

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO-OFMY-16

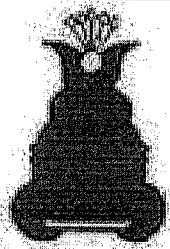
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:1

Pág. 1 de 63

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC MORELOS
OFICIALIA MAYOR
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2016**

Yautepec, Mor., Enero de 2016



II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIII	11
ORGANIGRAMA	IX	12
FUNCIONES	X	13
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	XI	16
DIRECTORIO	XII	60
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	63

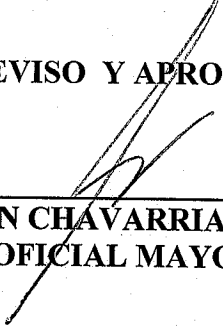


III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.


C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE YAUTEPEC

REVISÓ Y APROBÓ


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. De Paginas
Enero 2016	63



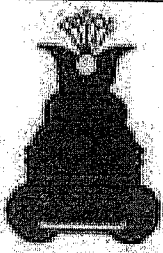
IV.- INTRODUCCION

Toda Organización que busca estar a la vanguardia, constantemente tiene que evolucionar, el cambio en las organizaciones es parte de una filosofía de calidad; y dicho siempre, tiene que estar enfocado en la búsqueda de la mejora continua. El aseguramiento de la calidad en la Administración Pública actualmente es un factor competitivo indispensable, en este sentido implementar las normas de la calidad correspondientes en los procesos operativos y administrativos

La Oficialía Mayor es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, la cual tiene la responsabilidad de administrar los Recursos Humanos, los Recursos Materiales, el Parque Vehicular, proporcionar los Servicios Generales, y de informática, para atender los requerimientos de las Regidurías y Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar a la ciudadanía el servicio Municipal.

Este documento es de observancia general, es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforma, dándole una formalidad con el marco jurídico de actuación, con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta administración. Mediante la consulta se permite identificar las funciones y responsabilidades de los elementos que conforman esta área administrativa y así evitar duplicidad en las funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Este manual es de consulta frecuente, debe ser actualizado cada año, para poder brindar una información actualizada de cómo, está conformado y si habido algunos cambios en la misma, ofrece también en su organigrama, una visión integral y sintética de la estructura de organización, y de la forma como se relacionan, mostrando el propósito de este manual de organización de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Yautepec.



V.- ANTECEDENTES

Con el objeto de organizar, actualizar y dar un orden establecido dentro de la normatividad, se ha procedido a realizar una búsqueda minuciosa con relación al historial de documentación que nos guíen a restablecer y fortalecer la constitución de la Unidad de la Oficialía Mayor de este Ayuntamiento de Yautepec.- Pero dentro de los archivos municipales no se encuentra información o antecedentes que respalden o fundamenten la normatividad interna con la cual se han guiado las administraciones que nos antecedieron.- de tal manera que se entiende que la organización interna municipal ha sido siempre siguiendo las costumbres y practicas basadas en necesidades y requerimientos, ya que desde años anteriores no se cuenta con una Ley Orgánica Municipal aprobada, promulgada y vigente que dé certeza y legalidad a los objetivos de esta unidad del Municipio de Yautepec Morelos.

Derivado de lo anterior, se entiende que las Administraciones anteriores, no pudieron contar con una organización basada y fundamentada dentro de las normas legales administrativas que regulen en la mayor medida el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada área de la Administración Pública Municipal. Por tal motivo, y considerando estos antecedentes, dentro del plan de modernizar la Administración Pública Municipal que el Presidente pretende llevar a cabo a través de la Oficialía Mayor.- Propone por primera vez, la elaboración de Manuales Administrativos, en los cuales se describen con claridad y congruencia las funciones y actividades fundamentales de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Yautepec Morelos.

Por ello, la Oficialía Mayor dentro de este proceso y ajustándose al Reglamento Interior del Municipio de Yautepec , Aprobado el 2-06-2010, publicado el 7-07-2010, y que entro en vigencia el 8-de julio del mismo año, en el que se señalan las atribuciones generales de la Oficialía Mayor para proceder a la elaboración de estos documentos administrativos.

De acuerdo a La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su Título Cuarto Régimen Administrativo, Capítulo I Estructura Administrativa Municipal establece en su Artículo 75, que cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contará con una área de materiales propuesta por el presidente municipal.

La Oficialía Mayor, deberá cumplir con las funciones de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y en la optimización y racionalización del gasto público municipal. De manera que la Oficialía Mayor se incorpora a la Administración Pública Municipal para regular en la mayor medida posible, el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, siendo pertinente definirlas en un ordenamiento que las sustente y organice de manera clara y precisa.

Es así, que la oficialía mayor se crea con el propósito de establecer nexos más cercanos con todas las áreas que conforman la administración pública municipal, en donde deberán plantearse y resolverse problemas reales y potenciales con los funcionarios de las áreas correspondientes sobre todo en la racionalización del gasto, y en los planes de acción del gobierno municipal.



VI.- MARCO JURIDICO

CONSTITUCIONES:

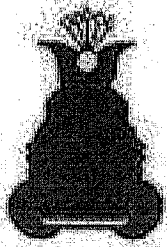
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 de Fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 110.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos Vigente.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos personales del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Estatal de Planeación
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Agua Potable
- Ley de Ingresos 2015
- Ley de Ingresos 2016
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Yautepec.
- Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Yautepec.
- Reglamento de información Pública, Estadística y Protección del Estado de Morelos.
- Reglamento sobre la clasificación de la información pública
- Reglamento de anuncios publicitarios
- Reglamento de construcción del municipio de Yautepec
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yautepec
- Reglamento para la transparencia y acceso a la información Pública
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Yautepec, Morelos.



PLANES:

- Plan Nacional, Plan Estatal del Estado de Morelos y Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec Morelos.



VII.- ATRIBUCIONES

- I. Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles del patrimonio Municipal, que deberán aplicar las todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- II. Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con el área correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servicios públicos, así como emitir las identificaciones de los mismos;
- III. Administrar y actualizar de manera continua y eficiente los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables.
- IV. Emitir con la coordinación de la Tesorería y Contraloría Municipal, los criterios y lineamientos en materia de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades Municipales;
- V. Proponer la contratación, o en su caso contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieren para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertenecientes para el Municipio;
- VI. Proveer a todas las Áreas de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
- VII. Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por esta a las demás Dependencias y Entidades Municipales, que sean destinados para el fin para el cual esta afectos y que sean aprovechados a fin de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
- VIII. Administrar el parque vehicular del Municipio, darle el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y mantenerlo asegurado a fin de proteger el patrimonio municipal.



- IX. Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieren las diferentes áreas Municipales para el cumplimiento, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y controlar en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
- X. Adjuntar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.
- XI. Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda.
- XII. Proporcionar, con cargo al presupuesto de cada dependencia los apoyos necesarios para la realización de sus eventos a su cargo.
- XIII. Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal. Observando en lo conducente la normatividad aplicable.
- XIV. Elaborar, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación y creación y desarrollo de tecnologías de punta que benefician a la operatividad de la administración Pública Municipal.
- XV. Emitir las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las áreas y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a estos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.
- XVI. Elaborar y proponer las normas, sistemas, programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del servicio público.
- XVII. Coordinar los servicios de asistencia médica; servicios de personal; servicios generales y las demás áreas que el presupuesto autorice para el desarrollo de los trabajos de las propia Asamblea.
- XVIII. Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar los programas de capacitación dirigidos al personal directivo, técnico y administrativo, así como evaluar el desempeño de los mismos;



- XIX. lineamientos correspondientes a la remuneración, estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XX. Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales; y
- XXI. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de gobierno y Policía del Municipio de Yautepec, Morelos, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones le confiera.

Asimismo, en el ámbito de sus atribuciones de la Oficialía Mayor se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Recursos Humanos.
- II. Coordinación de Servicios Generales.
- III. Coordinación de Parque vehicular.
- IV. Coordinación de Eventos Especiales.



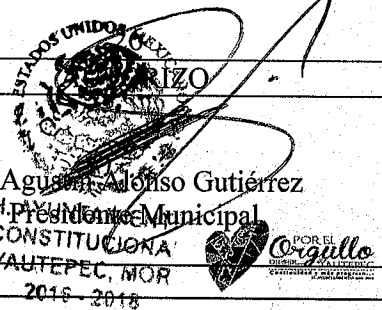
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puestos	Totales
	1	Oficialía Mayor	Oficial Mayor	1
	1	Oficialía Mayor	Asesores	1
	1	Oficialía Mayor	Calificador	1
	1	Oficialía Mayor	Capturista	1
D	2	Oficialía Mayor	Auxiliar Administrativo	2
DD	3	Oficialía Mayor	Auxiliar	3
C	1	Oficialía Mayor	Auxiliar Administrativo	1
	3	Oficialía Mayor	Auxiliar	3
	1	Oficialía Mayor	Auxiliar	1
B y P	1	Oficialía Mayor	Auxiliar Operativo	5
	1	Oficialía Mayor	Auxiliar Técnico	1
	1	Dirección de Obras Publicas	Herrero	1
B	2	Oficialía Mayor	Médicos	2
	3	Oficialía Mayor	Enfermeras	3

Total de plazas

ELABORO	REVISO	
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	C. Agustín Alonso Gutiérrez H. Presidente Municipal CONSTITUCIÓN YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018





IX.- ORGANIGRAMA

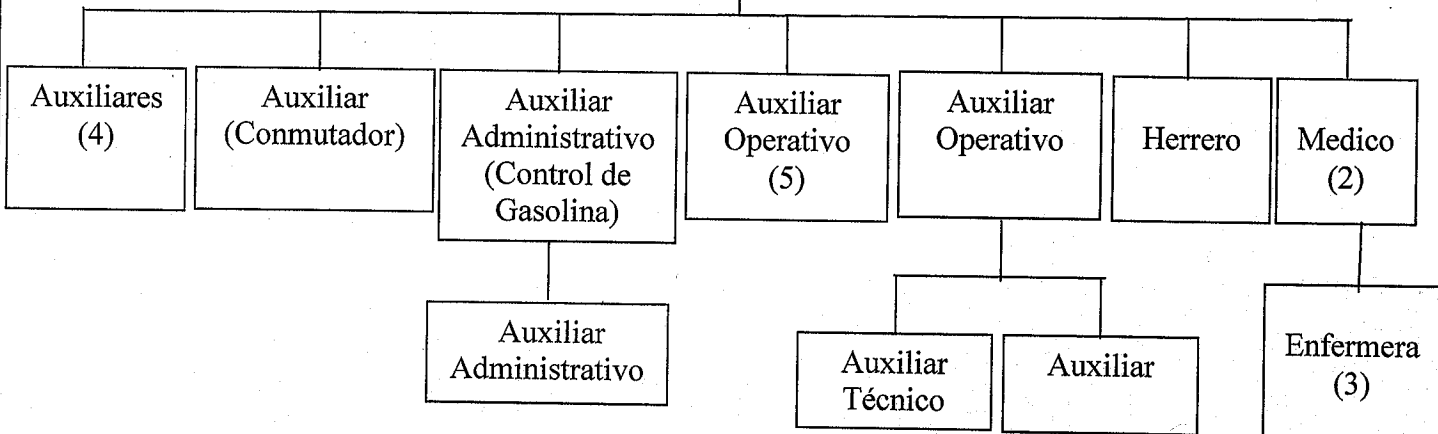
Oficial Mayor

Asesor

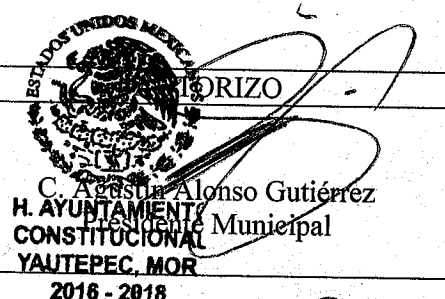
Auxiliar
Administrativo

Calificador

Capturista




ELABORO	REVISO	ELABORO
C. P. Johnny Humberto González Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal



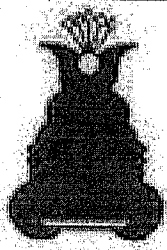


X.- FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
2. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
3. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal;
4. Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
5. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia por disposición reglamentaria;
6. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
7. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
8. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal;
9. Verificar el buen funcionamiento de todas las líneas telefónicas existentes, así como las extensiones y conmutador.
10. Llevar el control de todas y cada una de las líneas telefónicas que se asignen a cada área.
11. Controlar el uso de extensiones del conmutador.
12. Desarrollar el programa de trabajo del departamento.
13. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, dispositivos electrónicos y equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de Yautepec, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
14. Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna de servicios de internet y sus enlaces de conexión.
15. Coordinar el soporte técnico a las áreas administrativas para la correcta operación de dispositivos electrónicos y hardware en general, de los equipos de cómputo.
16. Verificar si hay todo el material suficiente para realizar las instalaciones de red y las herramientas necesarias.
17. Coordinar del funcionamiento del internet.
18. Verificar que haya las herramientas necesarias para las instalaciones de redes inalámbricas
19. Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.
20. Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento;
21. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones consolidadas;
22. Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;

ELABORO	REVISO	
<p>C. P. Johnny Humberto González Sosa, Asesor</p>	<p>C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.</p>	 <p>C. Agustín Alonso Gutiérrez H. AYUNTAMIENTO Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>



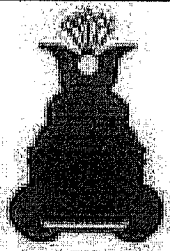


MANUAL DE ORGANIZACIÓN


- 23. Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- 24. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- 25. Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento;
- 26. Revisión de requisiciones por las áreas solicitantes;
- 27. Mantener la actualización del padrón de proveedores,
- 28. Confirmación y seguimientos de pedidos y suministro de los mismos;
- 29. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- 30. Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
- 31. Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos;
- 32. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal.
- 33. Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan a la Unidad de la Oficialía Mayor
- 34. No fumar dentro de la oficina.
- 35. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio.
- 36. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento.
- 37. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo.
- 38. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata.
- 39. Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina.
- 40. Notificar al jefe inmediato, cualquier conducta relacionada a su desempeño laboral.
- 41. Queda prohibido sustraer los expedientes, sin previo aviso del jefe inmediato.

ELABORO	REVISO	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MORISCO ORIZO
C. P. Johnny Hernández González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	C. Agustín Alonso Gutiérrez H. AYUNTAMIENTO Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018





- 42. Informar al jefe inmediato, cuando tenga que salir de las oficinas que ocupa la Unidad de Oficialía Mayor.
- 43. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato.
- 44. Se brinda la atención al público en general en un horario de 08:00 a las 15:00 hrs.

ELABORO	REVISO	GRIZO
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	 C. Agustín Alonso Gutiérrez H. AYUNTAMIENTO Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL

Oficial Mayor

A

JEFE INMEDIATO:


Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Asesor 1
- Calificador 1
- Capturista 1
- Auxiliares Administrativos 4
- Auxiliar Administrativo (Conmutador) 1
- Auxiliar Administrativo (Control de Gasolina) 1
- Auxiliar Operativo 5
- Auxiliar Administrativo (Sistemas) 1
- Médicos 2

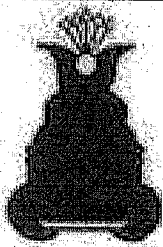
FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Aprobar y Realizar el Programa Operativo Anual
2. Aprueba y Firma el Informe Mensual de Oficialía Mayor.
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;

ELABORO	REVISO	FORIZO
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	 C. Agustín Alonso Gutiérrez H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR.

2016 - 2018






4. Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requiera la administración pública municipal;
5. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones consolidadas;
6. Auxiliar a las diferentes direcciones, coordinaciones, o departamentos de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos;
7. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal;
8. Firma la aprobación de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de todas las áreas que se requieran en la administración pública municipal.
9. Aprueba la integración de la Agenda de lo local de la Oficialía Mayor.
10. Aprueba y Firma los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública.
11. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas, Servicios de H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Sindicatura Municipal/Sindico/Revisión jurídica del Síndico Municipal en el área de Oficialía Mayor.
- Regidores del Municipio de Yautepec Morelos/Regidores/Circulares, Memorándums, Oficios, etc.
- Tesorería Municipal/Tesorero/Pago de nóminas, facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Director de Recursos Humanos/Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área de Oficialía Mayor
- Directores del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec Morelos/Directores/Circulares, Oficios, Memorándums, etc.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. P. Johnny Humberto González Secretario Técnico Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018 C. Alfonso Gutiérrez Presidente Municipal





RELACIONES EXTERNAS:

- Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/Ayudantes Municipales/Atención a las solicitudes de apoyos.
- Empresas Privadas/ Encargados Administrativos/Pedidos, cotizaciones, compras etc.

ELABORO

REVISO

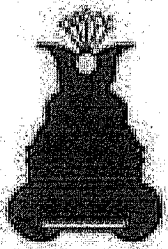


C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.

C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial Mayor

NIVEL:

A

ESCOLARIDAD:

Preferentemente Licenciatura o Carrera a Fin.

EXPERIENCIA:

5 Años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Conducción de Equipos
- Relaciones Inter Institucionales
- Computación
- Administración Publica
- Adquisiciones

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Considerar prioridades
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

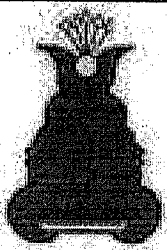
REVISO

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.

AUTORIZO

C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Asesor

B

JEFE INMEDIATO:

Oficialía Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Elaboración de la Agenda de lo Local.
- Actualización del Padrón de Proveedores.
- Actualización de las Adquisiciones del Ayuntamiento
- Revisión de los Manuales de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Elaboración y seguimiento de las actas del comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obras Publicas y Servicios del Ayuntamiento.
- Elaboración y Seguimiento del Proceso del Recurso Subsemun.
- Seguimiento y Respuesta a los oficios de la Contraloría Municipal.
- Seguimiento y Respuesta a los oficios de la Unidad de Información Pública.
- Actualización de la Información de las Obligaciones de Información Pública.
- Asesoría y Apoyo en todas las Actividades que requiera el Oficial Mayor y el Presidente Municipal.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Tesorero/Pago de Nóminas, Facturas, etc.
- Director de Recursos Humanos/Director/Autorización de pago de Gastos Médicos y solicitudes personales.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
<p>C. P. Johnny Huerta González Asesor</p>	<p>C. Agustín Chayarría González Oficial Mayor.</p>	<p>C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>



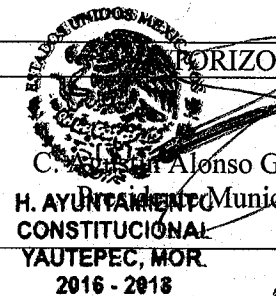


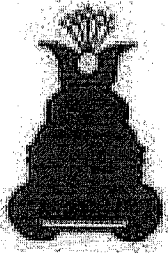
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de oficios, circulares, solicitudes personales y memorándums para autorización.
- Directores del H. Ayuntamiento Municipal/Directores/Solicitar al área correspondiente información sobre sus actividades en base a sus Manuales de Organización y Manuales de Políticas y Procedimientos.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/Atender las demandas de la ciudadanía que requiere atención directa del Presidente Municipal.

ELABORO	REVISOR	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS YAUTEPEC, MOR.
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	C. Sebastián Alonso Gutiérrez H. Ayuntamiento Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR.





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Asesor

B

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Derecho o a Fin.

EXPERIENCIA:

1 año en Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Análisis de Proyectos
- Manejo de Proyectos
- Relaciones Humanas
- Proceso Administrativo
- Computación
- Administración Pública Municipal
- Legales

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Responsable
- Tomar decisiones bajo presión
- Honestidad
- Actitud de servicio
- Lealtad
- Rectitud
- Liderazgo
- Relaciones Humanas

ELABORO

REVISO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.

C. H. Agustín Gutiérrez
PRESIDENTE Municipal
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Asesor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

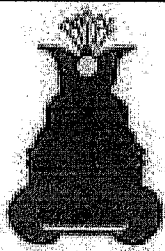
- Revisión de los Manuales de Organización de las diversas áreas H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Revisión de los Manuales de Políticas y Procedimientos de las diversas áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Realizar Informe de Actividades del seguimiento, revisión y modificaciones de los Manuales de Organización, y Manual de Políticas y Procedimientos de las diversas áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Realizar modificaciones de los manuales en caso de que sean necesarios.
- Asesorar las diversas áreas en la elaboración de sus manuales.
- Complementar la información necesaria de los manuales.
- Controlar y Resguardar de manera general los manuales de todas las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos, para su consulta general.
- Elaborar el Manual General del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficial Mayor/Entrega de Solicitudes de apoyo y facturas para Autorización.
- Todas las áreas del ayuntamiento de Yautepec/Para trámites administrativos.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
<p>C. P. Johnny Humberto González Sosa. Asesor</p>	<p>C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.</p>	<p>C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>

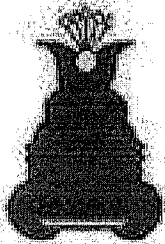




RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General del municipio de Yautepec/Auxiliar en los trámites Administrativos.

ELABORO	REVISO	CORRIGO
<p>C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor</p>	<p>C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.</p>	<p>C. Agustín Aronso Gutiérrez Presidente Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>  



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Preparatorio o Carrera Técnica en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

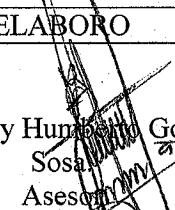
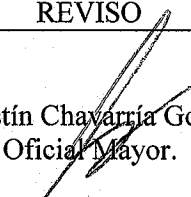

3 años en la Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Administración
- Computación

HABILIDADES:

- Iniciativa
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Publicas
- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal
- Organización
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad

ELABORO	REVISO	REVISOR
 C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	 C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	 C. Agustín Aronso Gutiérrez H. Ayuntamiento Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR.





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Calificador

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Revisa y evalúa de manera general y desde el punto de vista calificativo la información contenida en los expedientes personales que integran la administración pública municipal.
- 2.- Auxilia en los diferentes trámites administrativos relacionados con el área de oficialía mayor.
- 3.- Revisa todas las requisiciones de las áreas solicitantes que cumplan con los requisitos estipulados, y las turna para su autorización.
- 4.- Implanta programas de mejoramiento administrativo que permita revisar los sistemas de trabajo para lograr una modernización administrativa en la administración pública municipal.
- 5.- Participa en la generación de las políticas y criterios generales para la planeación de las compras del ayuntamiento de Yautepec Morelos.
- 6.- Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos.

RELACIONES INTERNAS:

- Secretaría Municipal/Secretario/Oficios, memos, circulares etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/Vigilancia de las disposiciones legales.
- Dirección de Recursos Humanos/Director/Auxiliar en la evaluación del personal.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas y Etc.

ELABORO	REVISO	CORRIGO
<p>C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor</p>	<p>C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.</p>	<p>C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>

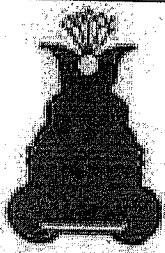




RELACIONES EXTERNAS:

- Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/Ayudantes Municipales/Atención a las solicitudes de apoyos.
- Empresas Privadas/ Encargados Administrativos/Pedidos, cotizaciones, compras etc.
- Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal/Trabajadores/Entrega de Oficios, Memorándums, entrega de material de sus áreas que solicitan, etc.

ELABORO	REVISO	
C. P. Johnny Humberto González Sosa. Asesor	C. Agustín Chayarría González Oficial Mayor.	 C. Agustín Chayarría González Oficial Mayor
		<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Calificador

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Preparatorio o Medio Superior

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Administración
- Computación
- Relaciones Humanas
- Archivista
- Adquisiciones

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad
- Responsable

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González
Asesor

REVISO

C. Agustín Chayarría González
Oficial Mayor.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS

C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Capturista

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:


Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

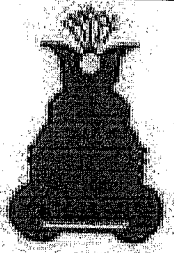
1. Recibe y captura todas las solicitudes de servicio que requiere el personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.
2. Captura todas las solicitudes que a través de requisiciones de materiales o insumos requieren todas las áreas que integran la administración municipal.
3. Captura el programa operativo anual de la oficialía mayor.
4. Captura los oficios o memorándums que van dirigidos a las diferentes autoridades del ayuntamiento municipal.
5. Controla y registra de manera actualizada el padrón de proveedores del ayuntamiento.
6. Captura y da seguimiento a los pedidos y suministro de los mismos.
7. Captura todos los programas, circulares, acuerdos, oficios, memorándums que se generen durante el desarrollo de los trabajos del área de la Oficialía Mayor.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Recursos Humanos/Director/Auxiliar en la evaluación del personal.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas y Etc.


ELABORO	REVISO	
C. P. Johnny Humberto González Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	 C. Agustín Alonso Gutiérrez H. Ayuntamiento Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018





RELACIONES EXTERNAS:

- Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/Ayudantes Municipales/Atención a las solicitudes de apoyos.
- Empresas Privadas/ Encargados Administrativos/Pedidos, cotizaciones, compras etc.
- Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal/Trabajadores/Entrega de Oficios, Memorándums, entrega de material de sus áreas que solicitan, etc.

ELABORO	REVISO	
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	 C. Agustín Alonso Gutiérrez H. Ayuntamiento Municipal CONSTITUCIONA YAUTEPEC, MOR

C. Agustín Alonso Gutiérrez
H. Ayuntamiento Municipal
CONSTITUCIONA
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Capturista

NIVEL:**ESCOLARIDAD:**

Preparatorio o Medio Superior

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año en Administración Publica
- 6 meses de Capturista

CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad
- Administrativos
- Computación
- Archivo
- Capturista de datos.

HABILIDADES:

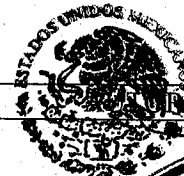
- Tener Iniciativa
- Trabajar en Equipo
- Responsable
- Seguridad

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

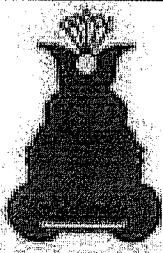
REVISO

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.



REVISADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Municipal
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(4) Auxiliar

NIVEL:

AU, C Y DD

JEFE/A INMEDIATO:

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

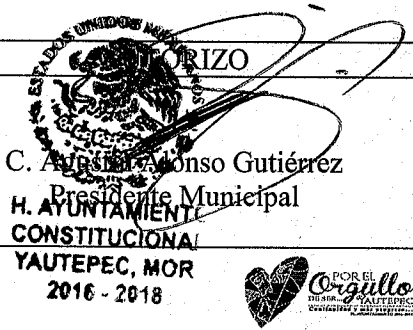
FUNCIONES PRINCIPALES:

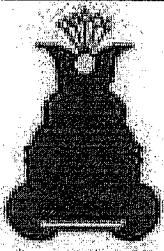
1. Recibe la documentación completa de toda la ciudadanía que solicita apoyos del ayuntamiento, considerando también las solicitudes de apoyos económicos a los ayudantes municipales.
2. Captura en sistemas electrónicos todas las solicitudes de apoyo para su programación de autorización por el oficial mayor.
3. Realiza o emite la orden de pago y la canaliza al departamento de tesorería.
4. Entrega copia del acuse de la orden de pago al solicitante.
5. Recibe y captura las facturas que presentan los proveedores, respaldada con sus anexos correspondientes.
6. Redacta y tramita los contratos para su autorización por el oficial mayor.
7. Elabora la orden de pago y la canaliza a tesorería para su programación de pago.
8. Entrega copia del acuse de tesorería al contratado, y se archiva.
9. Proporciona a la ciudadanía y al personal del ayuntamiento el pase medico previa autorización del Oficial Mayor.
10. Registra en medios magnéticos todos los pases médicos que se autorizan diariamente en los turnos matutino y vespertino.
11. Recibe la documentación completa que se requiera para la autorización de pago de facturas por medicamentos.
12. Captura la documentación por concepto de pago de facturas de medicamentos y pasa a autorización de pago por el Oficial Mayor.
13. Se entrega formato con factura autorizada para pasar a tesorería a cobro.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. P. Johnny Humberto González Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018

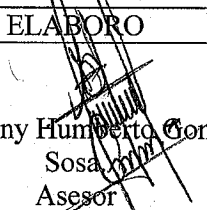
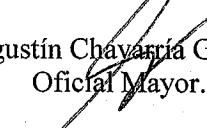

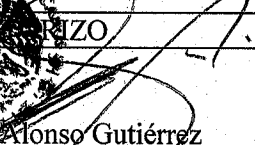


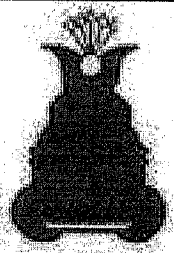


- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficial Mayor/Entrega de Solicitudes de apoyo y facturas para Autorización.
- Servicio Médico/ Medico/Pases médicos, trámite de facturas para autorización de pago.
- Todas las áreas del ayuntamiento de Yautepec/Para trámites administrativos.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General del municipio de Yautepec/Auxiliar en los trámites Administrativos.

ELABORO	REVISO	REVISADO
 C. P. Johnny Humberto González Sosa, MP Asesor	 C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	  C. Agustín Alonso Gutiérrez H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(4) Auxiliar

NIVEL:

AU, C Y DD

ESCOLARIDAD:

Preparatorio o Carrera Técnica en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en la Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Administración
- Computación
- Archivista

HABILIDADES:

- Iniciativa
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Publicas
- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal
- Organización
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad

ELABORO

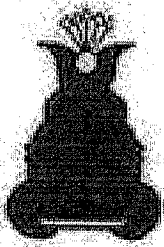
C. P. Johnny Humberto González
Sosa, Asesor

REVISO

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.

C. Agustín Alfonso Gutiérrez
H. Ayuntamiento
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa (Conmutador)

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar llamadas a diferentes dependencias de Gobierno según el área que corresponda.
- Canalización de llamadas entrantes a diferentes regidurías o direcciones.
- Llenado de (Formato o Control) de llamadas diariamente Autorizadas por el Oficial Mayor
- Entrega de Informe a Oficialía Mayor.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficial Mayor/Entrega de Solicitudes de apoyo y facturas para Autorización.
- Servicio Médico/ Medico/Pases médicos, trámite de facturas para autorización de pago.
- Todas las áreas del ayuntamiento de Yautepec/Para trámites administrativos.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General del municipio de Yautepec/Auxiliar en los trámites Administrativos.

ELABORO

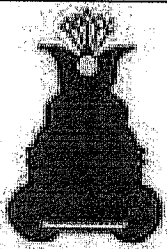
C. P. Johnny Humberto González
Sosa,
Asesor

REVISO

C. Agustín Chayaría González
Oficial Mayor.

C. Agustín Chayaría González
Presidente Municipal
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Preparatorio o Carrera Técnica en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en la Administración Pública Municipal
- 6 meses en Conmutador

CONOCIMIENTOS:

- Administración
- Computación
- Archivista
- Conmutador
- Líneas Telefónicas

HABILIDADES:

- Iniciativa
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Publicas
- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal
- Organización
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

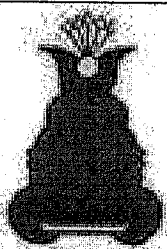
REVISO

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.



C. Agustín Alonso Gutiérrez
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
Presidencia Municipal
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo (Control de Gasolina)

NIVEL:

D

JEFE/A INMEDIATO:

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

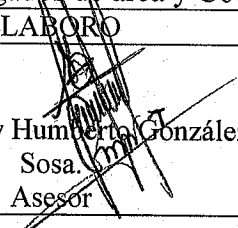
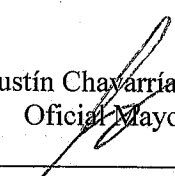


1 Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibe los oficios de solicitud de vales de gasolina de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
2. Realiza el control de gastos de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.
3. Se encarga de entregar los vales de gasolina de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
4. Se encarga de pasar los vales de gasolina ha firma, por parte del Oficial Mayor.
5. Se encarga de llevar el control de cada una de las áreas de sus gastos de gasolina.
6. Realiza un informe de los gastos generados por el consumo de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.
7. Control de Facturas de los gastos generados por el consumo de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.
8. Administra los vales de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.
9. Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativos/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficial Mayor/Entrega de Solicitudes de apoyo y facturas para Autorización.
- Servicio Médico/ Medico/Pases médicos, trámite de facturas para autorización de pago.
- Todas las distintas áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Directores, Encargados de área y Coordinadores/Entrega de vales de gasolina y para trámites administrativos.


ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. P. Johnny Humberto Sosa. Asesor	 C. Agustín Chayarría González Oficial Mayor.	  C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018





RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General del municipio de Yautepec/Auxiliar en los trámites Administrativos.

ELABORO	REVISO	REVISOR
C. P. Johnny Humberto González Soc. 01/16 Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	 C. Agustín Alonso Gutiérrez H. AYUNTAMIENTO Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:1

Pág. 39 de 63

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo (Control de Gasolina)

NIVEL:

D

ESCOLARIDAD:

Lic. en Administración o Carrera a fin

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en la Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Administración
- Archivista
- Computación

HABILIDADES:

- Iniciativa
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Publicas
- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal
- Organización
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa,
Asesor

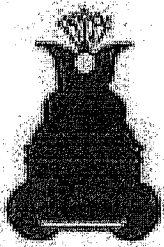
REVISO

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.



C. Agustín Alonso Gutiérrez
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL Municipal
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Auxiliar Administrativo (Control de Gasolina)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
2. Realiza un informe de los gastos generados por el consumo de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.
3. Control de Facturas de los gastos generados por el consumo de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.

RELACIONES INTERNAS:

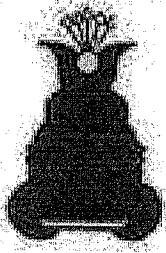
- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficial Mayor/Entrega de Solicitudes de apoyo y facturas para Autorización.
- Servicio Médico/Medico/Pases médicos, trámite de facturas para autorización de pago.
- Todas las áreas del ayuntamiento de Yautepec/Para trámites administrativos.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General del municipio de Yautepec/Auxiliar en los trámites Administrativos.

ELABORO	REVISO	CORRIZO
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chayarría González Oficial Mayor.	C. Agustín Alonso Gutiérrez H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

NIVEL:**ESCOLARIDAD:**

Preparatorio o Carrera Técnica en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en la Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Administración
- Computación

HABILIDADES:

- Iniciativa
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Publicas
- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal
- Organización
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

REVISO

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR

2016-2018





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

5 Auxiliar Operativo

NIVEL:

OP Y OB

JEFE/A INMEDIATO:

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:


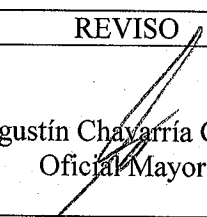

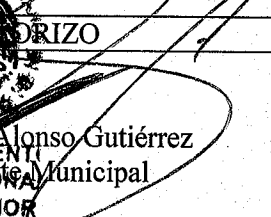
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibe la documentación completa que presenten los ayudantes municipales en cuestión de solicitud de apoyos de suministros tales como: cohetes, pintura, materiales de construcción, papelería, material eléctrico etc.
2. Captura en sistemas electrónicos toda la documentación para el control interno y programación del procedimiento de compra del material que se solicita.
3. Realiza las compras de los materiales con los proveedores autorizados.
4. Avisa a los ayudantes municipales para la entrega de suministro de material solicitado.
5. Implanta programas de ahorro en las adquisiciones de materiales y combustibles de todas las áreas del ayuntamiento.
6. Supervisa la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular verificando el consumo bajo el criterio de economía y racionalidad.
7. Implanta programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás áreas de la administración pública municipal.
8. Atiende a todas las solicitudes de todas las áreas del ayuntamiento para los diferentes eventos que realicen, proporcionando mesas, sillas, víveres, mantelería, lonas, equipo de sonido etc.
9. Se coordina con el departamento de eventos especiales para su ejecución.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Tesorero/Trámites administrativos de pagos de facturas

<p>ELABORO</p>  <p>C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor</p>	<p>REVISO</p>  <p>C. Agustín Chayarría González Oficial Mayor.</p>	 <p>DRIZO</p>  <p>C. Agustín Alonso Gutiérrez H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTRUCCIÓN Municipal YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>
--	---	--



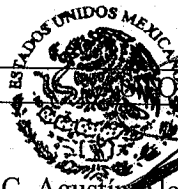


- Todas las áreas de la Administración Pública Municipal/Auxiliar de manera general en sus trámites administrativos.
- Oficialía Mayor/Preparación y envío de documentación para su autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ayudantes Municipales/Ayudantes/Auxiliar en recepción de documentación de solicitud de apoyos.
- La Ciudadanía en General/Auxiliar en trámites administrativos.

ELABORO	REVISO	REVISOR
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	C. Agustín Jasso Gutiérrez H. AYUNTAMIENTO Municipal YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(5) Auxiliar Operativo

NIVEL:

OP Y OB

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Carrera Técnica en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en Administración Publica

CONOCIMIENTOS:

- Administración
- Contabilidad
- Computo
- Archivista

HABILIDADES:

- Trabajar en Equipo
- Tener Iniciativa
- Responsable
- Seguridad
- Honesto


ELABORO

REVISO

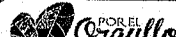
C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ORIZO



C. Agustín Alonso Gutiérrez
H. AYUNTAMIENTO Municipal
CONSTITUCIONA
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo (Sistemas)

NIVEL:

D

JEFE/A INMEDIATO:

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

1 Auxiliar Técnico
1 Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar el programa de trabajo del departamento.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, dispositivos electrónicos y equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de Yautepec, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
3. Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna de servicios de internet y sus enlaces de conexión.
4. Coordinar el soporte técnico a las áreas administrativas para la correcta operación de dispositivos electrónicos y hardware en general, de los equipos de cómputo.
5. Verificar si hay todo el material suficiente para realizar las instalaciones de red y las herramientas necesarias.
6. Coordinar del funcionamiento del internet.
7. Verificar que haya las herramientas necesarias para las instalaciones de redes inalámbricas
8. Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.
9. Realiza el informe de actividades mensuales del área.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Tesorero/Auxiliar en trámites administrativos, pagos de facturas, contratos etc...
- Dirección de Recursos Humanos/Director/Auxiliar en los trámites administrativos, nomina contratos etc.

ELABORO	REVISO	
<p>C. P. Johnny Humberto González Sosa, Asesor</p>	<p>C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.</p>	<p>C. Agustín Alonso Gutiérrez H. Ayuntamiento CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>





- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Tramites oficios, memos facturas, contratos para su autorización.
- Todas las áreas del Ayuntamiento/Auxiliar en aspectos técnicos y administrativos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Empresas Privadas/ Gente o Encargado/ Trámites administrativos, pedidos, cotizaciones, compras de materiales etc.

ELABORO	REVISO	
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS AYUTAMIENTO MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC / MOR 2016 - 2018 C. Agustín Alonso Gutiérrez



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo (Sistemas)

NIVEL:

D

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Carrera Técnica en Sistemas de Computación.

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en la Administración Pública Municipal
2 años en mantenimiento de sistemas de computación

CONOCIMIENTOS:

- Administración Publica
- Computación
- Técnico en computación
- Manejo de herramientas para computadoras.
- Programas de actualización de los sistemas de computo
- Internet
- Programas de antivirus
- Mantenimiento del sistema de computo
- Sistemas de red
- Mantenimiento de impresoras
- Instalaciones de sistemas de computadoras y procesadores.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad

ELABORO

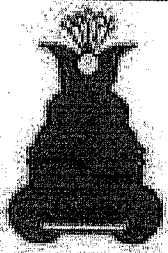
C. P. Johnny Humberto González
Sosa,
Asesor

REVISO

C. Agustín Chayarría González
Oficial Mayor.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MORELOS
Municipal
2016 - 2018



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Auxiliar Administrativo (Sistemas)

PERSONAL A SU CARGO:

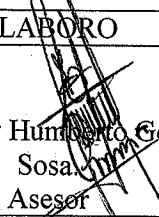
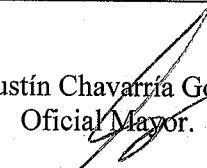
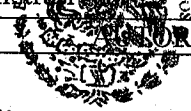
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, dispositivos electrónicos y equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de Yautepec, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
2. Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna de servicios de internet y sus enlaces de conexión.
3. Realiza el soporte técnico a las áreas administrativas para la correcta operación de dispositivos electrónicos y hardware en general, de los equipos de cómputo.
4. Verificar si hay todo el material suficiente para realizar las instalaciones de red y las herramientas necesarias.
5. Verifica el funcionamiento del internet.
6. Verificar que haya las herramientas necesarias para las instalaciones de redes inalámbricas
7. Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.
8. Realiza las reparaciones de las computadoras en caso de se encuentre dañado algún sistema interno.
9. Elabora el informe de sus actividades y mantenimiento del sistema de cómputo del H. Ayuntamiento Municipal.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Tesorero/Auxiliar en trámites administrativos, pagos de facturas, contratos etc...
- Dirección de Recursos Humanos/Director/Auxiliar en los trámites administrativos, nomina contratos etc.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Tramites oficios, memos facturas, contratos para su autorización.
- Todas las áreas del Ayuntamiento/Auxiliar en aspectos técnicos y administrativos

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	 C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018 Alfonso Gutiérrez Presidente Municipal



RELACIONES EXTERNAS:

- Empresas Privadas/ Gente o Encargado/ Trámites administrativos, pedidos, cotizaciones, compras de materiales etc.

[Handwritten signature]
C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

REVISO

[Handwritten signature]
C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.



[Handwritten signature]
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Técnico

NIVEL:

B

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Carrera Técnica en Sistemas de Computación.

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en la Administración Pública Municipal
2 años en Mantenimiento de sistemas de computo

CONOCIMIENTOS:

- Administración Publica
- Computación
- Técnico en computación
- Manejo de herramientas para computadoras.
- Programas de actualización de los sistemas de computo
- Internet
- Programas de antivirus
- Mantenimiento del sistema de computo
- Sistemas de red
- Mantenimiento de impresoras
- Instalaciones de sistemas de computadoras y procesadores.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

REVISO

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIÓN JOAQUÍN GUTIÉRREZ
YAUTEPEC MORELOS
2016 - 2018



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Auxiliar Administrativo (Sistemas)

PERSONAL A SU CARGO:


Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

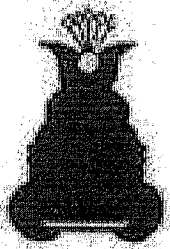
1. Apoya en la realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, dispositivos electrónicos y equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de Yautepec, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
2. Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna de servicios de internet y sus enlaces de conexión.
3. Realiza el soporte técnico a las áreas administrativas para la correcta operación de dispositivos electrónicos y hardware en general, de los equipos de cómputo.
4. Verificar si hay todo el material suficiente para realizar las instalaciones de red y las herramientas necesarias.
5. Verifica el funcionamiento del internet.
6. Verificar que haya las herramientas necesarias para las instalaciones de redes inalámbricas
7. Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.
8. Elabora el informe de sus actividades.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Tesorero/Auxiliar en trámites administrativos, pagos de facturas, contratos etc...
- Dirección de Recursos Humanos/Director/Auxiliar en los trámites administrativos, nomina contratos etc.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Tramites oficios, memos facturas, contratos para su autorización.
- Todas las áreas del Ayuntamiento/Auxiliar en aspectos técnicos y administrativos.

ELABORO	REVISO	
<p>C. P. Johnny Humberto González Sosa, Asesor</p>	<p>C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.</p>	 <p>C. Agustín Alfonso Gutiérrez Presidente Municipal YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>





RELACIONES EXTERNAS:

- Empresas Privadas/ Gente o Encargado/ Trámites administrativos, pedidos, cotizaciones, compras de materiales etc.

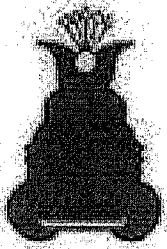
ELABORO

REVISO

~~C. P. Johnny Humberto González
Sosa,
Asesor~~

~~C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.~~

ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS
AUTORIZO
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONA
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2017
Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Carrera Técnica en Sistemas de Computación

EXPERIENCIA LABORAL:


2 años en la Administración Pública Municipal
1 años en Mantenimiento de sistemas de computo

CONOCIMIENTOS:

- Administración Publica
- Computación
- Técnico en computación
- Manejo de herramientas para computadoras.
- Programas de actualización de los sistemas de computo
- Internet
- Programas de antivirus
- Mantenimiento del sistema de computo
- Sistemas de red
- Mantenimiento de impresoras
- Instalaciones de sistemas de computadoras y procesadores.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad

<p>ELABORO</p> <p>C. P. Johnny Humberto González Sosa. Asesor</p>	<p>REVISO</p> <p>C. Agustín Chayarría González Oficial Mayor.</p>	 <p>CHAYARRÍA GUTIÉRREZ Presidente Municipal YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>
---	---	---





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(2) Médicos

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:


Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

3 Enfermeras

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Genera en orden los expedientes individuales de los pacientes.
2. Brindar atención profesional, con amabilidad, respeto, seriedad a los pacientes.
3. Realiza entrevistas clínicas a los pacientes para recopilar información necesaria para poder emitir un diagnóstico.
4. Realiza una auscultación general al paciente para poder emitir un diagnostico apegado a la realidad de los síntomas que presenta el paciente.
5. Promover la recuperación del paciente, motivándolo a que acuda a las citas que sean necesarias para su recuperación.
6. Canalizar a los pacientes con los especialistas adecuados para el mejoramiento de acuerdo a la problemática que presente y que requiera atención de un especialista.
7. Revisa que toda la información clínica se integre al expediente clínico para el historial del paciente.
8. Presentar los reportes de atención médica a la Oficialía Mayor para su con...

ELABORO	REVISO	
<p>C. P. Johnny Humberto González Sosa, Asesor</p>	<p>C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor.</p>	 <p>C. H. AYUNTAMIENTO Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018</p>




9. Poner atención de que todos los pacientes que acudan al servicio médico deberán mostrar para su atención el pase medico correspondiente autorizado por el Oficial Mayor del ayuntamiento de Yautepec.
10. Emitir con responsabilidad las recetas de medicamentos a los pacientes.
11. Facilitar eficaz y oportunamente los servicios en materia de salud a todo el personal que labora en el ayuntamiento de Yautepec.
12. Promocionar la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades trasmisibles, accidentes, y además de realizar las acciones u operativos de acción.

RELACIONES INTERNAS:

- DIF Municipal/Director/Para gestión de apoyos.
- Todo el personal que labora en el Ayuntamiento de Yautepec/Para atención medica
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Pases médicos, Facturas y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Estatal/Directora/Solicitud de apoyos
- Hospital General de Cuautla/ Director General/Servicio de atención médica, urgencias y Hospitalización.

ELABORO	REVISO	REVISOR
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría-González Oficial Mayor.	 C. Agustín Chavarría-Gutiérrez PRESIDENTE Municipal YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(2) Médicos

NIVEL:**ESCOLARIDAD:**

Médico General Titulado

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en Administración Publica.
- 2 años en Médico General.
- 1 años en Farmacología.

CONOCIMIENTOS:

- Medicina General
- Administrativos
- Farmacología

HABILIDADES:

- Actitud de Servicio
- Disponibilidad
- Seriedad
- Relaciones Humanas
- Ser paciente
- Responsable
- Trabajo sobre presión

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa, C. P.
Asesor

REVISO

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
AGUSTÍN ELIZO
Presidente Municipal
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018





XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(3) Enfermeras

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Medico

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:


1. Generar y controlar los expedientes clínicos de cada uno de los pacientes que acudan al servicio médico del ayuntamiento de Yautepec.
2. Asistir o auxiliar personalmente al médico durante el proceso de atención al paciente en caso de ser necesario.
3. Tener disponible los materiales o equipo necesario para la atención a pacientes que requieran servicio médico urgente.
4. Tener amplios conocimientos en servicio de primeros auxilios.
5. Canalizar a los pacientes a las instancias de salud más cercanas en caso de ausencia del médico titular del ayuntamiento.
6. Atender y dar buen servicio al paciente orientándolo moralmente en su recuperación.
7. Promocionar la salud mediante la educación para prevenir enfermedades transmisibles, y prevención de accidentes.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Tesorero/Compra de medicamentos, pago de nómina, Factura, etc.
- Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativa/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización
- DIF Municipal/Directora/Tramite de apoyos.

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Estatal/ Director General/ Tramite de apoyos

ELABORO	REVISO	REVISOR
C. P. Johnny Humberto González Sosa. Asesor	C. Agustín Chayarría González Oficial Mayor.	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS Presidente Municipal YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018 [Signature]





- Dependencias de Gobierno del Estado de Morelos/ Directores/Capacitaciones en el tema de salud pública.

ELABORO

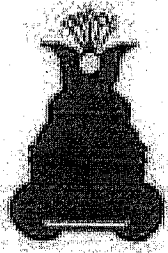
REVISO

C. P. Johnny Humberto González
Sost. D.
Asesor

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIÓN
YAUTEPEC Municipal
2016 - 2018





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(3) Enfermeras

NIVEL:**ESCOLARIDAD:**

Lic. en Enfermería

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en Administración Publica.
- 1 año en Enfermería.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos de Medicamentos
- Instrumentos quirúrgicos
- Computación
- Curaciones
- Toma de Precio Arterial
- Toma de Muestras
- Inyectar

HABILIDADES:

- Actitud de Servicio,
- Seriedad
- Atención inmediata

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

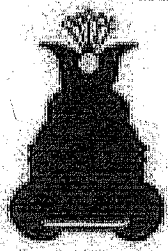
REVISO

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor.



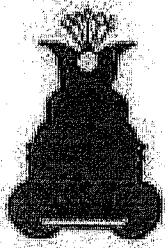
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
CONSTITUCIÓN
Yautepec Morelos
Presidente Municipal
2016 - 2018





XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Agustín Chavarría González. Oficial Mayor	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
C.P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
C. Roció Cedillo Flores. Calificador	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
C. Luis Vargas Marín. Capturista	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
C. Mario Alberto Quiroz Mendoza. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
C. Jenny Valencia Rodríguez. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
C. Laryza Gabriela Hernández Llan. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
C. Edwin Álvarez Polano. Auxiliar Administrativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.



NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Vicente Maldonado Pineda. Auxiliar Administrativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepéc, Morelos.
C. Manuel Chávez Bastida. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepéc, Morelos.
C. Araceli Morales Teran. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepéc, Morelos.
C. Erika Lezama Sánchez. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepéc, Morelos.
C. Mónica Ramírez Cruz. Auxiliar Administrativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepéc, Morelos.
C. Manuel Augusto Deloya Alonso. Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepéc, Morelos.
C. Rodolfo Adrián Mondragón. Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepéc, Morelos.
C. Wendy Campos Rojas. Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepéc, Morelos.



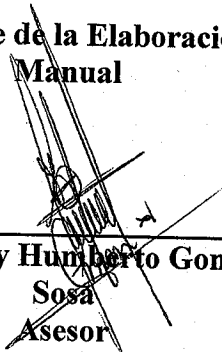
NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Juvenal Edrai Romero Martínez. Auxiliar Técnico	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
Dr. Luis Rene barrios González. Medico	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
Merced Espíndola Cervantes. Enfermera	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
Lucia Espejel Reyes: Enfermera	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
Kenia María Celis Rodríguez Enfermera	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.



XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Agustín Chavarría González	Oficial Mayor

**Responsable de la Elaboración del
Manual**


C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

