



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Oficialía Mayor

Manual de Organización Oficialía Mayor



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 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

REVISÓ

C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor



OFICIALÍA 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.

C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor



OFICIALÍA 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 Uruena Neri SECRETARÍA MUNICIPAL YECAPIXTLA, MOR.	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 Oficial 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 (Promulgada el 20 de Noviembre de 1930).
3. Leyes:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley del Servicio Civil del Estado 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 administración de recursos humanos, Adquisiciones, prestación de servicios generales, organización y patrimonio del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Integrar el Programa de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal, así como coordinar y dirigir su instrumentación;
- III. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos y materiales de las dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los representantes de los trabajadores;
- IV. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento general de las dependencias Municipales, así como administrar los almacenes o bodegas municipales y mantener actualizados los inventarios correspondientes;
- V. Proveer a las dependencias municipales los bienes y servicios generales que requieran para su funcionamiento;
- VI. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los Sistemas Generales de Organización del Ayuntamiento, así como mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia.
- VII. Proponer al Presidente los proyectos de creación de dependencias y unidades administrativas;
- VIII. 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;
- IX. 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;



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales, del control patrimonial, servicios generales y de la logística de los eventos oficiales, 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 Recursos Humanos

Dirección de Logística y Servicios Generales

Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Dirección de Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

IV

Secretaria

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



OFICIAL

C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de abril de 2013



TESORERÍA MUNICIPAL

C.P. Martha Dolores García Luna
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Oficialía Mayor	Oficial Mayor	1	1
			Secretaria	1	1
			Director de Recursos Humanos	1	1
			Director de Logística y Servicios Generales	1	1
			Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	1	1
			Recursos Materiales y Control Patrimonial	1	1
			Dirección de Innovación Gubernamental	1	1
			SUBTOTAL	7	7

C. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



C. Jhony Francisco Vidal Galvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de abril de 2013



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
C. E. Martha Del Gloria Lago
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Oficial Mayor

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria

1

Director

5

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas 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 del programa de administración municipal.
- V. Administrar los almacenes y talleres municipales.
- 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 registro de activos municipales los inventarios de bienes muebles e inmuebles y resguardos correspondientes.
- VIII. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para eventos municipales.
- IX. Controlar el parque vehicular del Gobierno Municipal y programar su mantenimiento.
- X. Administrar las pólizas y seguros de los bienes municipales.
- XI. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.
- XII. Proponer al Presidente los proyectos de creación de dependencias y unidades administrativas;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. XI. Tramitar y resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia;
- XVI. XXII. Asesorar al Presidente en la elaboración de convenios que celebre con la Federación y los ayuntamientos en el ámbito de su competencia
- XVII. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial Mayor

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Áreas de Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial Mayor

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 Laboral vigente

HABILIDADES:

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



X. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Jhony Francisco Vidal Gálvez Oficial Mayor	(01731) 357 31 00 ext. 156	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Cruz Guadalupe Vidal Arévalo Directora de Recursos Humanos	(01731) 357 31 00 ext. 156	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Carlos Sánchez Mendieta Director de Logística y Servicios Generales	(01731) 357 31 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Arturo Franco Amaro Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	(01731) 357 31 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Alberto Franco Tufiño Recursos Materiales y Control Patrimonial	(01731) 357 31 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Hugo Zamudio Méndez Dirección de Innovación Gubernamental e Información Pública	(01731) 357 31 00	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. Jhony Francisco Vidal Gálvez	Oficial Mayor


Lic. Ricardo J. Meza Rojas
Asesor Designado


C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización