

Clave: MO-DPD-19
Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 1 de 25

# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC, MORELOS.

# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019** 

Yautepec, Mor., a 01 de Julio del 2019



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 2 de 25

### II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
INDICE	П	2
AUTORIZACIÓN	Ш	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 PUES	TO XII	15
DIRECTORIO	XIII	24
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV •	25



Clave: MO-DPD-19 Revisión 2

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 3 de 25

### 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 Planificación 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.

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

**ELABORÓ** 

ING. RUTILO PEÑA ØCAMPO DIRECTOR DE PLANIFICAÇIÓN Y DESARROLLO

REVISÓ

C.AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2019	25



Clave: MO-DPD-19 Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 4 de 25

### IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Dirección de Planificación 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 Planificación 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 Presupuestarios.
- Los informes mensuales de gestión Gubernamental y los reportes trimestrales de evaluación.
- El Informe Anual de Gobierno.
- Gestión para el Desarrollo Municipal 2019.
- Los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos.
- 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.



Clave: MO-DPD-19 Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 5 de 25

#### 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 Planificación 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.



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

Pág. 6 de 25

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Planificación y Desarrollo se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídiconormativo:

#### **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 2019.
- Presupuesto de Egresos Municipal 2019.
- 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 2019-2021.

#### **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)



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

Pág. 8 de 25

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 Programas Presupuestales.
- 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 o les deleguen sus respectivos superiores jerárquicos.



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

Pág. 7 de 25

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### 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:

- 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 Presupuestario 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;



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 9 de 25

#### 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.



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

Pág. 10 de 25

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. I	Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
В		l .	Planificación y Desarrollo	Director	1
A		1	Planificación y Desarrollo	Auxiliar Administrativo	1
	i	L	Planificación y Desarrollo	Auxiliar Técnico	1
	1	1	Planificación y Desarrollo	Secretaria	1
				Total de plazas	6



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 12 de 25

#### 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 presupuestales 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 presupuestales, 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 Presupuestarios (PP)
- 7. Coordinar la modificación de los PP y verificar que se ajusten al presupuesto autorizado;
- 8. Integrar los avances trimestrales de los Programas Presupuestales 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;
- 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;

ELABORÓ REVISÓ AUTORIZÓ

ING. RUTILO PEÑA C. AGUSTÍN CHAVARRÍA C. AGUSTÍN ALONSO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ DIRECTOR OFICIAL MAYOR PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 11 de 25

#### X.- ORGANIGRAMA

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

Director de Planificación y Desarrollo

Secretaria

Auxiliar Administrativo (2)

Auxiliar Administrativo (2)

Thirty Pena ING. RUTHO PEÑA OCAMPO

**ELABORÓ** 

DIRECTOR

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

REVISÓ

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

**AUTORIZÓ** 



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

Pág. 14 de 25

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

ruesiu:	NIVEL:
Director de Planificación y Desarrollo.	В
JEFE INMEDIATO:	
Presidente Municipal.	
PERSONAL A SU CARGO:	
<ul><li>4 Auxiliar Administrativo.</li><li>1 Secretaria.</li></ul>	

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- 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.
- 2. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas, los programas municipales de desarrollo (Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales), los programas presupuestales 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 presupuestales. 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;

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO
WIND D		
ING. RUTHO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZALEZ	GUTIÉRREZ/
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MO-DPD-19 Revisión 2

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 13 de 25

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

ELABORO	REVISO /	AUTORIZO
Residence		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	GUTYÉRREZ /
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MO-DPD-19
Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 16 de 25

#### **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.
- 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 presupuestales.
- 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	AUTORIZO
2		
CIVIL DOLLET		
iguagnosiena		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTIN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZALEZ	<b>GUTIÉRREZ</b>
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MO-DPD-19 Revisión 2

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 15 de 25

- 5. Formular los lineamientos básicos para la actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Normar, coordinar y asesorar los Programas Presupuestarios (PP) y verificar que se ajusten al presupuesto autorizado;
- 7. Integrar los avances trimestrales de los Programas Presupuestarios 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.
- 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.

REVÍSÓ /	AUTORIZO
G A GYGTÍN YVANA PRÍA	a constitution
//-	C. AGUSTÍN ALONSO
	GUTIÉRREZ / PRESIDENTE MUNICIPAI
	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR



Clave: MO-DPD-19 Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 17 de 25

#### PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	NIVEL:
Director de Planificación y Desarrollo.	В
ESCOLARIDAD:	
Preferentemente Licenciatura.	
EXPERIENCIA:	
3 Años en Administración Pública Municipal.	
CONOCIMIENTOS:	
<ul> <li>Informática.</li> <li>Reglamentación de la Administración Pública.</li> <li>Administración de Proyectos y Sistemas de Calidad</li> </ul>	

#### HABILIDADES:

• Toma de decisiones.

• Manejo de Personal.

Administración Pública.

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

ELABORÓ	REVISÓ /	AUTORIZÓ
Thestarland		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ/
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



2019-2021

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

Pág. 18 de 25

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	NIVEL:
Secretaria	
JEFE/A INMEDIATO:	
Director de Planificación y Desarrollo	si
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.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los

REVISÓ /	AUTORIZÓ
C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ/
OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ



Clave: MO-DPD-19 Revisión 2

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 19 de 25

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 presupuestarios.
- 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	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cara D		
Kileffley eng		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZALEZ	GÚTIÉRREZ /
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 20 de 25

#### PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUES	,
PUESTO:	NIVEL:
Secretaria	
ESCOLARIDAD:	
Mecanógrafa o Carrera Secretarial.	
EXPERIENCIA LABORAL:	
• 3 Años en Administración Pública Municipal.	
CONOCIMIENTOS:	
• Archivo.	
<ul> <li>Mecanografía.</li> </ul>	
Taquimecanografía.	
<ul> <li>Computación.</li> </ul>	
<ul> <li>Administración Pública.</li> </ul>	
<ul> <li>Manejo de copiadora, fax y conmutador.</li> </ul>	
HABILIDADES:	
Organización.	
Trabajo bajo presión.	
Iniciativa.	
Dinamismo.	

ELABORO	REVISO/	AUTORIZO
That to Pena		
ING. RUFILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
O¢AMPO	GONZÁLEZ	GUTJÉRREZ /
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
	/	



DITECTO

#### H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021

Clave: MO-DPD-19
Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 21 de 25

DESCRIPCIÓN	V	PERFIL.	DEL	PHESTO
DESCRIPTION OF THE		T TATE TO		IULUIU

MIVEL:
C, B y A

#### **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.
- 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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(M) )-		
Hufalo Vana		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ /
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
	/	



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 22 de 25

#### **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 presupuestales.
- Presidencias Municipales/Directores de Planeación/Seguimiento a programas Intermunicipales.

ING. RUTHLO PEÑA
OCAMPO
DIRECTOR

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALONSO
GUTTÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MO-DPD-19 Revisión 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 24 de 25

#### XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Ing, Rutilo Peña Ocampo Director de Planificación y Desarrollo	(735) 156-13-57	Calle No Reelección No. 42, Yautepec, Morelos.
Amador Chinos Olivan. Auxiliar Administrativo A	(735) 156-13-57	Calle No Reelección No. 42, Yautepec, Morelos
Lidia Evelia Rodríguez López. Secretaria	(735) 156-13-57	Calle No Reelección No. 42, Yautepec, Morelos
José Miguel Jiménez Miranda Auxiliar Técnico B	(735) 156-13-57	Calle No Reelección No. 42, Yautepec, Morelos
(vacante) Auxiliar Administrativo C	(735) 156-13-57	Calle No Reelección No. 42, Yautepec, Morelos



2019-2021

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

Pág. 23 de 25

#### PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(4) Auxiliar Administrativo

**NIVEL:** 

C, By 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	REVISÓ /	AUTORIZO
7062-		
/ cut of and	G A GYGT GY AY AY A PRÍ	
ING. RUTILO PEÑA OCAMPO	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MO-DPD-19

Revisión 2

Pág. 25 de 25

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO	
Ing. Rutilo Peña Ocampo	Director de Planificación y Desarrollo	
.*		

Responsable de la Elaboración del Manual

Ing. Rutilo Peña Ocampo Director de Planificación y Desarrollo.