H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC, MORELOS.

SECRETARÍA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019

Yautepec, Mor., a 01 de Julio de 2019

II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACION	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7
MISION Y VISION	VIII	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	10
ORGANIGRAMA	X	11
FUNCIONES	XI	12
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	13
DIRECTORIO	XIII	35
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	36

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 Secretaría Municipal 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

ELABORO

PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

APROBÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2019	36

VI. MARCO JURÍDICO

La Secretaría Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 40.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, artículo 76.
- Ley Nacional de Planeación.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Yautepec.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.

PLANES:

- Plan Nacional,
- Plan Estatal
- Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec Morelos.

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Secretaría Municipal, con la finalidad de dar a conocer la organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de esta área administrativa.

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 conformada y los cambios en la misma.

El propósito de la Secretaría Municipal es brindar una asesoría adecuada a la necesidad del Municipio, mediante procedimientos, evaluaciones, difusiones, y gestión administrativa, para poder realizar estas actividades:

- Establecer vínculos de información con Gobierno Federal.
- Establecer vínculos de información con Gobierno del Estado.
- Establecer vínculos de información con las Presidencias Municipales.
- Establecer vínculos de información con la 24ª. Zona Militar.
- Establecer vínculos de información con el Consulado Mexicano en Estados Unidos de Norte América.
- Establecer vínculos de información con el Instituto Estatal de Documentos.
- Participar en el Portal Web del H. Ayuntamiento.
- Participación en el cumplimiento de la Ley de información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

El presente manual de Organización se ha elaborado en base a la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios.

V. ANTECEDENTES

La ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, con Fecha de Aprobación 2003/07/11, Fecha de Promulgación 2003/08/11, Fecha de Publicación 2003/08/13, Vigencia 2003/08/14, Expedida por la XLVIII Legislatura Periódico Oficial 4272 "Tierra y Libertad".

Establece en sus Artículos 76, 77 y 78 que cada Ayuntamiento, deberá contar con un Secretario, para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, establece los requisitos para ser Secretario y sus Facultades y Obligaciones del mismo cargo.

La Secretaría Municipal a través del personal administrativo, durante el ejercicio 2018-2019, hemos mejorado la responsabilidad que asumimos al inicio de la presente administración; nos propusimos brindarle un trato cordial a las personas que solicitan algún servicio como: elaboración de cartillas no liberadas, elaboración de constancias de residencia, origen, etc., elaboración de actas de cabildo.

Un principio democrático como servidores públicos es servir a la gente de la mejor manera, para que los ciudadanos se vayan satisfechos por el servicio solicitado, quizás en algunos casos no resolvamos su petición pero si los tratamos con atención y cortesía la gente se va con un gesto de agradecimiento.

XVII. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en el término señalado en la presente Ley; y

XVIII. Las demás que le señale la presente Ley, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

XIX. Proponer al Ayuntamiento Programas Operativo Anual de esta área administrativa a mi cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XX. Informar al superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;

XXI. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables;

XXII. Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura, administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a mi cargo;

XXIII. Intervenir en el desarrollo de capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XXIV. Tramitar las licencias laborales, 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;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia;

XXVI. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia;

XXVII. Informar al Superior Jerárquico de la presunta comisión de algún delito que se detecte en el ejercicio de sus funciones;

XXVIII. Informar periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.

XXIX. Aportar información necesaria para la integración de la página Web del H. Ayuntamiento.

XXX. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico

VII.- ATRIBUCIONES

I. Proponer al superior Jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo;

II. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así que sean señaladas por su delegación;

III. Asesorar, en la materia de su competencia, a las dependencias municipales con apego a las políticas y normas establecidas por el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec.

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la unidad administrativa;

V. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;

VI. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;

VII. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo;

VIII. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;

X. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;

XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del Municipio;

XII. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;

XIII. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;

XIV. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;

XV. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;

XVI. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento,

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puestos	Totales
	1	Secretaría Municipal	Secretario Municipal	1
E	2	Secretaría Municipal	Secretaria	2
B	2	Secretaría Municipal	Auxiliar	2
	1	Secretaría Municipal	Archivista	1
D	1	Secretaría Municipal	Auxiliar Administrativo	3
	1	Secretaría Municipal	Auxiliar Jurídico	1
	1	Secretaria Municipal	Auxiliar Operativo	1
			Total de plazas	11

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.

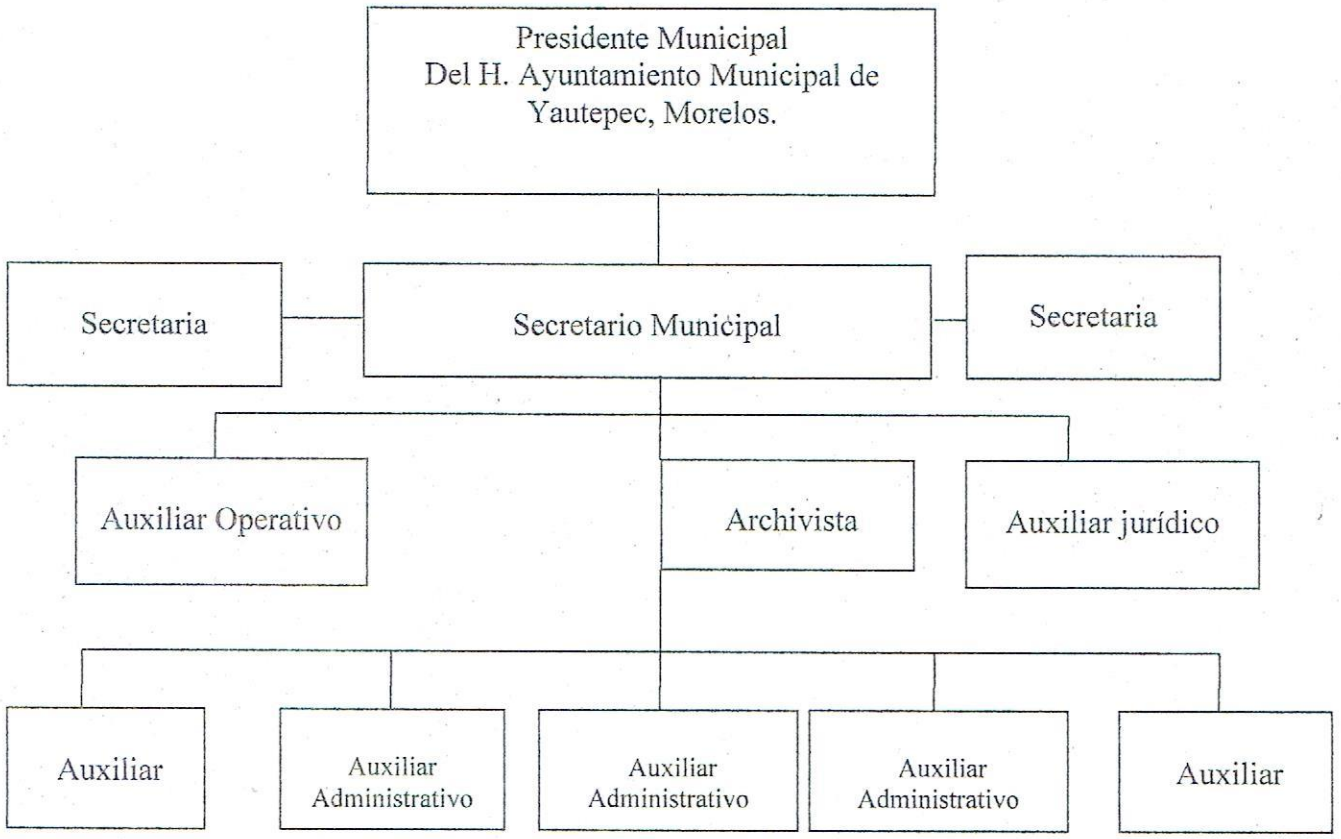
VISIÓN

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.

XI.- FUNCIONES

1. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Dependencia, así como las correspondientes a las unidades administrativas que le sean adscritas en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
2. Fomentar la relación y colaboración entre las demás dependencias de la Administración Pública Municipal.
3. Revisar y autorizar con su firma todos los documentos relativos a los asuntos de su competencia.
4. Programar en acuerdo con el Presidente Municipal, los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo, así como vigilar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.
5. Asistir a las sesiones de cabildo con voz informativa, pero sin voto, dando fe de todo lo actuado en ellas.
6. Levantar las actas circunstanciadas que constaran en el libro correspondiente a las sesiones de cabildo, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
7. Organizar, Administrar y Vigilar todas las acciones y trabajos inherentes a la guarda, custodia, clasificación, restauración, reproducción y en su caso depuración del Archivo Municipal.
8. Publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones Administrativas y de observancia general, expedidos por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la normatividad aplicable.

X.- ORGANIGRAMA



6. Levantar las actas circunstanciadas que constaran en el libro correspondiente a las sesiones de cabildo, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
7. Organizar, Administrar y Vigilar todas las acciones y trabajos inherentes a la guarda, custodia, clasificación, restauración, reproducción y en su caso depuración del Archivo Municipal.
8. Publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones Administrativas y de observancia general, expedidos por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la normatividad aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:
Secretario Municipal

NIVEL

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- 2 Secretaria
- 1 Auxiliar Operativo
- 1 Auxiliar Jurídico
- 1 Archivista
- 3 Auxiliar Administrativo
- 2 Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Dependencia, así como las correspondientes a las unidades administrativas que le sean adscritas en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
2. Fomentar la relación y colaboración entre las demás dependencias de la Administración Pública Municipal.
3. Revisar y autorizar con su firma todos los documentos relativos a los asuntos de su competencia.
4. Programar en acuerdo con el Presidente Municipal, los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo, así como vigilar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.
5. Asistir a las sesiones de cabildo con voz informativa, pero sin voto, dando fe de todo lo actuado en ellas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario Municipal

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Preferentemente Licenciatura

EXPERIENCIA:

3 años en Administración Publica

CONOCIMIENTOS:

- Administración Publica
- Básicos de la Secretaría Municipal
- Funciones del Secretario
- Computación
- Derecho
- Normas Federales, Estatales y Municipales
- Programas de Apoyo
- Relaciones Publicas
- Las Secretarías, Dependencias Gubernamentales y Descentralizadas, que tengan relación con el Municipio
- Manejo de Agenda
- Actas de Cabildo, Acuerdos y Convenios.
- Redacción
- Ortografía

HABILIDADES:

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

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 y reuniones de cabildo.
- Integrantes de Cabildo de acuerdo a la actividad que sea requerida por parte del C. Presidente Municipal de Yautepec Morelos.
- 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.
- Dirección de Recursos Humanos/ Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área de Secretaría Municipal.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diversa y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Dirección de Comunicación Social/Director/Conocimientos de los eventos de las actividades que se desempeñan en el área de Secretaría Municipal.

RELACIONES EXTERNAS:

- Presidencias Municipales/Agendar reuniones con los diferentes Presidentes Municipales del Estado.
- Gobierno Estatal/Firma de convenios y contratos/Reuniones con el Gobernador y los titulares de las Direcciones y Secretarías Estatales.
- Gobierno Federal/Firma de convenios o beneficios de Programas Federales (Hábitat, Espacios Públicos, Oportunidades, etc.).
- Ayudantes Municipales/Reuniones Mensuales/Problemáticas de la comunidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Secretaría Municipal/Secretario/Firma de solicitudes y oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Consulado Mexicano en Estados Unidos/Para tramite de constancias a las personas que se encuentran en Estados Unidos.
- Ayudantes Municipales del Municipio de Yautepec Morelos/Para solicitarles las constancias de soporte.
- La Ciudadanía en General/ Informando de los trámites y requisitos para constancias.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(2) Secretaria

NIVEL:
E

JEFE/A INMEDIATO:
Secretario Municipal

PERSONAL A SU CARGO:
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información.
- Realizar actividades de recepción y entrega de documentos.
- Elaboración de constancias.
- Difundir boletines a través de los medios de comunicación sobre el sorteo de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Archivar documentación.
- Atender llamadas telefónicas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(1) Auxiliar Jurídico

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Secretario Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibe documentación para el asesor del presidente
2. Elaborar documentos para diferentes dependencias.
3. Turnar la documentación a las áreas correspondientes.
4. Analizar las propuestas para los acuerdos de cabildo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Mecanógrafa o Secretariado

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Relaciones Humanas.
- Administración Publica
- Redacción
- Ortografía
- Actas de Cabildo
- Consulados

HABILIDADES:

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Secretaría Municipal/Secretario/Firma de solicitudes y oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con las dependencias de gobierno/diferentes grupos de la sociedad, etc.
- Ayudantes Municipales del Municipio de Yautepec Morelos/Para solicitarles las constancias de soporte.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Jurídico

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en derecho o afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Administración Pública o de oficina.

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Archivo
- Relaciones laborales
- Capturista de datos
- Administración Publica
- Secretaría Municipal

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Organizada
- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Calidad moral
- Iniciativa
- Actitud de servicio proactivo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de gobernación/Auxiliar/reuniones, operativos, etc.
- Secretaría Particular/Secretario/firmas de documentos.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de licencias y reglamentos /operativos y reuniones.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ acudir a las reuniones, orientan e información sobre tramites de diferente áreas, etc.
- Reuniones con Ayudantes Municipales del Municipio de Yautepec Morelos/sobre las necesidades que se dan en las comunidades/para atención y solución.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(1) Auxiliar operativo

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Secretario Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atención a la ciudadanía en ausencia y representación de secretario municipal.
2. Realizar las actividades encomendadas de manera personal por el secretario municipal.
3. Acudir en representación del secretario municipal en reuniones y eventos de Municipio y de diferentes grupos de la sociedad.
4. Toma de fotografías para el archivo de la secretaria en reuniones y Eventos en los que se participa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
Archivista

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:
Secretario Municipal

PERSONAL A SU CARGO:
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordina y controla la recepción de la documentación.
2. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
3. Recibe material para archivar.
4. Clasifica el material para archivar.
5. Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
6. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
7. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
8. Realiza inventarios de archivos, para la depuración de expedientes inactivos y documentos que han caducado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Operativo

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Administración Pública o de oficina.

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Archivo
- Relaciones laborales
- Capturista de datos
- Administración Pública
- Secretaría Municipal

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Organizada
- Trabajo en equipo
- Relaciones públicas
- Calidad moral
- Iniciativa
- Actitud de servicio proactivo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Archivista

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Técnicas de procedimientos y sistemas de Archivo
- Administración Publica
- Secretaría Municipal

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Organización
- Iniciativa
- Discreción
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Secretaría Municipal/Secretario/Firma de solicitudes y oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)/Capacitadores/ Capacitación.
- Instituto Estatal de Documentos/Coordinador/Para conocer los fundamentos y formas de archivo.
- La Ciudadanía en General/ Informando, recibiendo y entregando solicitudes, oficios, invitaciones, etc.
- Ayudantes Municipales del Municipio de Yautepec Morelos/Para solicitarles las constancias de soporte.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Secretaría Municipal/Secretario/Firma de solicitudes y oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Regidurías/Secretaria/entrega de convocatorias, documentos, acuerdo y actas de cabildo.
- UDIP/Secretaria/Entrega de documentación para la página WEB.
- Direcciones/Secretaria/entrega de documentos, circulares, actas y acuerdos de cabildo.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en general/ informando, recibiendo y entregando solicitudes, oficios, invitaciones, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(3) Auxiliar Administrativo

NIVEL:
A

JEFE/A INMEDIATO:
Secretario Municipal

PERSONAL A SU CARGO:
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Hacer las convocatorias para cabildos.
2. Hacer las certificaciones de las actas de cabildo y entregarlas.
3. Capturar los acuerdos de cabildo y turnarlos a las áreas correspondientes.
4. Dar respuesta a las búsquedas de archivos.
5. Llevar los libros de las actas de cabildo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en Administración Pública o de oficina.

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Archivo
- Relaciones laborales
- Administración Publica
- Actas de cabildo
- Convocatorias
- Secretaría Municipal

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Organizado
- Iniciativa
- Discreción
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(2) Auxiliar

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:
Secretario Municipal

PERSONAL A SU CARGO:
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Apoyo en la captura de la correspondencia del Presidente así como la del Secretario Municipal.
2. Apoyo en las certificaciones de todas las áreas del Ayuntamiento.
3. Apoyo para turnar la documentación a las áreas correspondientes.
4. Apoyo para llevar el archivo del Presidente así como el del Secretario.
5. Registro y expedición de cartillas de los conscriptos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Archivo
- Relaciones laborales
- Administración Publica
- Secretaría Municipal

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Organizado
- Iniciativa
- Discreción
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C.AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Secretaría Municipal/Secretario/Firma de solicitudes y oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
  - Elaboración de cartillas militares.
  - Elaborar reportes mensuales de constancias y cartillas.
  - Recoger las cartillas y entregar reporte mensual y anual.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando, recibiendo y entregando solicitudes, oficios, invitaciones, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Profr. Cesar Torres González	Secretario Municipal
C. Norma Elena Pacheco Sánchez	Auxiliar Administrativo

Responsable de la Elaboración del Manual

Profr. Cesar Torres González
Secretario Municipal.

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Profr. Cesar Torres González Secretario Municipal.	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.
C. Norma Elena Pacheco Sánchez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.
C. Cruz Capistran Ramírez Secretaria	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.
C. Diana Reyes Vargas Secretaria	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.
C. Enrique Betancourt Castro Archivista	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.
C. Diana María Galván Díaz Auxiliar Jurídico	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.
C. Oscar Almaraz Romero Auxiliar Jurídico	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.
C. Erika Yunuen Gómez Sánchez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.
C. Isaí Armando Torres González Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.
C. Said Delgadillo González Auxiliar	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.
C. Laura Olivia Cruz Castañeda Auxiliar	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez Nº. 1, Col. Centro.