	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE OFICIALIA MAYOR
	Código: MO-OMA-CA	Hoja: Página 1 de 21	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 21/07/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	5
3. Antecedentes	6
4. Marco Jurídico	7
5. Objetivo	9
6. Misión	10
7. Visión	10
8. Valores	11
9. Organigrama General	12
10. Organigrama Específico	13
11. Inventario de Descripción de Puestos	14
12. Descripción de Puestos	15



1. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para



realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.



2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Coordinación, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICO

La Oficialía Mayor de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial de Estado de Quintana Roo del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo el día 29 de Enero de 1988 el cual fue aprobado por el cabildo el 23 de Septiembre de 1987, registrado en el Acta número 18 del Libro IX, con el que se establecen las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del municipio Benito Juárez, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y unidades que la conforman. En el artículo 14 fracción III de dicho Reglamento queda debidamente definida la figura jurídica de la Oficialía Mayor, así también en el artículo 21 el cual contenía doce fracciones se señalan puntualmente sus funciones y obligaciones.

Como consecuencia de la evolución natural en la Administración Pública Municipal, las necesidades administrativas propias de la Oficialía Mayor y como parte fundamental en la integración operativa de las Direcciones que la conforman, se constituye la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, donde de conformidad con la nueva estructura del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, aprobado en la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 19 de marzo del 2009, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 12 de mayo de ese propio año, en su Capítulo VII de la Oficialía Mayor, Artículo 40, 2do. Párrafo, Fracción I que a la letra dice:

“Adicionalmente, la Oficialía Mayor, para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación **Administrativa**; *Se reforma P.O.E. 38 Ord. 12-mayo-09”*



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracciones II y IV inciso a), el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917, última reforma 12 de Febrero del 2007.
2. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 112, 114, 145, 146 y 160, fracciones II, III, IV, V, VII y VIII. Periódico Oficial de Estado: 12 de enero de 1975. última Reforma: 11 de Septiembre del 2006.
3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículos 115, 237, 241, Periódico Oficial del Estado: 20 de Diciembre del 2004.
4. Ley de responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado. Artículo 47 Fracciones I-XXIX. Periódico Oficial del Estado: 15 de Marzo de 1990 Última Reforma: 4 de Junio del 2004.

REGLAMENTOS

5. Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez. Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado 25 de abril del 2006. Se reforma y adiciona (P.O.E. 6 Ord. 30-mar-09.)
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q. Roo Capítulo VII Artículo 39, 40 y 41, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, No. 126 Extraordinario el 29 de diciembre del 2008. Modificado en la 23ª Sesión Ordinaria. (P.O.E. 38 ORD. 12-may-09)
7. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Q. Roo, publicado en el P.O.E. 63 Extraordinario del 4 de agosto del



2009; Capítulo VI, Artículo 59, Fracciones X y XI, donde se determinan la obligación de los organismos descentralizados de ajustarse a las disposiciones de la Oficialía Mayor en materia de bienes, arrendamientos, adquisiciones, sueldo y prestaciones de personal.

8. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez Q. Roo, (P.O.E. N° 38 Ordinario del 12 de Mayo 2009).; Capitulo II, Artículo 22, Fracciones de la I a la VII.
9. Reglamento para el proceso de entrega recepción del Municipio de Benito Juárez. Aprobado en la 54ª Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, celebrada el 16 de julio 2007, Publicado en el Número 60 Extraordinario de fecha 21 de septiembre de 2007.



5. OBJETIVO

- 1.- Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales, y sobre bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.
- 2.- Organizar, programar y dirigir las actividades de la Coordinación Administrativa, así como coadyuvarse con las Direcciones de la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas.
- 3.- Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
- 4.- Verificar a las Unidades administrativas de la Oficialía Mayor que cuenten con los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
- 5.- Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Unidades administrativas de la Oficialía Mayor, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; apoyándose en la capacitación que se brinde al personal y las áreas administrativas de las Direcciones y Unidades de la Oficialía Mayor.
- 6.- Coordinarse con la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales, humanos e informáticos.



-
- 7.- Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Oficialía Mayor, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo.
 - 8.- Informar mensualmente al Oficial Mayor de los asuntos de su competencia.
 - 9.- Apoyar al Oficial Mayor en las funciones y comisiones que él encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
 - 10.- Vincular y coordinar los asuntos, que atañen al buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal con la Oficialía Mayor.
 - 11.- Detectar y fomentar la mejora del Clima Laboral en las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, a través de la aplicación de encuestas que aplique periódicamente el ICCAL.

6. MISIÓN

La Coordinación Administrativa es una unidad de apoyo para la oficina y Direcciones de la Oficialía Mayor con objeto de cumplir con los requerimientos administrativos para el desempeño de sus funciones en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.

Es una Coordinación responsable de apoyar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de establecer una eficiente y eficaz gestión administrativa basados en principios y valores.

7. VISIÓN

Ser una Coordinación comprometida, eficiente y responsable para consolidar a las Unidades Administrativas, mediante la mejora continua, así como tener el control sistematizado de todos los bienes y procesos de la Oficialía Mayor.

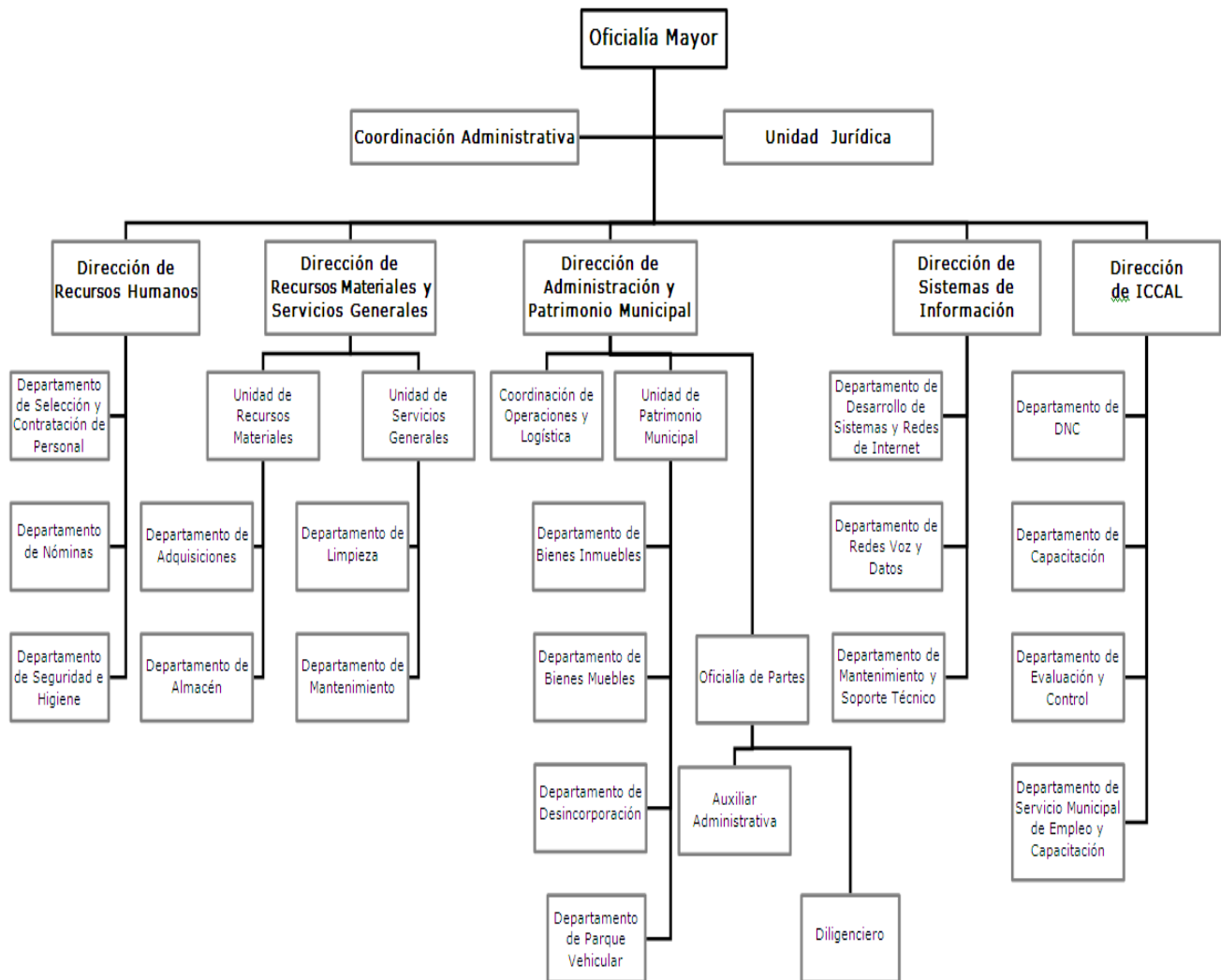


8. VALORES

Lealtad
Honestidad
Eficiencia
Humildad
Compromiso social
Equidad
Disciplina
Trabajo en equipo
Respeto
Unidad
Responsabilidad



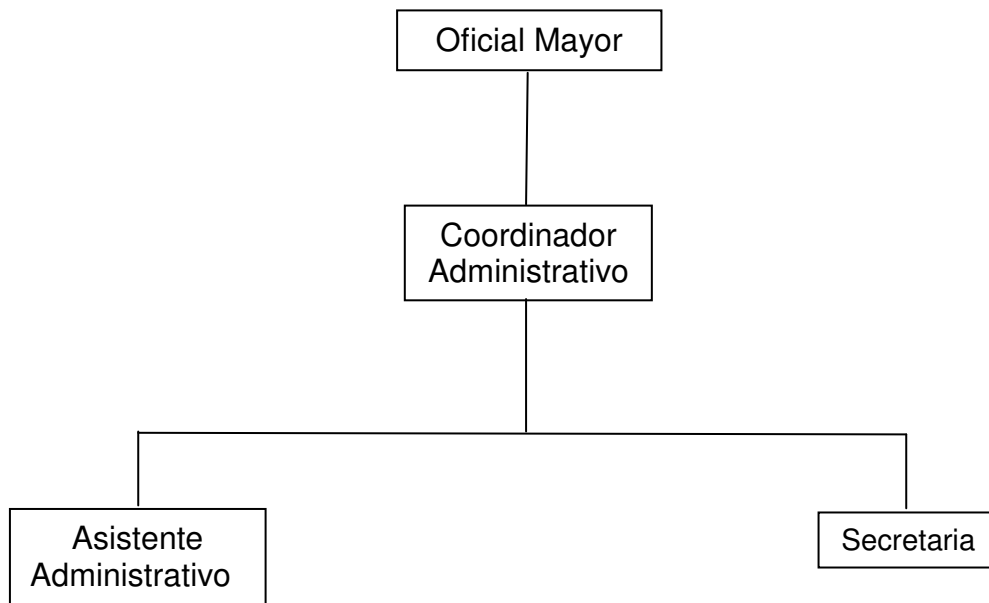
9. ORGANIGRAMA GENERAL





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



3	Total de Personal
----------	--------------------------



11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Puesto	Número de Plazas
1	Coordinador Administrativo	1
2	Secretaria	1
3	Asistente Administrativo	1
	TOTAL DE PLAZAS	3



12.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --- CA[COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] CA --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] CA --- S[SECRETARIA] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos: directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Organizar, programar y supervisar las actividades de la Coordinación Administrativa, así como fungir de enlace directo con las Direcciones y Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

1)	Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las Unidades Administrativas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Coordinación Administrativa.
2)	Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
3)	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Oficialía Mayor, con base en los criterios establecidos por la Tesorería Municipal.
4)	Coadyuvar con el Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Municipal, dando seguimiento a los programas.
5)	Coadyuvar en la designación y supervisar las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de eficientar el desempeño de sus responsabilidades y cumplimiento de sus atribuciones.
6)	Programar que el ICCAL aplique periódicamente las encuestas de Clima Laboral a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y retroalimentar al Oficial Mayor sobre los resultados obtenidos.
7)	Coordinar que se capacite al personal de las áreas administrativas, sobre los procedimientos que proporcionan las Unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<p>Director de Recursos Humanos. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Director de ICCAL.</p> <p>Director de Sistemas de Información.</p> <p>Titular de la Unidad Jurídica.</p>	<p>Coordinar la elaboración del presupuesto, programa anual operativo, e intercambio de información. Coordinar los proyectos operativos, e informes de trabajo de proyectos de capacitación. Coordinar y supervisar información que se genera en las direcciones de la Oficialía, para agilizar su trámite. Coordinar y apoyar en los asuntos jurídicos que competen al área. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas de Oficialía Mayor.</p>
EXTERNAS		PARA:
CON:	<p>Secretario y Directores Comités de Protección Civil, Subcomités de Abastecimiento.</p> <p>Comité de Adquisiciones Proveedores</p> <p>Ciudadanía.</p>	<p>Llevar a cabo reuniones de trabajo, para seguimiento de acuerdos.</p> <p>Dar seguimiento a las Adquisiciones.</p> <p>Atender solicitudes y aclaraciones.</p>

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Unidad de Patrimonio y coordinación Logística	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.
	INDIRECTOS: Secretaria	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisar y concentrar la información que se solicite a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.▪ Atender o ejecutar las instrucciones que le asigne el Oficial Mayor.

COMPETENCIAS LABORALES.

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Coordinador Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Carrera relacionada con la administración, dominio de políticas y normas en la administración de bienes muebles e inmuebles.	ACTITUDES: Profesionalismo, dedicación, honradez, discreción y lealtad
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, Comunicación, trabajo en equipo, conciliador.	HABILIDADES TÉCNICAS: Conocimiento de sistemas de información. Uso de paquetería bajo ambiente de Windows.
HABILIDADES GENERALES: Facilidad de palabra. Toma de decisiones.	

REQUISITOS.

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración, Contaduría o Carrera a fin.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública.



NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA	
OBJETIVO:	Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la organización, control, seguimiento y el desempeño de sus funciones.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	COORDINACION ADMINISTRATIVA
	Puesto estudiado:	SECRETARIA
	Puestos directos: ninguno	NO APLICA
FUNCION PRINCIPAL	Recibir correspondencia, dar seguimiento y la debida atención; llevar control de la correspondencia y archivo de la Coordinación Administrativa.	

FUNCIONES

1)	Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención a la Coordinación Administrativa.
2)	Controlar el inventario y los resguardos de bienes de la Coordinación Administrativa.
3)	Controlar la correspondencia que se recibe y su atención.
4)	Controlar folios de oficios recibidos y actualizar base de datos de su seguimiento.
5)	Archivar documentación que se expide y que se recibe.
6)	Llevar el control de firmas de visto bueno a facturas y requisiciones.
7)	Comunicar debidamente al Coordinador Administrativo mediante llamadas, comunicados y atención al público.
8)	Elaborar oficios que solicite el Coordinador Administrativo.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

RELACIONES

INTERNAS.		PARA:
CON:	Asistente del Oficial Mayor Oficialía Mayor, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, ICCAL, Sistemas de Información, Unidad de Patrimonio y Unidad Jurídica.	Control de correspondencia que se recepciona y seguimiento a su trámite. Relacionar Correspondencia.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía	Atender solicitudes de información.

**RESPONSABILIDAD.**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Administración de Correspondencia y el Archivo de la Coordinación Administrativa.

COMPETENCIAS LABORALES.

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, la Secretaria debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Secretariales, Relaciones Humanas.	Disposición, amabilidad, puntualidad, espíritu de Servicio.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica.	Redacción. Secretariales, Computacionales.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Facilidad de palabra.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Secretarial, o técnico.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO:	Asistir al Oficial Mayor y al Coordinador Administrativo en las funciones y actividades específicas que le asignen.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	Puesto estudiado:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	Puestos directos:	NO APLICA
FUNCION PRINCIPAL	Apoyar permanentemente al Oficial Mayor y al Coordinador Administrativo en la vinculación con las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor.	

FUNCIONES

1)	Asistir a eventos que le comisionen y elaborar las tarjetas informativas respectivas.
2)	Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos del Oficial Mayor y del Coordinador Administrativo.
3)	Supervisar áreas operativas de trabajo por instrucciones del Oficial Mayor
4)	Auxiliar conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor en el análisis de documentos legales.
5)	Verificar que la documentación recibida o enviada cumpla con los requisitos determinados.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado Oficialía de Partes ó Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles 	Para coordinar la recepción y entrega de la documentación.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con todas las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento	Recepción de la documentación y entrega de acuse de recibo.

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Atender o ejecutar las instrucciones que le asigne el Oficial Mayor.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Asistente Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Mecanografía y ortografía	Responsabilidad, honestidad, puntualidad,
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Relaciones Humanas	Mecanografía y ortografía, computación
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena disposición para el Trabajo.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato, secretarial
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.