GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAYACAPAN MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR

II. INDICE

I. PORTADA 01

II. INDICE 02

III. AUTORIZACIÓN 03

IV. INTRODUCCIÓN 04

V. OBJETIVO 05

VI. MARCO JURÍDICO 06

VII. ATRIBUCIONES 07

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 09

IX. ORGANIGRAMA 10

X. MISIÓN 11

XI. VISIÓN 11

XII. VALORES 12

XIII. FUNCIONES 13

XIV. PLAN DE TRABAJO 15

XV. DIRECTORIO 16

Tlayacapan
Ayuntamiento 2019-2021

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, 41 fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Organización de Oficialia Mayor Municipal de Tlayacapan Morelos**, el cual contiene información referente a estructura de organización, funcionamiento, procedimientos y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que lo integra.

AUTORIZÓ

L.Q.I. MA DEL CARMEN POCHOTITLA TLALTZICAPA
PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2019 - 2021

REVISÓ

LIC. JAZMIN MARTINEZ WALDEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR. CONTRALORÍA MUNICIPAL 2019 - 2021

ELABORÓ

C. ALVARO GONZALEZ SANCHEZ
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR MUNICIPIO DE TLAYACAPAN, MOR. H. AYUNTAMIENTO 2019-2021

Fecha de Autorización	**Vo. Bo. de la Secretaria Municipal**	No. de Páginas
ENERO 2019	LIC. RUBICELI SOLORIO CONTRERAS	16

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR. SECRETARIA MUNICIPAL 2019 - 2021

IV. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Tlayacapan
MUNICIPIO DE CULTURA Y TRADICIÓN
H. Ayuntamiento 2019 2021

V. OBJETIVO

Establecer las políticas, criterios, normas, procedimientos y sistemas para la administración de los recursos humanos y materiales, supervisando y controlando el abastecimiento y suministro de material de oficina, material de cómputo, 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.

Tlayacapan
MUNICIPIO DE CULTURA Y TRADICIÓN
H. Ayuntamiento 2019-2021

VI. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley de protección civil del Estado de Morelos del 9 de Julio de 1993.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
- Ley Orgánica Municipal Artículos del 76 al 78.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Estructura Orgánica Autorizada.
- Ley de entrega de recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

Tlayacapan
MUNICIPIO DE CULTURA Y TRADICIÓN
H. Ayuntamiento 2019-2021

VII. ATRIBUCIONES

I.- Se encarga de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales técnicos del Municipio (Ley Orgánica Municipal art. 75).

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a 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, procedimientos para la administración, 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 respuestas óptimas.

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 que presente el 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 jurídicas en el ámbito de su competencia.

XVI.- Tramitar y resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia.

XVII.- Las demás que expresamente le señalen las disposiciones jurídicas del H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

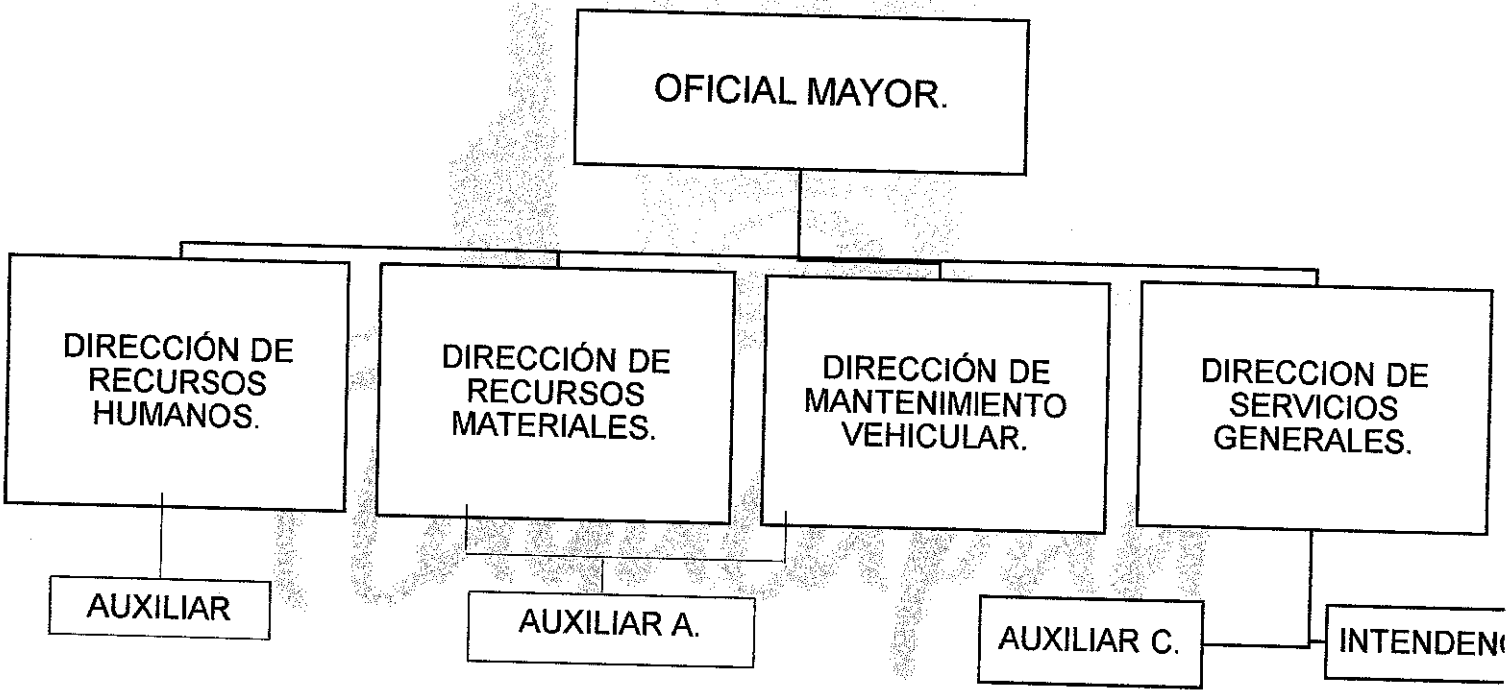
Tlayacapan
municipio de cultura y tradición
H. Ayuntamiento 2019-2021

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Es fundamental constituir una buena estructura orgánica que permita la organización y distribución de los diferentes actividades y funciones, dividiéndolas de acuerdo a niveles jerárquicos, que permita establecer un dinamismo fluido y certero, que nos permita generar buenos resultados al brindar nuestros servicios. El siguiente cuadro enuncia de manera clara lo anterior:

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
I		OM-016	Oficial Mayor.	1	1
II		OM-016	Encargado de recursos humanos.	1	1
III		OM-016	Encargado de recursos materiales.	1	1
IV		OM-016	Encargado de mantenimiento vehicular.	1	1
V		OM-016	Encargado de servicios generales.	1	1
VI		OM-016	Auxiliar	3	3
VII		OM-016	Intendencia	11	11
			SUBTOTAL	19	19

IX. ORGANIGRAMA



X. MISIÓN

Fomentar la correcta administración de los recursos materiales, administrativos y humanos; así como la simplificación y automatización de adquisiciones y abastecimientos que este a la altura de las circunstancias para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento.

XI. VISIÓN

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

Tlayacapan
MUNICIPIO DE CULTURA Y TRADICIÓN
H. Ayuntamiento 2019-2021

XII. VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Justicia
- Equidad
- Respeto
- Confianza
- Responsabilidad
- Actitud de servicio
- Comunicación
- Lealtad
- Ética y moral

XIII. FUNCIONES

- 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.
- Supervisar el control y vigilancia del abastecimiento y suministro de material de oficina, material de cómputo, 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.
- Supervisar el control de las reparaciones de todos los vehículos del H. Ayuntamiento.
- Supervisar el control de suministro de gasolina de todos los vehículos del H. Ayuntamiento.
- Supervisar que se elaboren eficientemente las cotizaciones de recursos de materiales.
- Supervisar que se tramite, controle y vigile que todos los vehículos del H. Ayuntamiento se encuentren al corriente en todos sus pagos.
- 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.
- Supervisar que se provea al personal los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Elaboración de altas y bajas del personal.
- Control de reportes de incidencias, permisos, justificantes y vacaciones del personal.
- Elaboración de lista de asistencia, firma de nómina y verificación de información del checador.
- Elaboración de contratos de trabajo del personal de confianza, eventuales y por honorarios.
- Recepción de documentos del personal y elaboración de documentación para cambios de área del personal.
- Control y archivo de pólizas de seguro de vida del personal.
- Documentación de trámite de servicio social y prácticas profesionales.
- Trámite de identificaciones oficiales del personal.
- Elaboración de oficios internos referentes al área de Recursos Humanos.
- Ministración de materiales a las áreas del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de cotizaciones y pedidos de material.

- Comprobación de requisiciones de material.
- Elaboración de oficios para pagos de requisiciones.
- Recepción de solicitudes de material de las áreas del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de las órdenes de pago a tesorería.
- Llenado de vales de combustible.
- Control y llenado de bitácora diaria de las cargas de combustible.
- Elaboración de informe quincenal de cargas de combustible.
- Comprobación quincenal de cargas de combustible
- Aclaraciones de las cargas de combustible de las áreas.
- Apoyo en oficina en actividades administrativas.
- Manejo de automóvil de servicios generales.
- Control y llenado de bitácora de viajes del automóvil de servicios generales.
- Archivar documentación en expedientes físicos.

Tlayacapan
MUNICIPIO DE CULTURA Y TRADICION
H. Ayuntamiento 2019 2021

XIV. PLAN DE TRABAJO

	ACTIVIDAD	2019	2020	2021
1	ATENCIÓN Y SERVICIO A TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE
2	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE
3	PRESENTACIÓN DE INFORME	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
4	MINISTRACION DE MATERIALES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
5	ACEPTACION DE ALUMNOS PARA REALIZACION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.	EVENTUAL	EVENTUAL	EVENTUAL
6	COMPROBACION DE REQUISICIONES	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE
7	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE
8	ACLARACION DE CARGAS DE COMBUSTIBLE	EVENTUAL	EVENTUAL	EVENTUAL
9	REVISIÓN DE INCONSISTENCIAS EN EXPEDIENTES	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE
10	APOYO EN LAS SALIDAS PROGRAMADAS DEL VEHICULO	EVENTUAL	EVENTUAL	EVENTUAL
11	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS VEHICULOS	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE	DIARIAMENTE
12	ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.	ENERO	ANUAL	ANUAL

XV. DIRECTORIO

Nombre	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Álvaro González Sánchez	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Dulce Abigail Galván Cruz	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Sarai Gonzales de los Santos	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. José Luis Valdez Labastida	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Patricia Pochotitla Ramirez	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Nisvan Omar Zapotitla Díaz	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
Lic. Maylim Nayeli Perez Santibañez	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
Ing. Osvaldo Guerrero Rojas	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
Lic. Marisol Vega Castillo	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Francisca Salazar Tepanohaya	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Rogelia Mendoza Tapia	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Minerva Velázquez Alvares	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Sandra García Díaz	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Ángela Cantú Montalvo	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Alejandra Cárdenas Ruiz	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Cleofás Riveros Martínez	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Floreri Hernández Chávez	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Leticia Santamaría Avila	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Paula Torres Bernal	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N
C. Hilda Estefanía Desiderio	(735) 35 77074	16 de Septiembre S/N