

Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

Clave: OM-14

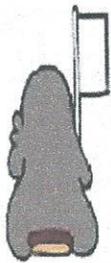
Revisión: 01

Pag. 1 de 14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALIA MAYOR

TLAYACAPAN, MOR. A 1 DE ENERO DEL 2014



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

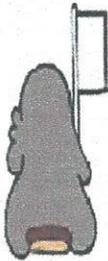
Clave: OM-14

Revisión: 01

Pag. 2 de 14

**CONTENIDO**

I	AUTORIZACION
II	INTRODUCCION
III	ANTECEDENTES
IV	MARCO JURIDICO
V	ATRIBUCIONES
VI	MISION Y VISION
VII	ORGANIGRAMA
VIII	ESTRUCTURA ORGANICA
IX, X	DESCRIPCIONES Y PERFIL DE PUESTO
XI	DIRECTORIO
XII	HOJA DE PARTICIPACION



Tlayacapan

# H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: OM-14

Revisión: 01

Pag 3 de 14

## 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 Dirección de Servicios Públicos, el cual contiene información referente a su Estructura, y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 CONSTITUCIONAL DE  
 TLAYACAPAN, MOR.  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 2013 - 2015

*Paulino Amaro Meza*  
 Presidente Municipal

REVISÓ

  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 CONSTITUCIONAL DE  
 TLAYACAPAN, MOR.  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 2013 - 2015

C. Teodoro Trinidad Banderas Ramírez  
Secretario del Ayuntamiento

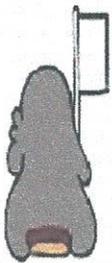
APROBÓ

  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 CONSTITUCIONAL DE  
 TLAYACAPAN, MOR.  
 OFICIALIA MAYOR  
 2013 - 2015

*Eliseo Cornelio Anzures Pedraza*

C. Eliseo Cornelio Anzures Pedraza  
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
01 DE ENERO DEL 2014	C. Teodoro Trinidad Banderas Ramírez	14



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

Clave: OM-14

Revisión: 01

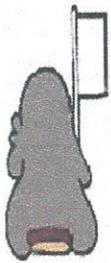
Pag. 4 de 14

## II. INTRODUCCION

La organización dentro de cualquiera actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ay que al designar actividades, tiempos y espacios se eficiente el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Oficial Mayor.

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los funcionarios cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

Clave: OM-14

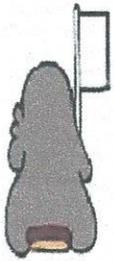
Revisión: 01

Pag 5 de 1

### III. ANTECEDENTES

La falta de un Manual de Organización originaba como consecuencia la duplicidad de funciones entre las áreas la toma de atribuciones con carácter inconsciente, debido a que no se habían adoptado fundamentos legales bien soportados, por los cual resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas.

Se pretende eficientar la forma de trabajo de esta Dirección de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la Ley Orgánica Municipal.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

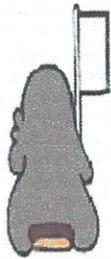
Clave: OM-14

Revisión: 01

Pag 6 de 14

#### IV. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política de los Estado de Morelos.
3. Ley de Protección Civil del Estado de Morelos del 9 de julio de 1993
4. Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
5. Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
6. Ley Orgánica Municipal Artículos 76 al 78
7. Bando de Policía y Buen Gobierno.
8. Estructura Orgánica Autorizada
9. Ley de entrega recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
10. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

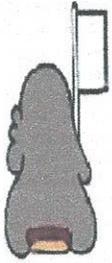
Clave: OM-14

Revisión: 01

Pag. 7 de 14

### V. ATRIBUCIONES

- I. Se encarga de la administración de servicios internos, recursos humanos materiales técnicos del Municipio. (Ley Orgánica Municipal, Artículo 75)
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Oficialía Mayor.
- III. Proponer al presidente Municipal las políticas internas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de la Dirección General a su cargo.
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el presidente Municipal.
- V. Responsable de establecer y cumplir con las políticas, criterios, normas, sistemas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento.
- VI. Proponer e instrumentar la política de la administración de recursos humanos, adquisiciones, presentación de servicios generales, organización y patrimonio del H. Ayuntamiento conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Integrar el programa de Adquisiciones del H. Ayuntamiento así como coordinar y dirigir su instrumentación y control con calidad, honestidad y tiempos de repuesta óptimos.
- VIII. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos Humanos del H. Ayuntamiento.
- IX. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la adquisición de bienes para el funcionamiento general del H. Ayuntamiento, así como administrar los almacenes y mantener actualizados los inventarios, bajo los estándares más altos de honestidad, calidad y visión de resguardar los gastos que conlleva.
- X. Proveer a las áreas del H. Ayuntamiento de los bienes que requieran para su funcionamiento, con tiempos de respuesta óptimos para el buen funcionamiento de cada departamento.
- XI. Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal del H. Ayuntamiento, explotando los sistemas que existen para mejorar la calidad de este servicio.
- XII. Dictaminar y actualizar las propuestas de modificación a la estructura administrativa y plantilla de personal que presente el H. Ayuntamiento de acuerdo a los parámetros de calidad y conocimientos que se requieran
- XIII. Planear, organizar, coordinar y dirigir el servicio de Administración y control del Patrimonio inmobiliario del H. Ayuntamiento.
- XIV. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes del H. Ayuntamiento.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídica en el ámbito de su competencia.
- XVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

Clave: OM-14

Revisión: 01

Pag. 8 de 14

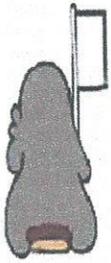
## VI. MISION Y VISION

### MISIÓN

Ser un área con un alto valor de responsabilidad que este a la altura de las circunstancias que nuestro momento histórico exige. Fomentando la correcta administración de los recursos Materiales, administrativos y humanos; así como la simplificación y automatización de adquisiciones y abastecimientos para el buen funcionamiento del ayuntamiento.

### VISIÓN

Ser una dependencia del Ayuntamiento que coadyuva al buen desempeño de las diferentes áreas de la administración pública municipal



Tlayacapan

# H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: OM-14

Revisión: 01

Pag. 9 de 14

## VII. ORGANIGRAMA

I

OFICIAL MAYOR

II

SECRETARIA

RECURSOS HUMANOS

III

RECURSOS MATERIALES

IV

AUXILIAR

V

ALMACEN

4 INTENDENTES

Arq. Paulino Amaro Meza  
Presidente Municipal

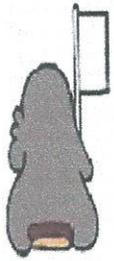
C. Eliceo Cornelio Anzures  
Pedraza  
Oficial Mayor

C. Rosa Maria Campos Vidal  
Contralora Municipal

Fecha: 01 ENERO 2014

Fecha: 01 ENERO 2014

Fecha: 01 ENERO 2014



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

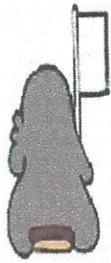
Clave: OM-14

Revisión: 01

Página 1 de 14

**VIII. ESTRUCTURA ORGANICA**

<b>Nivel</b>	<b>No. Plaza</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
I		OM-013	Oficial Mayor	1	1
II		OM-013	Secretaria	1	1
II		OM-013	Recursos Humanos	1	1
III		OM-013	Recursos Materiales	1	1
IV		OM-013	Auxiliar	1	1
V		OM-013	Almacén	1	1
V		OM-13	Intendencia	4	4
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

Clave: OM-14

Revisión: 01

Pag.11 de 14

**IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO**  
**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**PUESTO:**

**OFICIAL MAYOR**

**JEFE INMEDIATO**

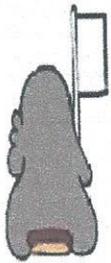
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PERSONAL A SU CARGO**

Coordinador  
Auxiliar  
Secretaria  
Encargado de Almacén  
Intendentes

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Con la aprobación del presidente Municipal del H. Ayuntamiento, establecer las políticas, criterios, normas, procedimientos y sistemas para la administración de los recursos humanos y materiales.
- II. Supervisar el control y vigilancia del abastecimiento y suministro de material de oficina ,material de computo, vehículos y maquinaria pesada para las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, estableciendo procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, registro y salida de mercancías, así como los bienes y muebles en general.
- III. Supervisar el control de las reparaciones de todos los vehículos del H. Ayuntamiento.
- IV. Supervisar el control de suministro de gasolina a todos los vehículos del H. Ayuntamiento.
- V. Supervisar que se elaboren las cotizaciones de recursos materiales.
- VI. Supervisar que se tramite, controle y vigile que todos los vehiculos del H. Ayuntamiento se encuentren al corriente en todos sus pagos.
- VII. Supervisar que se mantenga actualizado el directorio de los trabajadores y que se tenga al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.
- VIII. Supervisar que se provea al personal los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

Clave: OM-14

Revisión: 01

Pag.12 de 14

**X. DESCRIPCION DEL PUESTO**

**PUESTO:**

**OFICIAL MAYOR**

**RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas del Ayuntamiento

**RELACIONES EXTERNAS**

Proveedores

Ciudadanía en General



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

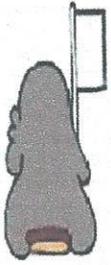
Clave: OM-14

Revisión: 01

Pag.13 de 14

### XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Eliceo Cornelio Anzures Pedraza Oficial Mayor	(735) 35 7 70 49	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro C.P. 62540
Omar Tepanohaya Santamaría Recusos Materiales	735 35 7 70 49	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro C.P. 62540
Cesar Banderas Bernal Recursos Humanos	(735) 35 7 70 49	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro C.P. 62540
José Luis López Ibarra Auxiliar	(735) 35 7 70 49	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro C.P. 62540
Hilda Salazar Nopaltitla Secretaria	(735) 35 7 70 49	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro C.P. 62540
J. Félix Morales Tlacomulco Encargado de almacén	(735) 35 7 70 49	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro C.P. 62540
Columba Linares Saldaña Intendencia	(735) 35 7 70 49	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro C.P. 62540
Tomas Gil Carmona Intendencia	(735) 35 7 70 49	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro C.P. 62540
Graciela Pedraza Zapotitla Intendencia	(735) 35 7 70 49	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro C.P. 62540
Eustolia Pedraza Tlatilpa Intendencia	(735) 35 7 70 49	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro C.P. 62540



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

Clave: OM-14

Revisión: 01

Página de

**XII. HOJA DE PARTICIPANTES**

**Fecha de inicio**

01 de Enero del 2014

**Fecha de terminación**

31 de diciembre del 2015

**RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**C. ELICEO CORNELIO ANZURES PEDRAZA  
OFICIAL MAYOR**