



H. Ayuntamiento de
Yecapixtla, Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Clave: AYTO-MY-MO-15-
DRMP150614

Revisión: 1

Sección: Pág. 1 de 16



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Manual de Organización Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Yecapixtla, Mor., 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	15
XI	Hoja de Participación	16



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

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

REVISÓ

C. Alberto Franco Tufiño

Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
RECURSOS MATERIALES
Y CONTROL PATRIMONIAL
AYUNTAMIENTO
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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
29 de agosto de 2014	 C. Margarito Urueña Neri	16

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización representa la herramienta administrativa de observancia obligatoria, a través del cual se describen las atribuciones de la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, las cuales se ejecutan con apego al marco normativo vigente para lograr de los planes de trabajo, resultados que satisfagan las necesidades prioritarias tanto de la Administración Municipal, como de las dependencias que tienen a su cargo el control y resguardo de los bienes patrimoniales propiedad del Ayuntamiento.

El uso de este documento pretende orientar a los servidores públicos adscritos a esta Dirección, sobre la organización que rige el funcionamiento de la misma, por lo que se hace indispensable su consulta y actualización permanente, con la finalidad de estar al día tanto en la aplicación de la legislación vigente como en la adecuada planeación y ejecución de las actividades.



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, la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, ha elaborado el presente Manual de Organización, para que el personal involucrado, conozca con claridad las responsabilidades que debe asumir respecto del registro, control y resguardo de los bienes materiales, muebles e inmuebles que de alguna manera tienen utilidad para el servicio de la Administración Municipal, por lo que debe observar y aplicar de conformidad con el Marco Normativo vigente.



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 las políticas de control del patrimonio del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal o estatal;
- II. Planear, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales de las dependencias del Ayuntamiento;
- III. Administrar los almacenes o bodegas del Ayuntamiento y mantener actualizados los inventarios correspondientes a los recursos materiales;
- IV. Proveer a las dependencias municipales de los bienes materiales y equipos que requieran para su adecuado funcionamiento, registrando y actualizando el número de inventario, mismo que deberá imprimirse y colocarse en cada uno de los bienes para facilitar su identificación y control;
- V. Ejecutar y controlar en coordinación con las áreas responsables de su uso, las altas y bajas de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, reportando en su oportunidad a la Sindicatura y Contraloría Municipal para su registro y actualización del inventario general, así como lo relativo a la enajenación de bienes muebles o inmuebles, previa autorización y visto bueno de las áreas competentes;
- VI. Verificar que los materiales surtidos por los proveedores cumplan las condiciones pactadas en la orden de compra en cuanto a cantidad, precio, calidad y funcionamiento en algunos casos, de lo contrario, aplicar lo procedente;
- VII. Supervisar los niveles de inventarios por el método de máximos y mínimos, de conformidad con su orden y clasificación, así como elaborar los reportes mensuales de entradas y salidas de acuerdo a los movimientos de cada mes;
- VIII. Realizar al menos una vez al año el inventario general de los bienes materiales del Ayuntamiento para su debida actualización y efectos de programación, así como elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con las necesidades de las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- IX. Tramitar el Registro Público de la Propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento que se hayan adquirido por cualquier título, incluyendo donaciones, expropiaciones, prescripción positiva y los derivados de resoluciones judiciales, a fin de cumplir con las políticas y procesos legales para asegurar el patrimonio del municipio;



- X. Solicitar al Secretario Municipal que expida 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 constancias de no inscripción en caso contrario;
- XI. Controlar y vigilar los servicios de limpieza e higiene de las instalaciones del Ayuntamiento;
- XII. Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones propiedad del Ayuntamiento;
- XIII. Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos del Ayuntamiento;
- XIV. Las demás que el Presidente Municipal y otros ordenamientos legales de carácter federal o estatal le confieran;



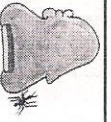
VI. MISIÓN Y VISIÓN

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.



H. Ayuntamiento de Yecapixtla, Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Clave: ATTO-MY-MO-15-
DRMP/1506/4

Revisión: 1

Sección: VII Pág. 10 de 16

VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

II

Director de Recursos
Materiales y Control
Patrimonial
(Vacante sin presupuesto)

III

IV

Secretaría



RESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal 2013 - 2015

Fecha: 29 agosto de 2014

Lic. Lucas Hebert Bravo López
Oficial Mayor



Fecha: 29 agosto de 2014

C.P. Martha Bell-García
Tesorera Municipal



Fecha: 29 agosto de 2014

OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	1	1
			Secretaria	1	1
SUBTOTAL				2	2



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR

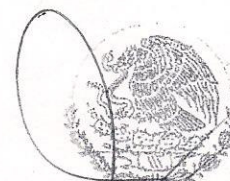
C. J. Refugio Amaro Luna 2013 - 2015
Presidente Municipal

Fecha: 29 agosto de 2014



Lic. Lucas Hevert Bravo López
Oficial mayor

Fecha: 29 agosto de 2014



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR

C.P. Martha Doli García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 29 agosto de 2014



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial
(Encargado de Despacho)

NIVEL:

2

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:

Encargado de Despacho de Recursos Materiales y Control

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

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Alberto Franco Tufiño Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	(01735) 175 91 00 ext. 142	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Guadalupe Kimberly Herrera Galindo Secretaria	(01735) 175 91 00 ext. 142	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820

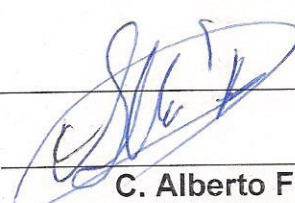


XI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

Participantes	Puesto
C. Alberto Franco Tufiño	Encargado de despacho de la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial


Prof. Moisés Amaro Sánchez
Asesor Designado


C. Alberto Franco Tufiño
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización



RECURSOS MATERIALES
Y CONTROL PATRIMONIAL
AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015