



**OFICIALIA
MAYOR**

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 33

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTLA, MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALIA MAYOR

H.H. CUAUTLA, MOR., A 11 DE NOVIEMBRE DEL 2019.



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 2 DE 33

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO	PAGINA
Presentación	I	1
Índice	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	4
Objetivo	V	5
Glosario	VI	5
Antecedentes	VII	5
Marco Jurídico	VIII	7
Alcance	IX	8
Atribuciones	X	8
Estructura Orgánica	XI	14
Organigrama	XII	15
Misión, Visión y Valores	XIII	16
Descripción de Puesto (Oficial Mayor)	XIV	18
Descripción de Puesto (Dirección de Recursos Humanos)	XV	20
Descripción de Puesto (Departamento de Nominas)	XVI	22
Descripción de Puesto (Departamento de Adquisiciones)	XVII	24
Descripción de Puesto (Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal)	XVIII	26
Descripción de Puesto (Departamento de Informática y Tecnologías de la Información)	XIX	28
Descripción de Puesto (Departamento de Relaciones Laborales y Capacitación Continua)	XX	30
Directorio	XXI	32
Hoja de Participación	XXII	33



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

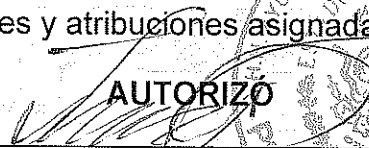
EMISION: 01

PÁG. 3 DE 33

III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2 y 3 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos; Artículo 33, 34 y 35 del Reglamento de la administración pública del Municipio de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Organización de la Oficialía Mayor** que establece su estructura de la organización y las atribuciones de las áreas administrativas que la integran para el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

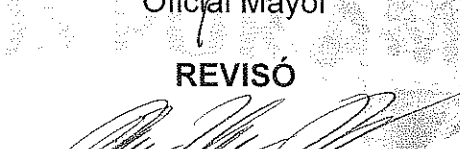
AUTORIZO


C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo. Bo.


L.C. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


L.C. Juan Torres Briones.
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	35



**OFICIALIA
MAYOR**

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 4 DE 33

IV.- INTRODUCCION

El presente manual de organización de la Oficialía mayor, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, el manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Oficialía. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evita la duplicidad de funciones, la Oficialía Mayor busca estar a la vanguardia, teniendo como objetivo evolucionar el cambio constante para una mejora continua y es parte de una filosofía de calidad y mejoramiento de la administración pública, que en estos tiempos es factor competitivo indispensable, en este sentido el implementar las normas de calidad correspondientes en los procesos operativos y administrativos, que reflejan en la productividad que brindamos del mismo modo; teniendo en cuenta que la calidad en el trabajo de una persona se reflejara en la calidad de sus vida; en un dispensable promover una cultura de calidad hacia el personal del ayuntamiento; que al mismo tiempo nos permita ser más eficientes en nuestro trabajo, nos da la oportunidad de ser mejores como personas y siempre conduciendo los recursos humanos, materiales y financieros bajo los principios de eficiencia rendimiento y optimización de los mismos; a fin de lograr los resultados que la ciudadanía demanda.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUAUTLA
2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 5 DE 33

V.- OBJETIVO

Tiene por objetivo administrar los recursos materiales, humanos y técnicos del gobierno municipal, ya sea por sí misma o brindando apoyo técnico y administrativo en la materia a las demás dependencias y entidades.

VI.- GLOSARIO

Soporte técnico: es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios cuando estos presenten algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro sistema informático.

Mantenimiento Correctivo: aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Mantenimiento Preventivo: es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIONES
2019-2021



**OFICIALIA
MAYOR**

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 6 DE 33

VII.-ANTECEDENTES

En la Administración 2003-2006 fue creada la Oficialía Mayor para una mejora continua en organizar, controlar el Patrimonio, los Recurso Humanos, Materiales y Tecnología, en la Administración 2006-2009 y 2009-2012 cambia el nombre como Dirección General de Administración quedando sin ninguna modificación los nombres de las áreas dependientes de la Oficialía Mayor y nuevamente en la Administración 2012-2015 vuelve con el nombre de Oficialía Mayor, sin que en esta Administración 2019-2021 haya cambio alguno.

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 7 DE 33

VIII. MARCO JURIDICO

1.- FEDERAL

1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.- ESTATAL.

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.- LEYES.

3.1. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.

4.- MUNICIPAL.

4.1 LEYES.

4.1.1. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

4.2 REGLAMENTOS.

4.2.1. Reglamento de la Administración Pública para el municipio de Cuautla, Morelos.

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 8 DE 33

IX. ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de aplicación obligatoria al 100% del personal que labora en la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Cuautla Morelos, administración 2019 – 2021. Lo anterior con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.

X. ATRIBUCIONES

Artículo 33.- La Oficialía Mayor, es la dependencia que contribuye a la creación de valor encargándose de administrar los recursos materiales, humanos y técnicos del gobierno municipal, ya sea por sí misma o brindando apoyo técnico y administrativo en la materia a las demás dependencias y entidades, procurando implementar una política permanente de calidad que permita al gobierno municipal ser más eficiente.

Artículo 34.- La Oficialía Mayor, tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y reglamentos, las siguientes: I. De recursos humanos y capacitación:

- a. Administrará los aspectos laborales de los servidores públicos municipales, y representará al gobierno municipal ante los organismos sindicales existentes.
- b. Establecerá perfiles, descripción de puestos y la tabulación salarial en coordinación con la Tesorería Municipal y el Presidente Municipal; mantendrá al corriente el escalafón de los trabajadores y realizará las contrataciones del personal que vaya a laborar en los puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal;
- c. Participará en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos Laborales, así como en la elaboración y difusión de los Reglamentos Interiores de Trabajo, debiendo vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos del Municipio y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias;
- d. Emitirá los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los servidores públicos municipales;
- e. Llevará a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias; programará y propondrá estímulos y recompensas a los trabajadores y llevará estadísticas de asistencia, ausentismo, accidentes y demás relativos al personal que labore en el Municipio;



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 9 DE 33

- f. Llevará en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los servidores públicos municipales;
- g. Expedirá las identificaciones y constancias con las que se acrediten los servidores públicos, identificando su puesto;
- h. Preparará y ejecutará, en coordinación con otras dependencias, programas de capacitación y entrenamiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales, poniendo especial énfasis en la capacitación y entrenamiento de empleados públicos que mantengan contacto directo con la ciudadanía;
- i. Promoverá una cultura laboral orientada a la productividad;
- j. Utilizará eficientemente los recursos técnicos que posea el gobierno municipal, tales como tele aulas y demás herramientas, para capacitar continuamente en temas específicos de la administración pública y gobierno a todos los individuos al servicio del Ayuntamiento;
- k. Generará, difundirá y, en su caso, actualizará el Código de Ética para los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales;
- l. Realizará las acciones necesarias para que todos los trabajadores signen individualmente el Código de Ética del Gobierno Municipal, y vigilará en coordinación con la Contraloría Municipal, que las faltas al mismo se reflejen en actas administrativas, expedientes, sanciones, amonestaciones, procedimientos y promociones de responsabilidad administrativa.
- II. De recursos materiales:
- a. Llevará a cabo las adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios que requiera el Gobierno Municipal;
- b. Instrumentará operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Municipal en materia de adquisiciones;
- c. Diseñará e implementará normas administrativas a efecto de cumplir con las leyes y reglamentos en la materia y promoverá la uniformidad de criterios en la adquisición de bienes, optimizando los recursos destinados al efecto;
- d. Apuntará, en coordinación con otras dependencias, hacia la implementación de sistemas de compra electrónica y un sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios;
- e. Tendrá a su cargo la operación, mantenimiento y administración de los bienes muebles, vehículos, maquinaria, equipo, bodegas, almacenes y depósitos municipales.

l. De administración y servicios:



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 10 DE 33

- a. Suscribirá y dará seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesoría, prestación de servicios y de suministros, que requieran las distintas dependencias del Gobierno Municipal, y participará en la elaboración de los convenios o contratos que comprometan financieramente al Municipio;
- b. Diseñará e implementará los sistemas de control administrativo que deban aplicar las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal, procurando adoptar las mejores prácticas;
- c. Detectará deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente del Gobierno Municipal;
- d. Proporcionará información detallada periódicamente a cada dependencia respecto a consumos de servicios y buscará mecanismos de estímulo para el ahorro y la eficiencia;
- e. Auxiliará a cada una de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal en la elaboración de su presupuesto anual de egresos, y llevará a cabo su consolidación para remitirla a la Tesorería a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, en los plazos y términos establecidos;
- f. Llevará a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gasolina, diesel, gas, agua, teléfono, arrendamiento y otros correspondientes a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
- g. Participará, en coordinación con la Contraloría Municipal, en el establecimiento de lineamientos y normas de control que promueven un eficiente desarrollo de las actividades propias de cada una de las dependencias del Gobierno Municipal;
- h. Participará, en coordinación con la Tesorería a través de su Dirección de Programación y Presupuesto y la Contraloría Municipal, en el establecimiento de indicadores de gestión para evaluar adecuadamente el desempeño de cada unidad administrativa con apego a las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- i. Programará y supervisará los servicios de limpieza y mantenimiento de las oficinas públicas del Gobierno Municipal;
- j. Tendrá la custodia de las oficinas, edificios públicos, espacios públicos y bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;
- k. Atenderá los aspectos administrativos, de patrimonio, recursos materiales y recursos humanos de todas las dependencias del Gobierno Municipal;
- l. Auxiliará a la Contraloría Municipal y a la Tesorería, a través de su Dirección de Programación y Presupuesto, en el proceso de elaboración y emisión de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y de Servicios de las Dependencias del Gobierno Municipal.



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 11 DE 33

IV. De patrimonio municipal:

- a. Bajo la supervisión del Síndico Municipal y vigilancia del Secretario Municipal, mantendrá actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que guarden, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal;
- b. Tramitará en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario Municipal, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio público;
- c. Participará, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento, en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso, goce o disfrute de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrará los mismos mediante su registro para control y cobro; y,
- d. Cuantificará los daños que sean causados al patrimonio municipal por siniestros ocurridos, haciéndolo del conocimiento de las partes y/o dependencias involucradas; tramitará los cobros y realizará los pagos correspondientes.

V. De modernización y productividad:

- a. Diseñará, establecerá y desarrollará políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas del Gobierno Municipal, con objeto de buscar su perfeccionamiento continuo;
- b. Diseñará, en coordinación con las distintas dependencias del Gobierno Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer eficientes los procedimientos administrativos, sobre todo los que tengan relación inmediata con la prestación de los servicios públicos y con los trámites que realizan los ciudadanos; c. Llevará a cabo estudios en coordinación con la administración pública Federal, Estatal o de otros Municipios, o con la participación de los sectores social, privado y académico, para implementar políticas y programas tendientes a simplificar, hacer eficiente y modernizar las funciones y servicios públicos que presta el Gobierno Municipal; d. Velará por el correcto desarrollo de la política referente a mejora regulatoria y mejores prácticas gubernamentales.
- e. Realizará estudios encaminados a que en las dependencias y entidades se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos del Gobierno Municipal, así como para obtener ahorros en gastos de energía eléctrica, teléfono, combustibles, arrendamiento y otros recursos, y en pagos por los servicios que presten particulares al Gobierno Municipal;
- f. Con base en estrictos análisis costo-beneficio y valoración de otras variables, sugerirá al Presidente Municipal y a la Tesorería Municipal, la subcontratación, tercerización u outsourcing de procesos y servicios no estratégicos que genere o consuma el gobierno municipal.

VI. De calidad:



- a. Diseñará, coordinará, documentará, implementará y evaluará los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal, en materia de calidad en la prestación de los servicios públicos que brinde el municipio y darles seguimiento;
- b. Establecerá y documentará sistemas y estándares de calidad, propios del Gobierno Municipal y evaluará su perfeccionamiento;
- c. Seleccionará y preparará, en acuerdo con el Presidente Municipal, las áreas del Gobierno Municipal que deban entrar en procesos de certificación de calidad bajo estándares internacionales;
- d. Capacitará al personal de las diversas áreas para implementar en ellas programas de calidad, buscando la certificación ISO.

VII. De desarrollo de sistemas:

- a. Impulsará, creará, desarrollará, implementará o contratará los sistemas informáticos del gobierno municipal; establecerá, para su ejecución en las distintas dependencias, políticas y programas que permitan simplificar, hacer más eficiente y transparentes las funciones públicas, para facilitar las relaciones con los ciudadanos.
- b. Creará, desarrollará, adquirirá o arrendará y administrará sistemas para establecer y, en su caso, mejorar la red informática del municipio, así como el portal electrónico del municipio en Internet; todo encaminado a la eficiencia y a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública en poder del gobierno municipal;
- c. Creará, desarrollará, adquirirá y administrará programas y sistemas para el establecimiento del gobierno electrónico en el Municipio, así como impulsar esta política pública;
- d. Creará, desarrollará o adquirirá y administrará sistemas para la implementación de estándares de calidad de clase mundial en las dependencias del gobierno municipal.

VIII. De informática e infraestructura:

- a. Proporcionará o contratará los servicios de mantenimiento para los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así mismo procurará y programará la actualización de aquellos que lo requieran;
- b. Brindará soporte técnico al personal del gobierno municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso adecuado de los programas y los sistemas de cómputo existentes;
- c. Llevará a cabo cursos de capacitación y gestionará certificaciones para personal del gobierno municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo electrónico;



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 13 DE 33

d. Implementará las medidas pertinentes para mejorar los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo, tomando como referencia la idoneidad, durabilidad, calidad y prestaciones de los mismos.

Artículo 35.- La Oficialía Mayor, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes direcciones de área, mismas que a su vez tendrán las subdirecciones, los departamentos y oficinas establecidos en el reglamento interior, los manuales administrativos y el Programa Operativo Anual de la Dirección General:

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Departamento de Nominas;
- Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal;
- Departamento de Adquisiciones;
- Departamento de Relaciones Laborales y Capacitación Continua;

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA
2019-2021



**OFICIALIA
MAYOR**

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 14 DE 33

XI. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
	Confianza	Oficialía Mayor	Oficial Mayor	1
	Confianza	Oficialía Mayo	Director de Recursos Humanos	1
	Confianza	Oficialía Mayo	Departamento de Nominas	1
	Confianza	Oficialía Mayo	Departamento de Adquisiciones	1
	Confianza	Oficialía Mayo	Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal	1
	Confianza	Oficialía Mayo	Departamento de Tecnologías de la Información	1
	Confianza	Oficialía Mayo	Departamento de Relaciones Laborales y Capacitación Continua	1
	Sindicalizado	Oficialía Mayor	Secretaría Ejecutiva	2
TOTAL DE PLAZAS				9

LIBRADO EN CUAUTLA DE MEXICO A LOS 15 DIAS DEL MES DE MARZO DEL 2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 15 DE 33

XII. ORGANIGRAMA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO
DE NOMINAS

DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO
DE PATRIMONIO E
INVENTARIO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA Y
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO
DE RELACIONES
LABORALES Y
CAPACITACIÓN
CONTINUA

JUNTOS POR AMOR A CUAUTLA

2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 16 DE 33

XIII. MISIÓN Y VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Observar la buena Administración de los recurso materiales y humanos mediante estrategias que permitan fortalecer a las diferentes áreas; así como a sus áreas dependientes: Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Nominas, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal, Departamento de Informática y Tecnologías de la Información y Departamento de Relaciones Laborales y Capacitación Continua, mediante una Cultura de Servicio Público y respeto.

VISIÓN

Que se perciba la calidad del trabajo realizado, brindando toda la información requerida, cercano a mi equipo de trabajo y realizando en armonía las labores encomendadas.

VALORES

Honestidad.- Realiza tu trabajo con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida. Actuar en todo momento con rectitud y honradez, desecha toda ventaja personal, se justo y da ejemplo con tu persona.

Transparencia.- Cumple tus deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza.- Actúa de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y lo credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 17 DE 33

Sensibilidad Social.- Realiza tu trabajo de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Austeridad.- Usa de modo racional los recursos con los que cuentas sin sacrificar la calidad de tu trabajo y la satisfacción de la ciudadanía. Prioriza lo importante, desecha lo innecesario, se modesto en tus acciones y claro y sencillo en tu trabajo.

Calidad Total.- Trabaja dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Orden.- Trabaja con propiedad en todo momento, se respetuoso de los tiempos y procesos, clasifica, sistematiza, organiza, limpia y ordena tu lugar de trabajo para evitar retrasos, trabaja en equipo, une tus talentos para el logro de objetivos comunes y promueve un buen ambiente de trabajo.

Trabajo en equipo.- El conjunto de ideas constructivas permite alcanzar los objetivos de una institución, la actitud positiva, permite integrar a quienes actúan de forma negativa, recuerda la unión hace la fuerza.

Mejora continua.- Es proponer en base a tu quehacer diario, los cambios que permitan mejorar los servicios públicos gubernamentales, es hacer día a día tu trabajo practico y dinámico, que la ciudadanía perciba nuestra calidad humana.

2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 18 DE 33

XIV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial Mayor

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

NIVEL:

Licenciatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Contratar, seleccionar, valorar, analizar, llevar a cabo convenios, y estudiar los intereses entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato de Trabajadores.
- Llevar a cabo convenios y medial interés entre el H. Ayuntamiento y Proveedores.
- Coordinar la contratación del nuevo personal de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.
- Vigilar y Analizar perfiles de cada director de área para determinar si cumple con los requerimientos y responsabilidades del mismo.
- Vigilar en coordinación con Recursos Humanos, que los trabajadores cumplan con su responsabilidad en el área donde se desempeñan.
- Administrar los recursos materiales de la administración Pública Municipal centralizada, para lo que podrá celebrar contratos de obra, de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos.
- Reubicación y despido justificado de trabajadores autoridad sobre el personal.
- Coordinar la Administración Publica de Municipio
- Coordinar y controlar las compras y gastos del Municipio.
- Organizar que se cumplan con los inventarios actualizados del Municipio.
- Informar al presidente Municipal del cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los departamentos.

REPORTA A:

Presidente Municipal



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 19 DE 33

SUPERVISA A:

Secretaria Ejecutiva, Director de Recursos Humanos, Departamento de Nominas, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal, Departamento de Informática y Tecnologías de la Información y Departamento de Relaciones Laborales y Capacitación Continua.

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS:

Dependencias Estatales y Municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:
Oficial Mayor

ESCOLARIDAD:
Preparatoria Concluida, Licenciatura, Profesional o Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL:
Por lo menos 3 años en un puesto similar.

CONOCIMIENTOS:
Conocimientos Administrativos, Conocimientos en el área de recursos humanos.

HABILIDADES:
Conocimiento y Experiencia Técnica en Gestión, Estratégias de Recursos Humanos, Reclutamiento y selección de Personal, Inducción, Análisis y Descripción de Cargos, Evaluación de Desempeño.

2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 20 DE 33

XV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO:

OFICIAL MAYOR

NIVEL:

Licenciatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Identificar y gestionar las plantillas de personal.
- Atender oportunamente, registrar, canalizar y administrar las incidencias que lleguen a la Dirección.
- Administrar efectivamente al personal existente.
- Seleccionar y contratar al personal de acuerdo al perfil y necesidades de la Administración.
- Impulsar el conocimiento y acceso a las tecnologías y programas de nómina.
- Coordinar y vigilar los movimientos de afiliación al ISSSTE
- Enlace con las instituciones educativas para el efecto del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Evaluar el desempeño y la productividad del Servidor Público.
- Coordinar y ampliar los diagnósticos temáticos para el diseño de estrategias y líneas de acción.
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las estrategias del personal para su crecimiento laboral.
- Impulsar la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal.
- Promover y reconocer las habilidades del personal, a través de las capacitaciones.
- Elaborar tabulador de sueldos.

REPORTA A:

- Oficial Mayor

SUPERVISA A:

- Secretarías ejecutivas, Trabajadora social y Personal administrativo de confianza

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 21 DE 33

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales
- Dependencias federales
- Congreso del estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO:

Área a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos

Puesto al que reporta: Oficialía Mayor.

Perfil: Persona con alta capacidad organizacional, liderazgo, objetivo, ordenado, disponibilidad de tiempo completo, habilidad de resolver conflictos, capacidad de negociar con los sindicatos, facilidad de palabra, manejo temperamental, resistencia emocional y física, educación, persona de buen trato y don de mando.

Nivel académico preferencial:

Contaduría, Licenciatura en Administración o cualquier Administración Pública.

Experiencia Laboral:

Administrativa y en recursos humanos o en el área laboral, orientación de los sindicatos, experiencia en la alta dirección preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años, manejo de información, capacidad, habilidad y manejo de personal, control financiero para realizar informes y toma de decisiones, así como la administración estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas:

Capacidad de Negociación, conocimiento y experiencia técnica en gestión, estrategias de Recursos Humanos, reclutamiento y selección de personal, identificar y gestionar las plantillas de personal, administrar el personal existente, resolución de conflictos, manejo de internet, conocimiento de computación y programas de Excel, Word, ASPEL, NOI, SAE, CONTPAQ NOMINA, etc.

COMPLEMENTARIOS

Sexo: Indistinto



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 22 DE 33

XVI. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Nominas

JEFE INMEDIATO:

Director de Recursos Humanos

NIVEL:

Licenciatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la dependencia.
- Archivar la correspondencia
- Implementar métodos y procedimientos que permitan mejorar los trámites de la nómina.
- Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la ley o Convenio.
- Recibir, validar y relacionar los movimientos e incidencias del personal para la aplicación de la nómina.
 - Recepción de documentos
 - Investigación de expedientes del personal
 - Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia.

REPORTA A:

- Director de Recursos Humanos

SUPERVISA A:

- Personal Operativo a su cargo.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- No Aplica



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 23 DE 33

PERFIL DEL PUESTO:

DATOS ESPECIFICOS

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

Área a la que pertenece:

Dirección de Recursos Humanos.

Puesto al que reporta:

Dirección de Recursos Humanos.

Perfil:

Persona confiable, amable, cortés, facilidad de expresión verbal y escrita, organizada, facilidad para interactuar en grupos, desempeñarse eficientemente en su área, aptitudes para la organización, buenas relaciones interpersonales, dinámica entusiasta, motivación, liderazgo, discreta, responsable, percepción, interpretación, ejecución en los procesos, facilidad de Comunicación, facilidad para cuestiones técnicas, creatividad y sencilla

Nivel académico preferencial:

Licenciatura con conocimientos de administración y Contaduría Pública

Experiencia Laboral:

En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la en el Servicio Público, mínima de 3 años, manejo de información, capacidad, habilidad, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas:

Habilidad en el manejo de internet, procesador de datos, dominio Windows de Microsoft Office, tomar decisiones, solucionar problemas, atención al servidor público para trámites administrativos, verificar informes, análisis y redacción de documentos para su gestión, uso del equipo de oficina como las fotocopadoras y manejo de archivo.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 24 DE 33

XVII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Adquisiciones

JEFE INMEDIATO:

Oficial Mayor

NIVEL:

Licenciatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas del Ayuntamiento observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes
- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a los usuarios.

REPORTA A:

- Oficial Mayor

SUPERVISA A:

- Secretaria, Aux. administrativo.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Jefe de Departamento de Adquisiciones

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Administración, Administración Pública o alguna afín.



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 25 DE 33

EXPERIENCIA LABORAL:

- En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

HABILIDADES:

- Planeación
- Coordinación
- Liderazgo

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 26 DE 33

XVIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Patrimonio
Municipal

JEFE INMEDIATO:

Oficial Mayor

NIVEL:

Licenciatura

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Inspección ocular en todos los departamentos del Ayuntamiento del estado que guardan los bienes muebles e inmuebles
- Coordinar con los jefes de departamento la asignación, reasignación, bajas, altas que surjan de mobiliario de acuerdo a la operatividad del departamento
- Asignación de números de inventario para la identificación de mobiliarios.
- Supervisar la entrega de bienes muebles (mobiliario) y/o parque vehicular

REPORTA A:

- Oficial Mayor, Secretaría Municipal y Síndico Municipal

SUPERVISA A:

- Secretaria, Aux. administrativo y Capturista de datos.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 27 DE 33

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Administración, Administración Pública o alguna afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

HABILIDADES:

- Planeación
- Coordinación
- Liderazgo

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA

2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 28 DE 33

XIX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe del Depto. de Informática y T.I

JEFE INMEDIATO:

Oficial Mayor

NIVEL:

Ingeniería en Sistemas
Computacionales, Informática o
equivalente

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender la correspondencia recibida.
- Realizar diagnóstico integral de los equipos y programas informáticos.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos.
- Asegurar los sistemas y la privacidad de los datos de los usuarios.
- Asesorar a los usuarios en temas informáticos.

REPORTA A:

- Oficialía Mayor

SUPERVISA A:

- Secretaria Ejecutiva, Asistente Especializado y Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe del Depto. de Informática y Tecnologías de la Información

ESCOLARIDAD:

- Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática o equivalente



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 29 DE 33

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3 años en un puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Análisis y diseño de sistemas informáticos, mantenimiento de equipos e infraestructuras, Administración de bases de datos, comunicaciones, diseño, selección y evaluación de infraestructuras tecnológicas, etc.

HABILIDADES:

- Lenguajes de programación
- Software
- Bases de datos
- Hardware
- Redes
- Paquetería
- Telefonía
- Administración de servidores
- Ingeniería de software
- Administración general
- Comunicaciones

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 30 DE 33

XX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Relaciones
Laborales y Capacitación Continua

JEFE INMEDIATO:

Oficial Mayor

NIVEL:

Licenciatura o Carrera Trunca

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar a las Gerencias y Jefaturas del Ayuntamiento en asuntos **laborales** para propiciar las buenas prácticas de gestión en Recursos Humanos
- Dirigir, evaluar y desarrollar estrategias de mejora en las **relaciones** humanas dentro del Ayuntamiento.
- Elaborar e impartir programas de capacitación de acuerdo a los objetivos estratégicos del ayuntamiento.
- Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación para la mejora de resultados y cumplimiento de objetivos.
- Planificar, apoyar, revisar y controlar todos los aspectos logísticos requeridos para el correcto desarrollo de cada curso o programa.

REPORTA A:

- Oficial Mayor

SUPERVISA A:

- Secretaria, Aux. administrativo



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 31 DE 33

RELACIONES INTERNAS:

- Todas la áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado de Morelos
- Dependencias Estatales

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Capacitación Continua.

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Administración, Administración Pública, Carrera Trunca o alguna afin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

HABILIDADES:

- Planeación
- Coordinación
- Liderazgo

2019-2021



OFICIALIA
MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 32 DE 33

XXI. DIRECTORIO.

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
L.C. Juan Torres Briones	735 3523720	Anden del Tren Escénico s/n, Colonia Centro
Gisela Medina Pacheco	735 3523720	Anden del Tren Escénico s/n, Colonia Centro

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



**OFICIALIA
MAYOR**

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE:MO-OM-2019

EMISION: 01

PÁG. 33 DE 33

XXII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 de noviembre del 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 de noviembre del 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
L.C. Juan Torres Briones.	Oficial Mayor

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

L.C. JUAN TORRES BRIONES.
OFICIAL MAYOR

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2019-2021