

H. Ayuntamiento de Tepoztlán

Oficialía Mayor

Manual de Organización Oficialía Mayor



Tepoztlán, Mor., 14 de Agosto de 2013



CONTENIDO

		Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco Jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y Visión	8
VII	Organigrama	9
VIII	Estructura Orgánica	10
IX, X, XI	Descripciones y Perfiles de Puesto	11
XII	Directorio	14
XIII	Hoja de Participación	15



I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


C. Francisco Navarrete Conde
Presidente Municipal

REVISÓ


Ing. Marcos Demesa Noriega
Secretario del Ayuntamiento

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.


C. Salvador Cortés Maldonado
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
14 de Agosto de 2013	Ing. Marcos Demesa Noriega	15



II. INTRODUCCIÓN

Con fecha 11 de Marzo del 2009 se publicó en el periódico oficial "Tierra y Libertad" Numero. 4686 Del Estado Libre y Soberano de Morelos el primer Manual de Organización del Municipio de Tepoztlán, al inicio de la administración pública el H. Ayuntamiento aprobó una nueva estructura organizacional con el propósito de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión Pública Municipal, en este orden de ideas el Presidente Municipal en turno instruyo al Oficial Mayor la actualización del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tepoztlán, Morelos.

Derivado de lo anterior, la integración del manual de organización de la Oficialía Mayor, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman así mismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo que garantice el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes; definiendo funciones, niveles de autoridad, atribuciones y perfiles de puestos que contribuyen a garantizar la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal mediante el acuerdo y razonable uso de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros que forman el patrimonio Municipal

Este documento describe de forma clara y precisa las líneas de autoridad y responsabilidad de cada puesto, describiendo las funciones más importantes y es su caso las atribuciones concretas que otorguen los ordenamientos legales. La descripción de los perfiles de puestos sin lugar a duda abonara un servicio público más eficiente y constituye en su conjunto el instrumento idóneo



III. ANTECEDENTES

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos contempla en su artículo 75 la estructura administrativa mínima que requiere un ayuntamiento para garantizar el cumplimiento de los deberes de la administración pública municipal y es el H. Ayuntamiento de Tepoztlán que por acuerdo de Cabildo de fecha 14 de noviembre del 2009 cuando se autoriza el organigrama y establece la estructura administrativa ampliada donde se consolida y crean las unidades administrativas que fortalece y hacen eficiente la función pública.

En el Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tepoztlán publicado en el periódico oficial número 4040 "Tierra y Libertad" señala en el capítulo III Dependencia de la Administración Municipal artículo 34, la integración de la Oficialía Mayor.

La oficialía mayor contempla como unidad administrativa por ley está ligada por sus funciones a la constancia misma de los ayuntamientos municipales formando la administración como herramienta para generar la mayor eficacia y eficiencia en las distintas unidades administrativas del municipio estableciendo políticas y reglas actuación aplicables a los recursos humanos materiales y financieros que constituyen el patrimonio del municipio por ello el presente manual define funciones, jerarquías atribuciones y perfiles de puestos y relaciones para contribuir en corta medida a una administración clara y transparente debidamente planificada, ejecutada y controlada.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 1.1.1 Artículo 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 2.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 2.1.1 Capítulo VIII. Artículo 118.
 3. Leyes
 - 3.1. Federales
 - 3.1.2. Ley Federales de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional
 - 3.1.3 Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos.
 - 3.1.4 Ley del trabajo
 - 3.1.5 Ley orgánica de la Administración Publica
 - 3.2 Estatales
 - 3.2.1 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 3.2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.
 - 3.2.3 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 3.2.4 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.2.5 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.2.6 Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
 - 3.2.7 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
 - 3.7.1 título cuarto. Capítulo I. Artículo 75.
 - 3.2.8 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
 - 3.2.9 Bando de Policía y Buen Gobierno
 - 3.9.1 capítulo III, artículo 34.
 - 3.2.10 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y de Municipios del estado de Morelos
 4. Reglamentos.
 - 4.1 Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tepoztlán Morelos.
 - 4.1.1 Capítulo IV, Artículo 150.
 - 4.1.1 Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestaciones de Servicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 4.1.2 Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Tepoztlán Morelos
 - 4.1.3 Bando de policía y gobierno, para el municipio de Tepoztlán Morelos de fecha 14 de Noviembre del 200, publicada en el periódico Oficial numero 4568
 - 4.1.4 Pan Municipal de desarrollo de la administración Pública 2009-2012 del H. ayuntamiento de Tepoztlán Morelos
 5. Acuerdos
 - 5.1 Acuerdo de Cabildo. Numeral VII Propuesta de creación del Comité Municipal de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de Tepoztlán, Morelos.



V. ATRIBUCIONES

Con fecha 19 de diciembre del 2007 publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertar No. 4577 en capítulo el Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepoztlán, en el capítulo IV, Artículo 150 señala que son facultades del Oficial Mayor

I.- Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento

II.- Tramitar las licencias y autorizaciones cuya expedición corresponda al Ayuntamiento

III.- Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Secretario y el Presidente Municipal;

IV.- Atender todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal

V.- Las demás que determine el Ayuntamiento, o las disposiciones legales aplicables



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

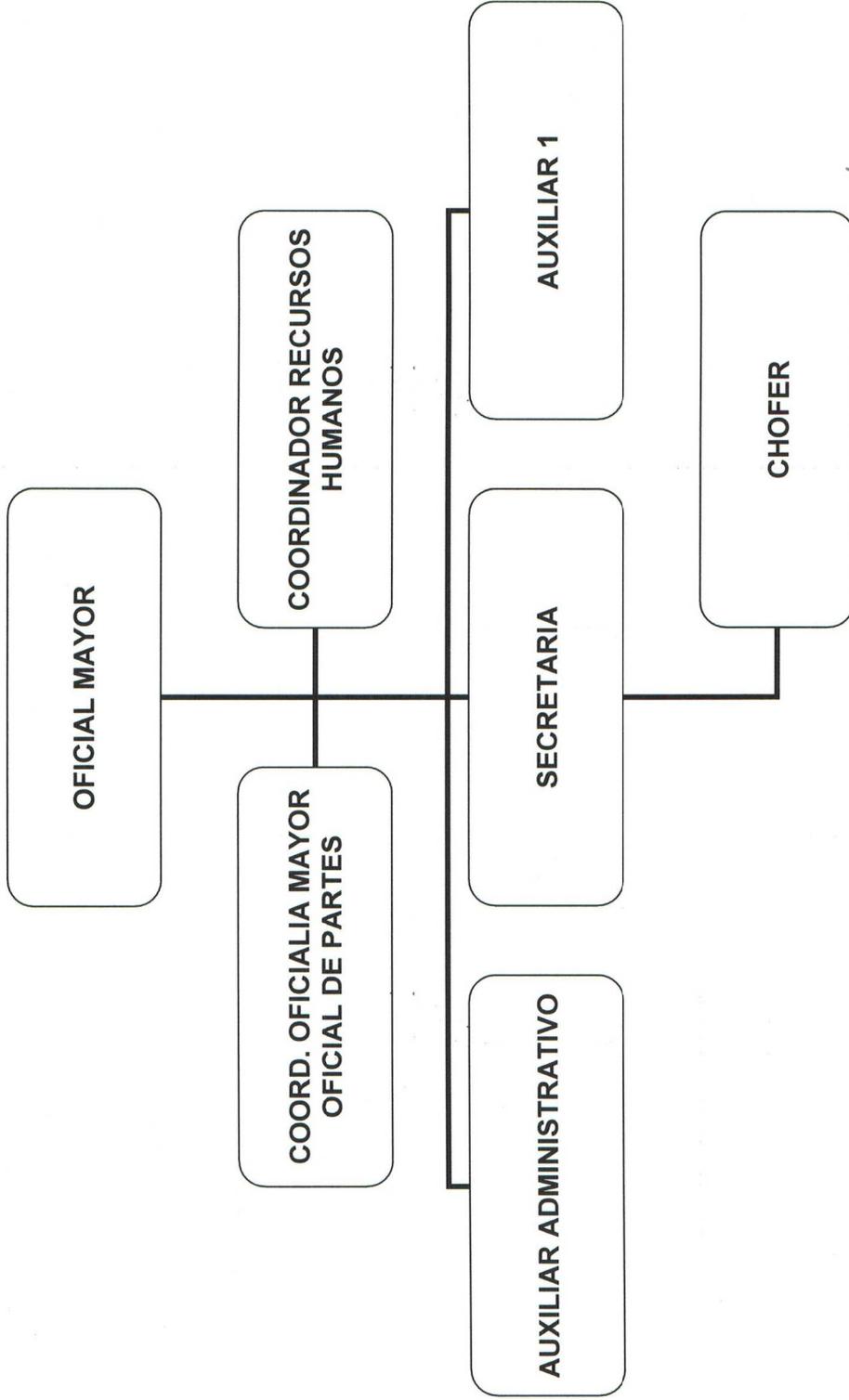
Consolidar los Recursos Humanos, Materiales e Informáticos que ofrece la Oficialía Mayor a todas las áreas de la Administración Pública Municipal para fortalecer la atención a la ciudadanía, cumpliendo con las normas y reglamentos existentes, con el firme propósito de brindar un servicio con respeto, amabilidad, calidad y calidez.

VISIÓN

Ser una administración responsable y transparente en la adquisición y suministro de los bienes y servicios; hacer eficientes los tramites en la administración en general, con respeto, orgullo, humildad y buen trato a los ciudadanos.



VII. ORGANIGRAMA



C. Francisco Navarrete Conde
Presidente Municipal

Fecha: 14-AGOSTO-2013

Ing. Salvador Cortés Maldonado
Oficial Mayor

Fecha: 14-AGOSTO-2013

C.P. Eduardo Marco Antonio Flores Garrido
Tesorero Municipal

Fecha: 14-AGOSTO-2013



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
	059	OFICIALIA MAYOR	OFICIAL MAYOR	1	1
	035	OFICIALIA DE MAYOR	COORDINADOR OFICIAL MAYOR	1	1
	060	OFICIALIA MAYOR	SECRETARIA	1	1
	036	OFICIALIA DE PARTES	CAPTURISTA	1	1
	061	OFICIALIA MAYOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1
	062	OFICIALIA MAYOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1
	038	OFICIALIA DE PARTES	CHOFER	1	1
			SUBTOTAL	7	7

C. C. Francisco Navarrete Conde
Presidente Municipal

Fecha: 14 de Agosto de 2013

Ing. Salvador Cortés Maldonado
Oficial Mayor

Fecha: 14 de Agosto de 2013

C.P. Eduardo Melgo Antonio Flores Garrido
Tesorero Municipal

Fecha: 14 de Agosto de 2013



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL MAYOR

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Coordinador Oficial Mayor
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Administrar la contratación, capacitación y la relación laboral del personal administrativo del H. Ayuntamiento
2. Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Presidente Municipal.
3. Adquirir los bienes muebles, en el ámbito de su competencia y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal
4. Intervenir en todas las adquisiciones con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, sujetándose a lo que establezca la Legislación correspondiente;
5. Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal.
6. Formular el plan operativo anual de Oficialía Mayor
7. Presentar informe anual de actividades al Presidente Municipal
8. Formular la propuesta de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente
9. Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la Oficialía Mayor por H. Ayuntamiento Municipal
10. Vigilar que la operación de la Oficialía se realice con los principios de eficiencia, justicia, equidad de género y legalidad
11. Representar al Presidente Municipal cuando sea comisionado
12. Gestionar el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a tesorería;
13. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición
14. Elaborar el informe sobre las adquisiciones de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las metas operativas;



X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL MAYOR

RELACIONES INTERNAS:

- ✓ Presidencia Municipal
- ✓ Sindicatura
- ✓ Regidurías
- ✓ Tesorería Municipal
- ✓ Contraloría Municipal
- ✓ Dirección de Catastro y Administración de Contribuciones Relacionadas con el Bien Raíz
- ✓ Dirección D.I.F.
- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Dirección S. A. P.
- ✓ Dirección Licencias y Permisos
- ✓ Dirección Turismo
- ✓ Dirección Obras Públicas
- ✓ Dirección Bienestar Social
- ✓ Dirección Salud
- ✓ Dirección de Educación
- ✓ Juzgado de paz
- ✓ Dirección Protección Ambiental
- ✓ Coordinación de Servicios Municipales
- ✓ Subdirección de Transito
- ✓ Subdirección del ERUM
- ✓ Subdirección de Policía Preventiva
- ✓ Subdirección de Protección Civil

RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores
- Ayudantes Municipales
- Población en general.



XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL MAYOR

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración; Economía o Carrera afín, con Cedula Profesional Vigente

EXPERIENCIA LABORAL:

En Administración publica mínima un año

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Almacén e inventarios

HABILIDADES:

- ✓ Asertivo
- ✓ Capacidad persuasiva
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Coordinación
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Conciliador
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Interpretación de información
- ✓ Liderazgo
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Organización
- ✓ Planeación y control
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Vocación de servicio



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR OFICIALÍA MAYOR, OFICIALÍA DE PARTES.

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

OFICIAL MAYOR

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Presidente Municipal.
2. Apoyar con el seguimiento en la atención a los asuntos encomendados a las diferentes áreas que integran la Oficina del Oficial Mayor.
3. Revisar y en su caso registrar la documentación que sea generada por las áreas, para el cumplimiento de los objetivos.
4. Apoyar en la elaboración de respuestas que se emitan en atención a solicitudes expresas de las dependencias, delegaciones, entidades, instituciones externas o por particulares.
5. Participar en el seguimiento de los proyectos asignados a las áreas.
6. Asistir al titular en las reuniones de trabajo que celebre con personal de la Oficialía Mayor o externos.
7. Apoyar en la atención de las actividades sustantivas de las áreas que integran la oficina del Oficial Mayor.
8. Participar en el seguimiento de acuerdos asumidos en reuniones internas de trabajo
9. Acordar con el C. Oficial Mayor la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido



X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR OFICIALÍA MAYOR, OFICIALÍA DE PARTES.

RELACIONES INTERNAS:

- ✓ Presidencia Municipal
- ✓ Sindicatura
- ✓ Regidurías
- ✓ Tesorería Municipal
- ✓ Contraloría Municipal
- ✓ Dirección de Catastro y Administración de Contribuciones Relacionadas con el Bien Raíz
- ✓ Dirección D.I.F.
- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Dirección S. A. P.
- ✓ Dirección Licencias y Permisos
- ✓ Dirección Turismo
- ✓ Dirección Obras Públicas
- ✓ Dirección Bienestar Social
- ✓ Dirección Salud
- ✓ Dirección de Educación
- ✓ Juzgado de paz
- ✓ Dirección Protección Ambiental
- ✓ Coordinación de Servicios Municipales
- ✓ Subdirección de Transito
- ✓ Subdirección del ERUM
- ✓ Subdirección de Policía Preventiva
- ✓ Subdirección de Protección Civil

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias de Gobierno
- Población en general.



XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR OFICIALÍA MAYOR, OFICIALÍA DE PARTES.

ESCOLARIDAD:

De preferencia Profesional o Técnico del Área de la Información

EXPERIENCIA LABORAL:

- En Administración pública mínima un año
- Experiencia laboral de tres años a lo menos.
- Deseable experiencia en manejo de personal administrativo.
- Deseable experiencia en gestión documental.

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Almacén e inventarios

HABILIDADES:

- ✓ Asertivo
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Coordinación
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Interpretación de información
- ✓ Liderazgo
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Organización
- ✓ Planeación y control
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Vocación de servicio



XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
ING. Salvador Cortes Maldonado OFICIAL MAYOR	(01739) 395-34-68	Envila s/n, Centro, Tepoztlán Mor. 62520
ING. Fabián Marquina Campos COORDINADOR OFICIALIA MAYOR, OFICIALIA DE PARTES	(01739) 395-34-68	Envila s/n, Centro, Tepoztlán Mor. 62520
Elizabeth Ramírez Gutiérrez CAPTURISTA	(01739) 395-34-68	Envila s/n, Centro, Tepoztlán Mor. 62520
Delfina Moreno Arias AUXILIAR ADMINISTRATIVO	(01739) 395-34-68	Envila s/n, Centro, Tepoztlán Mor. 62520
Agustín Demesa Nava AUXILIAR ADMINISTRATIVO	(01739) 395-34-68	Envila s/n, Centro, Tepoztlán Mor. 62520
Juan Carlos Chávez Rendón AUXILIAR	(01739) 395-34-68	Envila s/n, Centro, Tepoztlán Mor. 62520
Luis Sánchez Flores CHOFER	(01739) 395-34-68	Envila s/n, Centro, Tepoztlán Mor. 62520



XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
30 de Julio del 2013	14 de Agosto del 2013

Participantes	Puesto

Lic. Ricardo J. Meza Rojas
Lic. Blanca Dalia Guzmán Neri
Asesores Designados


Ing. Fabián Marquina Campos
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización