



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC, MORELOS.

Revisión manual
original
10/10/2017
OK

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PLANIFICACIÓN
YAUTEPEC, MOR.
2016-2018

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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	7
MISION Y VISION	VIII	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	11
ORGANIGRAMA	X	12
FUNCIONES	XI	13
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	15
DIRECTORIO	XIII	26
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	27





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 Dirección de Planeación y Desarrollo que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
2016 - 2018
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISO

PROFR. FRANCISCO LIMA SANCHEZ
DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

APROBO

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2016	27





IV. INTRODUCCIÓN

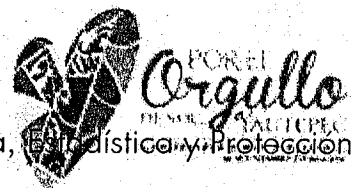
El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Dirección de Planeación y Desarrollo, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de esta unidad administrativa.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta de los distintos niveles que conforman esta unidad administrativa. El Manual, además, es un medio para familiarizarse con el marco jurídico de actuación, con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de los elementos que conforman esta unidad 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 sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada uno de los elementos deberá aportar la información necesaria para este propósito.

Entre los propósitos de la Dirección de Planeación y Desarrollo es realizar la planeación, integración, procesamiento, evaluación y difusión de la información y gestión gubernamental para lograr, entre otras cosas:

- El Plan Municipal de Desarrollo
- Los Programas Operativos Anuales.
- Los informes mensuales de gestión Gubernamental y los reportes trimestrales de evaluación.
- El Informe Anual de Gobierno.
- Agenda para el Desarrollo Municipal 2016.
- Los Manuales de Organización y Políticas y Procedimiento.
- La Reglamentación Municipal
- Participación en el cumplimiento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos.
- Personales del Estado de Morelos.





Para cumplir con estos trabajos, es herramienta necesaria diseñar los distintos formatos para integrar la información que generan las unidades administrativas municipales. El presente manual de organización se ha elaborado en respuesta a los propósitos de hacer uso e incorporar la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios.

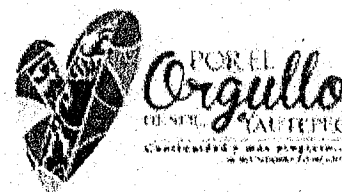
V. ANTECEDENTES

El 3 de agosto de 1988 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3390 el decreto que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, con la finalidad de promover y coadyuvar, con la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la elaboración y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con los que a nivel global, sectorial y regional formule el Gobierno Federal.

El 13 de julio de 1994, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Morelos No. 3700, la adición de la fracción XII, al decreto que crea el COPLADE del 3 de agosto de 1988.

La Dirección de Planeación y Desarrollo se creó en Yautepec en el 2003 a raíz de la iniciativa del Congreso del Estado cuando en ese mismo año reformó la Ley Orgánica Municipal, pues se consideró necesario incluir a la Comisión de Planeación y Desarrollo entre las comisiones del Congreso del Estado y los Municipios, ya que era menester adherirse al Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional.

Este mismo artículo establece que esta planeación deberá ser democrática, mediante la participación de los diversos sectores, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas a los planes y programas de desarrollo. Habrá un Plan Nacional de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.





Y es que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 26 establece que el Estado organizará un Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política social y cultural de la Nación.

El Decreto de Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, publicado el 3 de Agosto de 1998 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el cual establece en sus considerandos que es responsabilidad del Gobierno Constitucional del Estado impulsar el desarrollo socioeconómico de la entidad buscando armonizar los esfuerzos a nivel local realizan los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, propiciando la colaboración de los sectores.

VI. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Planeación y Desarrollo se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art. 25, 26, 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Art. 116 Fracción I y 119 Fracción III.

LEYES

- Ley Nacional de Planeación.
- Ley Estatal de Planeación: Art. 3, 4, 5, 7, 14, 15, 16 fracciones I, II, IV, VI, VII, VIII, IX y X; Art. 17 fracción III; Arts. 21, 22, 24, y 25.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos: Art. 38 Fracción XXX y 41 fracciones XXI y XXIII; y 49.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos Municipal 2016.
- Presupuesto de Egresos Municipal 2016.
- Ley de Consultas Populares Para el Fortalecimiento Municipal: Art. 10.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Bando de Policía y Gobierno.





- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

PLANES:

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

DECRETOS:

- Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos.
- Decreto por el que se crea el Sistema de Concertación para el Desarrollo Municipal.
Convenios:
 - Convenio de Desarrollo Social (CDS)
 - Convenio de Coordinación Estado-Municipio (CODEM)

VII.- ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación publicado en el Periódico Oficial número 4420 con fecha 26 de octubre de 2005, en el Artículo 21 menciona las atribuciones genéricas de los Directores Generales, las cuales se adoptan de manera supletoria y son:

- I. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación;



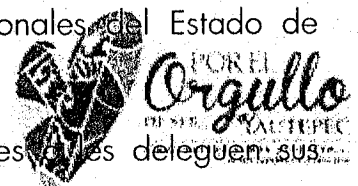


- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue su superior jerárquico;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de sus superiores;
- VI. Asesorar, en la materia de su competencia, a las dependencias municipales con apego a las políticas y normas establecidas por el Honorable Ayuntamiento;
- VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias municipales;
- VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- IX. Proponer al H. Ayuntamiento el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- X. Informar a su superior jerárquico, con la periodicidad que le establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XI. Formular los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos a su cargo, con sujeción a las normas y lineamientos operables;
- XII. Proponer al superior jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de reglamentos que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;





- XV. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos;
- XVI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XVII. Tramitar las licencias laborables, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;
- XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIX. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos de su competencia.
- XX. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Acordar y resolver los asuntos de competencia de la estructura administrativa que integra la unidad administrativa a su cargo;
- XXII. Aportar la información correspondiente de las actividades que se realizan, para la integración del Informe de Gobierno;
- XXIII. Aportar la información necesaria para las evaluaciones trimestrales de los POAS.
- XXIV. Aportar la información necesaria para la integración del Portal Web del H. Ayuntamiento
- XXV. Responder las solicitudes en el ámbito de su competencia que le sean motivadas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- XXVI. Los demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables que deleguen sus respectivos superiores jerárquicos.





VIII.- MISION Y VISION

MISIÓN

De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un Yautepec inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

VISIÓN

Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepec como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.





IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
B	1	Planeación y Desarrollo	Director	1
A	2	Planeación y Desarrollo	Auxiliar Administrativo	2
B	1	Planeación y Desarrollo	Auxiliar Administrativo	1
C	1	Planeación y Desarrollo	Auxiliar Administrativo	1
	1	Planeación y Desarrollo	Secretaria	1
			Total de plazas	6





X.- ORGANIGRAMA

Presidente Municipal
Del
H. Ayuntamiento Municipal de
Yautepec, Morelos.

Director de Planificación y Desarrollo

Secretaria

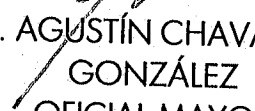
Auxiliar
Administrativo
(2)

Auxiliar
Administrativo
(2)

ELABORÓ


PROFR. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ


C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



I.- FUNCIONES

1. Definir, organizar y coordinar la Planeación Democrática en el municipio en sus distintas vertientes; promoviendo la participación de los sectores social y privado del municipio de Yautepec así como inducir el compromiso en actividades conjuntas o con la participación exclusiva de éstos;
2. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas, los programas municipales de desarrollo (sectoriales, institucionales, regionales y especiales), los programas operativos anuales y cualquier otro programa que determine la persona titular del Poder Municipal, verificando que exista congruencia entre el Plan Municipal de Desarrollo y dichos programas;
3. Supervisar las obras y/o acciones derivadas de los programas y proyectos de inversión que propongan las unidades administrativas de la administración pública municipal, verificando su congruencia con los programas operativos anuales, sectoriales e institucionales y conforme a la disponibilidad presupuestal existente. Así mismo, controlar, verificar y evaluar la correcta aplicación y comprobación de recursos, respecto a su ejercicio;
4. Coordinar con el COPLADEMUN para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización y evaluación;
5. Formular los lineamientos básicos para la actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
6. Normar, coordinar y asesorar los Programas Operativos Anuales (POA)
7. Coordinar la modificación de los POAs y verificar que se ajusten al presupuesto autorizado;
8. Integrar los avances trimestrales de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables de Gasto del Ayuntamiento mediante la actualización y entrega de archivos de los Informes Mensuales de Gestión Municipal (IGM);
9. Dar seguimiento a los objetivos y metas sectoriales que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
10. Coordinar la Participación Ciudadana en la elaboración de Programas Sectoriales derivados del Plan Municipal;
11. Participar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
12. Promover Foros y Consultas Populares;
- 13.

ELABORÓ


PROFR. FRANCISCO
LIMA SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

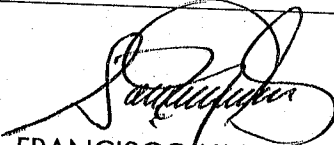
AUTORIZO


C. AGUSTÍN ALONSO
COUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

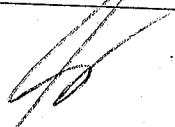


14. Vigilar el buen encausamiento de las actividades de todas y cada una de las unidades administrativas.
15. Participar en el cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
16. Normar, coordinar e integrar la participación de las unidades administrativas para la elaboración de los documentos necesarios para preparar el Informe Anual de Gobierno.
17. Asesorar, en coordinación con Oficialía Mayor, a los titulares de las unidades administrativas para la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos.
18. Implantar el Programa de Mejora Continua en el Ayuntamiento.
19. Realizar la evaluación general de la gestión gubernamental en los términos previstos por el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
20. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su superior jerárquico.

ELABORÓ


C. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ


C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de Planificación y Desarrollo.

NIVEL:

B

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

- 4 Auxiliar Administrativo.
- 1 Secretaria.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Definir, organizar y coordinar la Planeación Democrática en el municipio en sus distintas vertientes; promoviendo la participación de los sectores social y privado del municipio de Yautepéc.
2. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas, los programas municipales de desarrollo (Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales), los programas operativos anuales y cualquier otro programa que determine la persona titular del Poder Municipal, verificando que exista congruencia entre el Plan Municipal de Desarrollo y dichos programas;

ELABORÓ

PROFR. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ

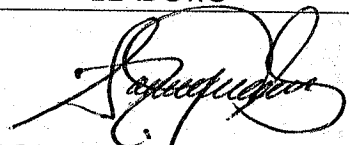
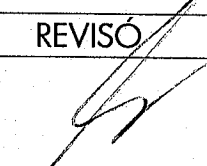

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

9102 - 9102
NO AUTORIZÓ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



3. Supervisar las obras y/o acciones derivadas de los programas y proyectos de inversión que propongan las unidades administrativas de la administración pública municipal, verificando su congruencia con los programas operativos anuales. Así mismo, controlar, verificar y evaluar la correcta aplicación y comprobación de recursos, respecto a su ejercicio;
4. Coordinar con el COPLADEMUN para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización y evaluación;
5. Formular los lineamientos básicos para la actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
6. Normar, coordinar y asesorar los Programas Operativos Anuales (POA) y verificar que se ajusten al presupuesto autorizado;
7. Integrar los avances trimestrales de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables de Gasto del Ayuntamiento mediante la actualización y entrega de archivos de los Informes Mensuales de Gestión Municipal (IGM);
8. Coordinar la Participación Ciudadana en la elaboración de Programas Sectoriales derivados del Plan Municipal;
9. Participar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
10. Promover Foros y Consultas Populares;
11. Participar en el cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
12. Normar, coordinar e integrar la participación de las unidades administrativas para la elaboración de los documentos necesarios para preparar el Informe Anual de Gobierno
13. Asesorar, en coordinación con Oficialía Mayor, a los titulares de las unidades administrativas para la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROFR. FRANCISCO LIMA SÁNCHEZ DIRECTOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



14. Implantar el Programa de Mejora Continua en el Ayuntamiento.
15. Realizar la evaluación general de la gestión gubernamental en los términos previstos por el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
16. Revisar y aprobar la elaboración de oficios, circulares, tarjetas informativas, y memorándums.
17. Aprobar la Integración de la información requerida para la elaboración de los Informes de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y los que solicite el presidente municipal.
18. Otorgar todos los documentos necesarios para el debido cumplimiento de su trabajo.
19. Asistir a las reuniones a la cual se convoca dentro del Ayuntamiento Municipal.
20. Asistir a las capacitaciones que convoque Gobierno del Estado de Morelos.
21. Asistir a las reuniones que convoque el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
22. Asistir a las reuniones que convoque el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos.
23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal/Secretaria Particular/Planteamiento de programas de mejora en la institución.
- Sindicatura Municipal/Síndico Municipal/ Seguimiento a informes mensuales.
- Regidores /Secretaria / Invitación para la inclusión de programas de mejora.
- 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.

ELABORÓ


PROFR. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

2018-01-02
AUTORIZO

C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



- Director de Recursos Humanos/ Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Directores, Coordinadores, Encargados de Area o jefes de Áreas/Seguimiento a informes mensuales.

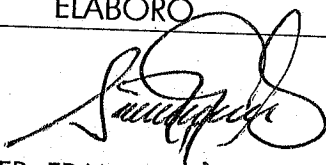
RELACIONES EXTERNAS:

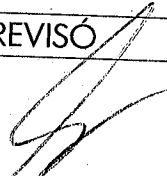
- Asociaciones Civiles/Invitaciones para los foros de consulta y proyectos, campesinas, económicas, empresariales.
- Sector Económico /Invitaciones a la participación de los foros de consulta.
- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística/ Consejero Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística /Entrega de oficios.
- Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos/Verificadores/Evaluación del funcionamiento del Area, todo lo relacionado a la capacitación planificación y desarrollo, programas operativos.
- Periódico Oficial "Tierra y Libertad"/Secretario de Gobierno del Estado de Morelos/Entrega de oficios para publicación.
- Ayudantes Municipales/Seguimiento a solicitudes e invitación de foros de consulta.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


PROFR. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR


C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Planeación y Desarrollo.

NIVEL:

B

ESCOLARIDAD:

Preferentemente Licenciatura.

EXPERIENCIA:

3 Años en Administración Pública Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Informática.
- Reglamentación de la Administración Pública.
- Administración de Proyectos y Sistemas de Calidad.
- Manejo de Personal.
- Administración Pública.

HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Conducción de juntas y reuniones.
- Manejo de conflictos.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.
- Dinamismo.

ELABORÓ

PROFR. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Director de Planeación y Desarrollo

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Mantener el control de la correspondencia y documentos de la dirección
2. Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el director.
3. Mantener actualizado los directorios del área.
4. Llevar el control de la agenda y correspondencia de la dirección.
5. Transmitir documentación oficial vía fax.
6. Archivar documentación oficial.
7. Llevar el control de los sellos oficiales.
8. Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, Plan municipal de desarrollo y los que solicite el presidente municipal.
9. Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el Director.

ELABORÓ


PROFR. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
C. AGUSTÍN ALONSO
M. AY. BUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



RELACIONES INTERNAS:

- 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 Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Directores, Coordinadores, Encargados de Area o jefes de Áreas/Seguimiento a informes mensuales.

RELACIONES EXTERNAS:

- Sector Económico/Invitaciones a la participación de los foros de consulta.
- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística/ Consejero Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística /Entrega de oficios.
- Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos/Verificadores/Evaluación del funcionamiento del Area, todo lo relacionado a la capacitación planificación y desarrollo, programas operativos.
- Periódico Oficial "Tierra y Libertad"/Secretario de Gobierno del Estado de Morelos/Entrega de oficios para publicación.
- Dependencia Gubernamentales Estatales/Seguimiento a las diferentes capacitaciones.
- Ayudantes Municipales/Seguimiento a solicitudes e invitación de foros de consulta.
- Asociaciones Civiles/Secretaria/Agendar reuniones de trabajo.

ELABORÓ

PROFR. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Mecanógrafa o Carrera Secretarial.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Pública Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Archivo.
- Mecanografía.
- Taquimecanografía.
- Computación.
- Administración Pública.
- Manejo de copiadora, fax y conmutador.

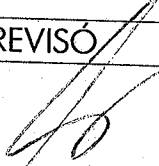
ABILIDADES:

- Organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.
- Dinamismo.
- Buena presentación.


ELABORÓ


PROFR. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ


C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(4) Auxiliar Administrativo

NIVEL:

C, B y A

JEFE/A INMEDIATO:

Director de Planificación y Desarrollo

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recepción y entrega de documentos.
2. Elaboración de documentos.
3. Otorgar todos los documentos necesarios para el debido cumplimiento de su trabajo.
4. Proponer al director planes y programas que debe desarrollar el área.
5. Facilitar lo que requiere el personal para un mejor desempeño de su trabajo.
6. Asistir a las reuniones a la cual se convoca dentro del Ayuntamiento Municipal.
7. Asistir a las capacitaciones que convoque Gobierno del Estado de Morelos.
8. Asistir a las reuniones que convoque el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
9. Asistir a las reuniones que convoque el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Director de Recursos Humanos/ Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

ELABORÓ

PROFR. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PRESIDENTE MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018

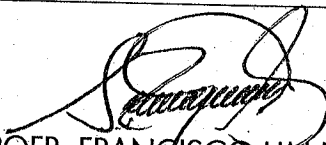


- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Directores, Coordinadores, Encargados de Area o jefes de Áreas/Seguimiento a informes mensuales.

RELACIONES EXTERNAS:

- COPLADE-MOR /Seguimiento a foros de consulta popular.
- Contraloría del Estado / Justificación de observaciones de auditoría.
- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística/ Consejero Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística /Entrega de oficios.
- Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos/Verificadores/Evaluación del funcionamiento del Area, todo lo relacionado a la capacitación planificación y desarrollo, programas operativos.
- Presidencias Municipales/Directores de Planeación/Seguimiento a programas Intermunicipales.

ELABORÓ


 PROF. FRANCISCO-LIMA
 SÁNCHEZ
 DIRECTOR

REVISÓ


 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
 GONZÁLEZ
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ


 C. AGUSTÍN ALONSO
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC
 COAHUILTEPEC
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 2016 - 2018



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(4) Auxiliar Administrativo

NIVEL:

C, B y A

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica, Preferentemente Licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.

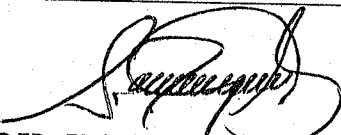
CONOCIMIENTOS:

- Normatividad.
- Integración de expedientes.
- Conocimientos Administrativos de calidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Administración Pública.

HABILIDADES:

- Buen trato
- Organización
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Discreción
- Iniciativa
- Dinamismo

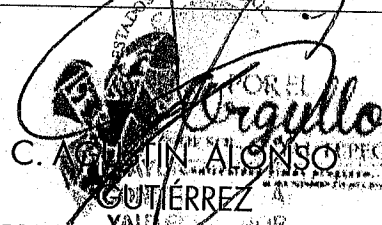
ELABORÓ


PROFR. FRANCISCO LIMA
SÁNCHEZ
DIRECTOR

REVISÓ


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ


C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Profr. Francisco Lima Sánchez Director de Planeación y Desarrollo	(735) 39-4-00-80 Ext. 108	Calle Jardín Juárez No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
Maureen Ibarra Gómez. Auxiliar Administrativo A	(735) 39-4-00-80 Ext. 108	Calle Jardín Juárez No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
Amador Chinos Olivan. Auxiliar Administrativo A	(735) 39-4-00-80 Ext. 109	Calle Jardín Juárez No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
Lidia Evelia Rodríguez López. Secretaria	(735) 39-4-00-80 Ext. 108	Calle Jardín Juárez No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
(vacante) Auxiliar Administrativo B	(735) 39-4-00-80 Ext. 108	Calle Jardín Juárez No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
(vacante) Auxiliar Administrativo C	(735) 39-4-00-80 Ext. 108	Calle Jardín Juárez No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.





XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Profr. Francisco Lima Sánchez	Director de Planeación y Desarrollo

Responsable de la
Elaboración del Manual

Profr. Francisco Lima Sánchez
Director de Planeación y
Desarrollo.



POR EL
Orgullo
DE NUESTRO YAUTEPEC
Cultura y más progreso