas adscritas al H. Ayuntamiento. Generando un ambiente laboral estable y una armonía social, teniendo siempre presente el espíritu de servicio, 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

Ser una dependencia reconocida e identificada, por su nivel de calidad, por su trabajo arduo y constante, por su eficiencia en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y servicios, logrado mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capaces siempre apegados a derecho y respetando la dignidad humana.



### VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

Oficial Mayor

II

III

Dirección de Planeación y Desarrollo


Dirección de Adquis., Arrendam. y Prestac. de Servicios

Dirección de Recursos Humanos


Dirección de Serv. Púb. e Imagen Rural y Urbana

IV

Secretaria

  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
YECAPIXTLA, MOR  
Presidente Municipal 2013 - 2015

  
OFICIALÍA MAYOR  
Lic. Lucas Hevert Bravo López  
Oficial Mayor

  
TESORERÍA MUNICIPAL  
C.P. Martha Delia García Lugo  
Tesorera Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014

Fecha: 29 de agosto de 2014

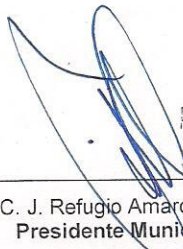
Fecha: 29 de agosto de 2014

AYUNTAMIENTO  
YECAPIXTLA, MOR  
2013 - 2015



### VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		<b>Oficialía Mayor</b>	<b>Oficial Mayor</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			Dirección de Planeación y Desarrollo.	1	1
			Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	1	1
			Director de Recursos Humanos.	1	1
			Director de Servicios Públicos e Imagen Rural y Urbana.	1	1
			Secretaria.	1	1
<b>SUBTOTAL</b>				<b>6</b>	<b>6</b>





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
YECAPIXTLA, MOR.  
2013 - 2015

C. J. Refugio Amaro Luna  
Presidente Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014



Lic. Lucas Hevert Bravo López  
Oficial Mayor

Fecha: 29 de agosto de 2014



C. P. Martha Doll García Lugo  
Tesorera Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014



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

### PUESTO:

### NIVEL:

Oficial Mayor

1

### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

### PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria

1

Director

4

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar estudios de organización, métodos y procedimientos administrativos para la administración municipal.
- II. Administrar los recursos humanos y materiales de la administración municipal.
- III. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal.
- IV. Coordinar y supervisar la integración de los programas de la administración municipal.
- V. Administrar los almacenes y talleres de la administración municipal.
- VI. Adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales necesarios para la operación de la administración municipal.
- VII. Controlar el parque vehicular del Gobierno Municipal y programar su mantenimiento.
- VIII. Administrar las pólizas y seguros de los bienes municipales.
- IX. Proponer al Presidente los proyectos de creación de dependencias y unidades administrativas.
- X. Dictaminar y autorizar las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal que presenten las dependencias del Ayuntamiento, así como verificar que en los casos que impliquen modificaciones a los reglamentos interiores, las dependencias interesadas elaboren los proyectos correspondientes.



- XI. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las dependencias municipales, la elaboración de los manuales de organización y procedimientos correspondientes, así como de los demás manuales que se consideren convenientes.
- XII. Tramitar y resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia.
- XIII. Asesorar al Presidente en la elaboración de los convenios que celebre con la Federación y el Estado en el ámbito de su competencia.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Oficial Mayor

### RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal.
- DIF Municipal.
- Todas las áreas de la Administración Municipal.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores
- Sindicato de Trabajadores
- Asesores Externos
- Ciudadanía en General



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Oficial Mayor

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Derecho o área afín.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años mínimo en la Administración Pública

### CONOCIMIENTOS:

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

### HABILIDADES:

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



## X. DIRECTORIO

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Lic. Lucas Hevert Bravo López Oficial Mayor	(01735) 175 91 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
Director de Planeación y Desarrollo (vacante sin presupuesto)	(01735) 175 91 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Arturo Franco Amaro Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	(01735) 175 91 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Ricardo Orea Aguilar Director de Recursos Humanos	(01735) 175 91 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Edgar Rodrigo Ávila Martínez Director de Servicios Públicos e Imagen Rural y Urbana	(01735) 175 91 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820



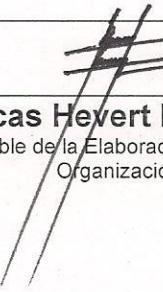



## XI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 marzo de 2014	15 de junio de 2014

Participantes	Puesto
Lic. Lucas Hevert Bravo López	Oficial Mayor

  
\_\_\_\_\_  
**Prof. Moisés Amaro Sánchez**  
Asesor Designado

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Lucas Hevert Bravo López**  
Responsable de la Elaboración del Manual de  
Organización

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