	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		OFICINA DEL OFICIAL MAYOR
	Código: MO-OMA-OM	Página: 1 de 39	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 09/04/10	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL OFICIAL MAYOR



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	5
3. Antecedentes	6
4. Marco Jurídico	16
5. Objetivo	21
6. Misión	21
7. Visión	21
8. Valores	21
9. Organigrama General	22
10. Organigrama Específico	23
11. Inventario de Descripción de Puestos	24
12. Descripción de Puestos	25



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El establecimiento de una Administración Pública que en el desempeño de sus funciones represente una respuesta a las demandas de la Sociedad y al mismo tiempo impulse la formación de una cultura de transparencia, que permita cumplir con la función pública, apegado a la legalidad y dentro del marco de armonía social, ha sido una preocupación de la actual Administración.

En este contexto, consecuente con sus propósitos, se estableció el acuerdo con los criterios, plazos y lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, por los titulares de la Contraloría Municipal, Oficial Mayor, Secretario Técnico de la Presidencia, la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados, la Unidad de Mejora Regulatoria, es así en un esfuerzo conjunto que estas Direcciones marcaron las directrices para hacer las adecuaciones correspondientes a la nueva estructura orgánica, de acuerdo a la aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q Roo. Como parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto público Municipal, eficientar los Servicios y las Funciones Públicas. (Publicado en el Periódico Oficial el 29 de Diciembre del 2008.).

Este manual de organización describe y precisa la estructura de la Oficialía Mayor, atribuciones, servicios y las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades, así como elementos susceptibles de mejora del trabajo, que permitirá al trabajador alcanzar una mayor calidad y oportunidad en sus tareas, e instrumentos que contribuyan a consolidar y cumplir las metas y objetivos, como son los indicadores de servicio, la descripción del puesto, la misión visión, objetivos y facultades.



El Manual responde a un imperativo de transparencia y constituye una valiosa herramienta administrativa al servicio de los ciudadanos, quienes en todo momento pueden consultar fácilmente toda la información concerniente a la Oficialía Mayor.



2. INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal, tiene la responsabilidad de administrar el patrimonio municipal, los recursos humanos, los recursos materiales, proporcionar los servicios generales, y de informática, para atender los requerimientos de las Secretarías y Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar a la ciudadanía el servicio Municipal de Empleo.

El presente Manual de la Oficialía Mayor, tiene como objetivo delimitar jerarquías, líneas de mando, coordinación, funciones y responsabilidades de las Direcciones y unidades que la integran, para que su desempeño sea oportuno y eficiente y transparente.

Asimismo, establece las atribuciones, estructura, y funciones de la Oficialía Mayor, a efectos de que sean utilizados como una herramienta de carácter administrativo.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal, 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 donde se señalan puntualmente sus funciones y obligaciones.

Señala este Reglamento que el ejercicio de la administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado, el citado ordenamiento y las demás disposiciones relativas aplicables.

Posteriormente en la Décimo Octava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 17 de Noviembre de 1993, se presentó el proyecto de acuerdo para un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, siendo aprobado por unanimidad, en donde se señala en sus considerandos que la dinámica que presenta la Administración Pública Municipal, ha requerido la creación, supresión o fusión, en su caso, de diversas dependencias pertenecientes a la misma y, que para la eficaz atención de las necesidades municipales ha sido necesario llevar a cabo dentro de la estructura municipal.



Que para eficientar en la mayor medida posible, el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las dependencias unidades que conforman la Administración Pública Municipal, es conveniente definir las en un ordenamiento que las sustente y organice de manera clara y precisa.

En este Reglamento en el artículo 14 fracción III y en el artículo 20 con quince fracciones queda establecida sus funciones y obligaciones de la Oficialía Mayor.

Con fecha 19 de Diciembre del 2008 en la octava Sesión Extraordinaria de Cabildo se aprobó por Mayoría de votos el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q Roo. Como parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto publico Municipal, eficientar los Servicios y la funciones públicas. (Publicado en el Periódico Oficial el 29 de Diciembre del 2008.), quedando establecida las funciones de la Oficialía Mayor en el Capítulo VII, artículo 39 fracciones del I a la XXXVII, Artículo 40 Fracciones I al V. y artículo 41. La Dirección de Eventos Cívicos, quedo desincorporado de la estructura de la Oficialía Mayor, pasando al Instituto de Cultura y las Artes, Como Unidad de Eventos Cívicos.

En la vigésima tercera Sesión Ordinaria de fecha 19 de Marzo del 2009, se aprueba las reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Q Roo. En puntos de acuerdos, se adiciona con una nueva fracción III y se reforma el primer párrafo del artículo 40. Quedando aprobada la nueva estructura de la Oficialía Mayor, y su reglamento interior, (publicado en el periódico oficial de fecha 12 de Mayo del 2009)

Que el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en cuatro títulos establece: Los conceptos y lineamientos generales de



la estructura y funcionamiento de la oficialía mayor; las facultades y atribuciones de la oficialía mayor, las genéricas de las Direcciones y unidades administrativas que la conforman así como de las suplencias y disposiciones finales.

Que en el Reglamento en comento, se reestructura una oficialía que es netamente operacional en cuanto a los recursos humanos y materiales, los servicios generales, los sistemas de información, la capacitación en calidad, el registro, manejo y conservación del patrimonio municipal y la administración en general.

Que con este nuevo ordenamiento interno, se pretende dotar a la oficialía mayor de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y en la optimización y racionalización del gasto público municipal.

Que es de destacar que en las discusiones relativas a la funcionalidad de la Oficialía Mayor, se observó que la importancia de la conservación, manejo e incremento del patrimonio municipal, no podían quedar circunscritas a una unidad administrativa y menos aún cuando en nuestro estado, se ha dado una mayor significación al patrimonio público, motivo por el cual, se modificó la estructura orgánica aprobada, de manera que se incorpora a la Oficialía Mayor, una nueva dirección de área denominada de administración y patrimonio municipal, a quien se le incorporan los departamentos que tenía adscritos la unidad de patrimonio municipal; y toda vez, que esta modificación permitió dotar de mayor operatividad a las demás direcciones de la oficialía, se pudo reorientar el concepto de la operación y logística de la unidad administrativa de apoyo del Oficial Mayor, de manera que esta se aboque en exclusiva a ser una unidad netamente de seguimiento de la administración en cuanto al cumplimiento de los procedimientos normativos por parte de todas las áreas administrativas de la administración Pública Municipal;



ATRIBUCIONES:

De conformidad al capítulo VII, artículo 39 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia.

I.- Emitir y difundir bajo 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 los bienes muebles e inmuebles del patrimonio Municipal, que deberán aplicar las dependencias de la Administración Pública Municipal.

II- Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con la Dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, así como emitir las identificaciones de los mismos;

III.- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos.

IV.- Administrar y actualizar de manera continua y eficiente los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables.



V.- Emitir en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades Municipales;

VI.- Proponer y vigilar la ejecución y el cumplimiento de las medidas de carácter laboral necesarias, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal, sus trabajadores de base y de confianza.

VII.- Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio.

VIII.- Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo.

IX.- Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Dependencias Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y controlar en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipales, los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;

X.- Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.



XI.- Proponer la contratación, o en su caso contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Municipio;

XII.- Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.

XIII.- Administrar, cuidar, conservar y controlar los bienes muebles, inmuebles y almacenes propiedad o al cuidado del Municipio, debiendo registrar y actualizar los inventarios y medios de control que para tales efectos establezca, y así mismo, Organizar y administrar los bienes públicos de uso común.

XIV.- Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las demás Dependencias y Entidades Municipales, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.

XV.- Organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal;

XVI.- Administrar el parque vehicular del Municipio, darle el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y mantenerlo asegurado a fin de proteger el patrimonio municipal.

XVII.- Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda.



XVIII.- Proporcionar, con cargo al presupuesto de cada dependencia los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo.

XIX.- Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable.

XX.- Elaborar, supervisar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector para las Dependencias y Entidades Municipales, en la Administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información propiedad del Municipio, entre otros objetivos que el mismo establezca.

XXI.- Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de tecnologías de punta que beneficien a la operatividad de la Administración Pública Municipal.

XXII.- Emitir las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, debiendo mantener los inventarios y controles correspondientes debidamente actualizados.

XXIII.- Emitir, divulgar y actualizar las políticas, lineamientos y procedimientos para resguardar, proteger y salvaguardar la información a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas.



XXIIV.- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente.

XXV.-. Elaborar y proponer las normas, sistemas, programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del Servicio Público de Carrera en el Municipio.

XXVI.- Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar los programas de capacitación dirigidos al personal directivo, técnico y administrativo, así como evaluar el desempeño de los mismos;

XXVII.-. Establecer de forma permanente la vinculación de la ciudadanía con las fuentes de empleo a través del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.

XXVIII.-. Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente.

XXIX.- Designar, coordinar y supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones.

XXX- Registrar previo acuerdo con el Presidente Municipal las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.



XXXI.- Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo.

XXXII.- Proponer al Presidente Municipal para su aprobación las políticas y lineamientos correspondientes a la remuneración, estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones aplicables.

XXXIII.- Dictar las políticas y lineamientos generales para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias, así como dictar las Políticas y Lineamientos para regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de los Subcomités que en su caso sean aprobados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

XXXIV.- Emitir los lineamientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

XXXV.- Proponer el destino de los bienes del municipio, así como establecer las políticas y lineamientos para enajenar, permutar y otorgar en comodato los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XXXVI.- Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales; y



XXXVII.- Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones le confiera.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 Fracción IV inciso (a) publicado en el periódico de la Federación 5 de Febrero de 1917 (última reforma: 12 de Febrero del 2007)
2. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 145, 146, y 160 Fracciones II, III, IV, V, VII, Y VIII (Publicado Periódico Oficial del Estado 12 de Enero de 1975 última reforma: 11 Septiembre del 2006).
3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Título Noveno, capítulo Primero. Artículo 115. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 15 de Marzo del 2010)
4. Ley del Patrimonio del Estado de Q. Roo. (Publicado 28 de Marzo del 2005)
5. Ley Federal del Trabajo.
6. Ley de los trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo. (Publicado: 13 de Diciembre de 1996)
7. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
8. Ley del ISSSTE. Mencionar Arts., fracciones, incisos.
9. Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Q. Roo. Reformada 18 de Diciembre de 1998
10. Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Quintana Roo. (Publicado 15 de Marzo de 1990, última reforma: 4 de Junio del 2004).
11. Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.
12. Ley de Presupuesto y Gasto Público.
13. Ley de Coordinación Fiscal.



REGLAMENTOS

14. Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. (Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 25 de abril del 2006 y modificado el 30 de Marzo del 2009).

Fe de erratas publicado el 17 de noviembre del 2006, Número 103 extraordinario, que corrige la publicación del 25-abril-06 y reforma al artículo 509, 512 y 574

Se aprueba en la octava sesión extraordinaria que se deroguen los Títulos segundo y tercero del libro tercero (P.O.E. no. 126 extraordinario de fecha 29-dic-2008.)

15. 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)

16. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez Q. Roo (P.O.E. 12 de Mayo 2009)

17. Reglamento General de Patrimonio Municipal de Benito Juárez. (P.O.E. 16-MAYO-2000) FE. 28-Junio-2000

18. Reglamento para el funcionamiento de los establecimientos con servicios de Internet del Municipio de Benito Juárez. (P.O.E. 30 DE Marzo 2009 No. 6 Ordinario)

19. Reglamento interior en materia de informática y computación del Municipio de Benito Juárez (Aprobado en la 47a. Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Benito Juárez, celebrada el 16 de Marzo de 1998) DEROGADO. Aprobado en la cuadragésima sexta sesión ordinaria de fecha 14 de marzo del 2001. PUBLICADA EN EL (P.O.E. 30 DE ABRIL 2001)

20. Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración del Municipio de Benito Juárez (21 de Nov. 2007)

21. 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-septiembre 2007



22. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (P-O.E. 31 Mayo 2004)

23. Plan Municipal de Desarrollo.

Convenios

Condiciones Generales de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez. (Revisión en el mes de Junio de cada año).

Acuerdo por el que se fijan los criterios, plazos y lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Circulares.

Envío del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, a las Direcciones y Unidades para su cumplimiento.

Envío de la Disposiciones del I.F.E. a los Directores y Unidades para su cabal cumplimiento.

Y demás, Leyes Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de carácter administrativa y de observancia general en el ámbito de su competencia.



5. OBJETIVO

- Seleccionar y contratar al personal de base y confianza al servicio de la Administración Municipal. Otorgado las prestaciones previstas en la Ley y en las Condiciones Generales de Trabajo Sindicales.
- Coordinar y evaluar la capacitación y desarrollo del personal, introduciendo acciones que contribuyan a elevar la productividad e incrementar la calidad de los servicios que se prestan, así como brindar el Servicio Municipal de Empleo.
- Administrar con transparencia los recursos materiales dando cumplimiento a las Leyes normas y políticas generales.
- Optimizar el aprovechamiento de los Recursos Humanos materiales y patrimonio municipal.
- Realizar con eficiencia y oportunidad los Servicios Generales.
- Administrar el Patrimonio Municipal, asegurando su conservación y mantenimiento.
- Establecer las políticas, normas y directrices para el Desarrollo informático.
- Coordinar la relación con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Municipal, coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Emitir en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el



cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades Municipales.

- Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias de la Administración Municipal, para el adecuado funcionamiento.
- Validar y proteger los procedimientos y ordenamientos jurídicos-normativos brindando asesoría legal para la solución de diversos asuntos que involucren a la Oficialía Mayor



6. MISIÓN

Proporcionar con eficacia y eficiencia los bienes y servicios, así como Administrar el Patrimonio Municipal y el Recurso Humano, para coadyuvar con el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo la protección y aplicación de la normatividad vigente.

7. VISIÓN

Ser un modelo de organización interna, con excelencia en los servicios otorgados, fomentando una cultura de transparencia, legalidad e innovación, para el bien común.

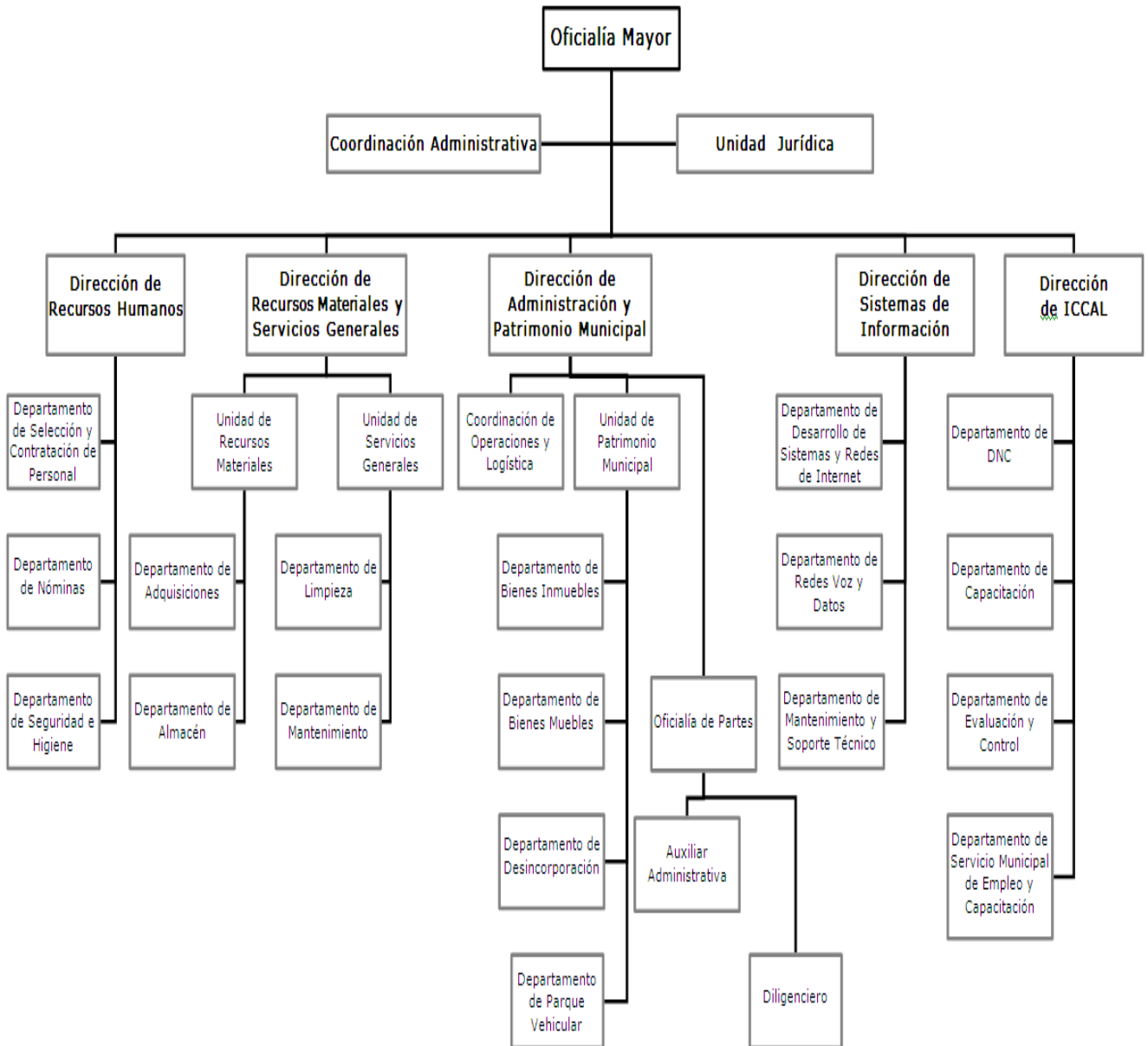
8. VALORES

- Lealtad
- Honestidad
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Humildad
- Respeto
- Responsabilidad



9. ORGANIGRAMA GENERAL

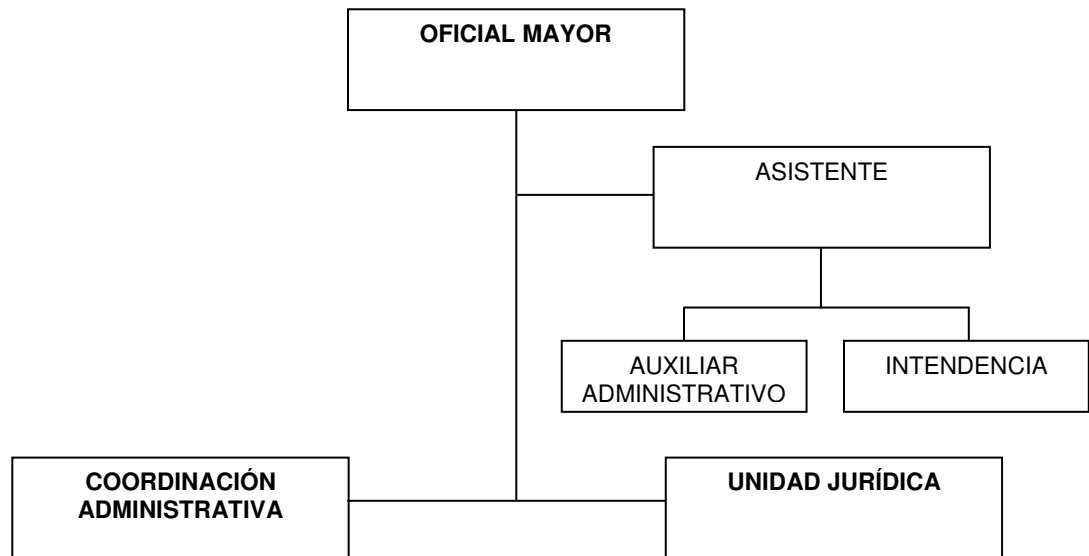
OFICINA DEL OFICIAL MAYOR





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

OFICINA DEL OFICIAL MAYOR



11	TOTAL DE PERSONAL
----	-------------------



11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
1	Oficial Mayor	1
2	Asistente	1
3	Auxiliar Administrativo	2
4	Intendentes	2
5	Unidad Jurídica	2
6	Coordinación Administrativa	3
	TOTAL DE PLAZAS	11



12. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL MAYOR
OBJETIVO:	Encargado de organizar, dirigir, emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la Administración, los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos y servicios generales, así como la administración del patrimonio del Municipio que coadyuve al desarrollo de una nueva cultura de eficiencia y transparencia en el manejo de sus recursos.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Presidente[Presidente] --- OficialMayor[Oficial Mayor] OficialMayor --- CA[Coordinación Administrativa] OficialMayor --- Asistente[Asistente] OficialMayor --- UnidadJuridica[Unidad Jurídica] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Administrar los recursos humanos y patrimoniales, proveer los materiales, servicios generales y los sistemas de información, para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Asimismo, vigilar el cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y controles administrativos, con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos.

FUNCIONES

1)	Validar la contratación del personal de la Administración Pública Municipal, Tramitar y registrar en coordinación con la Dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renuncias, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, y Autorizar el Plan Anual de Capacitación.
2)	Emitir en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades Municipales.
3)	Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las Condiciones Generales de Trabajo, que rige a los empleados sindicalizados del Municipio. En coordinación con el Comité Directivo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez. Así como formar parte de las comisiones mixtas



	previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo
4)	Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Dependencias Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y controlar en coordinación con la Tesorería y Contraloría los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios.
5)	Supervisa la correcta administración, conservación y control los bienes muebles, inmuebles y almacenes propiedad o al cuidado del Municipio, validando el registro y actualización de los inventarios y medios de control que para tales efectos establezca.
6)	Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda
7)	Coordinar las funciones de informática que desarrollen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable.
8)	Convocar y participar en las reuniones del Comité de Compras en calidad de Presidente Ejecutivo de dicho Comité.
9)	Suscribir los contratos, convenios y acuerdos administrativos que por disposición legal sean de su competencia.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:		
	Director de Administración y Patrimonio Municipal.	Coordinar el control administrativo de las Direcciones y Unidades que integran la Oficialía Mayor, control del patrimonio municipal, y de los programas y presupuesto. Atención de la ciudadanía, y firma de documentos oficiales.
	Director de Recursos Humanos	Coordinar los Recursos Humanos, informes administrativos, autorización de altas y bajas y movimientos de personal, firma de documentos oficiales.
	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordinar, la adquisición de los recursos materiales, y asistir en calidad de suplente al comité de compras, firma de documentos oficialices, el suministro de combustible y la logística de los eventos oficiales.



	<p>Director de ICCAL.</p> <p>Director de Sistemas de Información.</p> <p>Encargado de la Unidad Jurídica.</p> <p>Coordinador Administrativo</p> <p>Asistente</p>	<p>Coordinar la profesionalización y capacitación para los servidores públicos, y el servicio municipal del empleo.</p> <p>Coordinar todo lo referente a sistemas de información, control del conmutador, y programa de voz y datos.</p> <p>Firma de los contrato, y los asuntos legales que competan a la Oficialía Mayor.</p> <p>Coordinación de los proyectos Administrativos, informe de trabajo.</p> <p>Revisión de la agenda, de los acuerdos con los Directores y la correspondencia oficial.</p>
EXTERNAS		PARA:
CON:	<p>Secretario y Directores</p> <p>Regidores</p> <p>Proveedores</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Comité Directivo del Sindicato</p>	<p>Reuniones de Trabajo. Comité de Protección Civil, coordinación subcomités de Abastecimiento. Comité de Adquisiciones.</p> <p>Atención a sus requerimientos, y proporcionar la información, manteniendo un vínculo de interacción.</p> <p>Relativo a las Adquisiciones</p> <p>Atención audiencias.</p> <p>Revisión de las Condiciones General de Trabajo, atención de los asuntos laborales de los trabajadores sindicalizados, proporcionar los apoyos logístico, y los Recursos</p>



	Órganos de Fiscalización	para los eventos sindicales. Para proporcionar información que se requiera para las Auditorias.
--	--------------------------	--

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Directores de la Oficialía Mayor, y encargado de la Unidad Jurídica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo del H. Ayuntamiento.
	INDIRECTOS: Asistente y Diligenciero	
	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:
	▪ Patrimonio Municipal, Sistemas de Información, Recursos Materiales, Recursos Humanos, servicios generales, desarrollo integral y profesional del personal.

COMPETENCIAS LABORALES

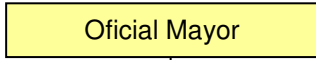
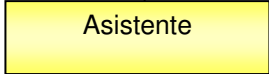

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Oficial Mayor debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Carrera relacionada con la administración, dominio de políticas públicas y normatividad en el Ramo. Municipal, Estatal y Federal.	Sólidos valores, actitud positiva Profesional, dedicación, honradez, y lealtad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, Comunicación, trabajo en equipo, Habilidades Directivas conciliador. Don de mando.	Manejo de programas computacionales. Financieras.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación	



REQUISITOS

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



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL OFICIAL MAYOR
OBJETIVO:	Organizar, supervisar las actividades de recepción de la correspondencia, así como llevar el control de la agenda del Oficial Mayor
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <hr/> <p>Puesto estudiado: </p> <hr/> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Controlar la documentación que se recepciona y Atención a la ciudadana.

FUNCIONES

1)	Atender a funcionarios y ciudadanía en general que solicite audiencia con el Oficial Mayor, en su caso canalizarlas hacia las diferentes Direcciones y Unidades para su atención de acuerdo al asunto que se trate.
2)	Recepcionar, revisar, diariamente la correspondencia y canalizarla a la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal para revisión, posteriormente turnarla al área correspondiente para su atención.
3)	En cargada de la elaboración de la Agenda del Oficial Mayor, programar y confirmar las reuniones y citas con la ciudadanía. y personal del H. Ayuntamiento, así como, diversas autoridades Municipales, Estatales y Federales
4)	Dar seguimiento a las solicitudes de apoyos logísticos, turnar para su autorización del Oficial Mayor
5)	Llevar el control de asistencia, vacaciones del personal adscrito a la Oficialía Mayor. Así como llevar el control de los sellos oficiales.
6)	Llevar la agenda de actividades del Domo del Palacio Municipal, sala de juntas, y la Plaza de la Reforma, mediante una bitácora.



7)	Tomar nota y dar seguimiento a los acuerdos del Oficial Mayor con sus Directores.
8)	Elaborar oficios, minutas, memorándum y tarjetas informativas
9)	Encargada de revisar y depurar el archivo de la Oficialía Mayor
10)	Capturar y actualizar el (ENER y el POA).
11)	Revisar y pasar a firma requisiciones de compra para vobo. Del Oficial Mayor.
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.

RELACIONES

INTERNAS		
CON:	Auxiliar	PARA: Revisión de la correspondencia que se recibe, y captura en la base de datos
	Director de Administración y Patrimonio Municipal.	Entrega de la correspondencia, y revisión de los programas, firma de documentos oficiales, y el seguimiento a los acuerdos del Oficial Mayor.
		Entrega de documentación relacionado con la Dirección, solicitar información que requiera el Oficial Mayor.
	Director de Recursos Humanos	Entrega de documentación relacionado con la Dirección, solicitar información que requiera el Oficial Mayor. referente con las adquisiciones, combustible, logística y comité de compras.
	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega de documentación relacionado con la Dirección, solicitar información que requiera el Oficial Mayor.
	Director de ICCAL.	Entrega de documentación relacionado con la Dirección, solicitar información que requiera el Oficial Mayor. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios.



	<p>Director de Sistemas de Información.</p> <p>Titular de la Unidad Jurídica.</p> <p>Coordinador Operativo</p>	<p>Entrega de los contratos para revisión, y control, solicitar información que requiera el Oficial</p> <p>Entrega de documentación relacionado con los contratos y lo relacionado con los aspectos legales,</p> <p>la Coordinación.</p>
EXTERNAS		PARA:
CON:	<p>Secretario y Directores de la Administración Municipal</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez</p>	<p>- para requerirlos en caso de reuniones o de información solicitada por el Oficial Mayor.</p> <p>Atención audiencias, y seguimiento a sus solicitudes.</p> <p>Cuestiones Sindicales.</p>

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Auxiliar administrativo	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.
	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:
	Correspondencia, Archivo, Agenda, Llamadas.



COMPETENCIAS LABORALES

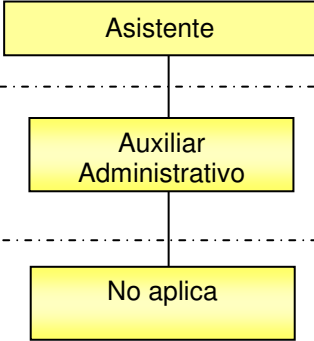

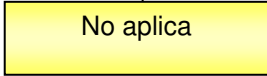
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente del Oficial Mayor debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Secretariales, relaciones humanas,	Disposición, puntualidad, honradez, calidez, actitud de servicio y responsabilidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Secretariales, computación básico. Ortografía y redacción
	HABILIDADES GENERALES:	
	Actitud de Servicio, Calidad en Atención al Público en General y Servidores Públicos, buena presentación, trato amable.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Preparatoria, carrera técnica de operaciones y comercial
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Apoyar directamente a la Asistente del Oficial Mayor para el control de la documentación y archivo de la Oficialía Mayor
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Apoyar en la recepción de la documentación y capturar en el sistema para el control y recibir llamadas telefónicas.

FUNCIONES

1)	Apoyo en recepcionar la correspondencia de acuerdo a lo siguiente: sellar de recibido, con fecha y hora de recepción.
2)	Capturar en el sistema de control de oficios, la correspondencia que se recibe al día.
3)	Coordinar con la Asistente, la bitácora de las actividades a realizar en la Plaza de la Reforma, Domo del Palacio Municipal y la Sala de Juntas
4)	.Apoyar a la Asistente para Llevar el registro, clasificación y archivo de la documentación.
5)	Resguardar los archivos computacionales de su área.
6)	Recepción de las llamadas telefónicas.
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		
CON	<p>Asistente</p> <p>Director de Administración y Patrimonio Municipal.</p> <p>Director de Recursos Humanos</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Director de ICCAL.</p> <p>Titular de la Unidad Jurídica.</p> <p>Coordinación Administrativa</p>	<p>PARA:</p> <p>Coordinar con la asistente la revisión de la correspondencia que se recibe, y captura en la base de datos</p> <p>Entrega de la correspondencia,</p> <p>Entrega de documentación relacionado con la Dirección,</p> <p>Entrega de documentación relacionado con la Dirección,</p> <p>Cursos de Capacitación.</p> <p>Entrega de Documentación y apoyo en la realización de oficios diversos.</p> <p>Entrega de Documentación</p>
EXTERNAS		
CON:	<p>Directores de la Oficialía Mayor y Encargados de las Unidades.</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.</p>	<p>PARA:</p> <p>Para requerirlos en caso de reuniones o de información solicitada por el Oficial Mayor.</p> <p>Canalizarlos a las Áreas para su atención</p> <p>Cuestiones Sindicales.</p>



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 y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	Recepción de documentos, y capturarlos en la base de datos

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Secretaria y Computacionales	Disposición, puntualidad, honradez, calidez, actitud de servicio y responsabilidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Trabajo en equipo	Secretariales, computación básico. Ortografía
	HABILIDADES GENERALES:	
	Actitud de Servicio, buena presentación, trato amable	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	carrera técnica y comercial
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENCIA
OBJETIVO:	Mantener la oficina limpia, ordena y presentada
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Asistente</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado: Intendente</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos: No aplica</p>
FUNCION PRINCIPAL	Mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene, orden y presentación de la Oficialía Mayor, Dirección de Administración y Recursos Humanos.

FUNCIONES

1)	Realizar la limpieza de las instalaciones de la Oficialía Mayor, despacho del C. Oficial Mayor, Dirección de Administración y Recursos Humanos. (sacudir, limpiar ventanas, refrigerador, baño, barrer, trapear y aromatizar)
2)	Realizar minuciosamente la limpieza del Despacho del C. Oficial Mayor
3)	Mantener organizados y limpiar minuciosamente el mobiliario de oficina, equipos de cómputo y trastes.
4)	Apoyar en el acomodo de sillar para reuniones
5)	Mantener limpios los botes de basura.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		
CON	Asistente	PARA: Coordinar con la asistente la limpieza del despacho del C. Oficial Mayor y demás áreas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servicios Generales.	Suministro de agua y Material de Limpieza.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica	EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo y material 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: No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD: . No aplica
--	----------------------------------



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Intendente debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Manejo de productos de limpieza e higiene.	Disposición servicial, puntualidad, honradez.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Comunicación, trabajo en equipo.	No aplica
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, iniciativa, calidad en el servicio e higiene, trabajo en equipo.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	No tienen.
	EXPERIENCIA:
	1 año mínimo en intendencia