



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por
Teloloapan
Vamos Todos

2021 - 2024

JERRERO



MANUAL DE ORGANIZACION. PERIODO 2021 - 2024



OFICIAL MAYOR

PROFR. RAUL DELGADO ARANDA

TELOLOAPAN, GRO; JUNIO 2022

CONTENIDO

- 1) INTRODUCCION**
- 2) ANTECEDENTES**
- 3) MARCO JURIDICO**
- 4) ATRIBUCIONES**
- 5) MISION**
- 6) VISION**
- 7) POLITICAS**
- 8) OBJETIVOS GENERALES**
 - 8.1) OBJETIVO GENERAL**
 - 8.2) OBJETIVO ESPECIFICO**
- 9). ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL**
- 10). DESCRIPCION DE PUESTOS**
 - 10.1 OFICIAL MAYOR**
 - 10.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 - 10.3 AUXILIARES.**
- 11). FIRMAS DE AUTORIZACION**
- 12). DIRECTORIO**
- 13) BITACORA DE CAMBIOS**
- 14). ORGANIGRAMA GENERAL.**

1). INTRODUCCION.

Este documento tiene como propósito, el brindar una información específica sobre los referentes que guíen con eficiencia y eficacia las actividades a realizar en el área de OFICIALIA MAYOR, sobre todo con responsabilidad personal y grupal. Teniendo como prioridad, administrar, suministrar, controlar y mejorar convenientemente, con propiedad, oportunidad, justicia, exactitud y de manera completa los recursos materiales con los que cuenta el H. Ayuntamiento Municipal, así como los servicios de mantenimiento de las direcciones e instalaciones que pertenecen a esta Dependencia. La ponderación de este Manual de Organización como Instrumento de Trabajo, está en su información contenida en él, por lo que es importante y necesario tenerlo actualizado, para que con esto nos permita cumplir con los objetivos de proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas en la Normatividad establecida.

2). ANTECEDENTES.

Atendiendo a la necesidad de contar con una buena administración, tanto en la aplicación de los recursos materiales como la del personal, se creo la OFICIALIA MAYOR como área administrativa en este H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL de Teloloapan, Gro.

Cuando se realizó la entrega recepción a la actual administración, no se tenía en claro las funciones específicas de esta OFICIALIA MAYOR, debido a que no existía un Manual de Operaciones, con la atención de mejorar estos aspectos en que se realiza este documento.

En la actualidad la Oficialía Mayor, es la encargada de coadyuvar en el levantamiento del inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que forman parte del activo fijo que son propiedad de este H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL de Teloloapan, Gro. De igual manera es la responsable de dar el mantenimiento adecuado a todas las instalaciones de las diferentes Direcciones y áreas que conforman la presente administración.

3) MARCO JURIDICO

La OFICIALIA MAYOR, de este H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL de Teloloapan, Gro; está sustentada en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teloloapan, Guerrero.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Guerrero.
- Código Penal del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guerrero.
- Código Civil para el Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guerrero.
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero
- Ley del Registro Civil para el Estado de Guerrero.
- Reglamento del Registro Civil para el Estado de Guerrero.
- Ley de Amparo.
- Ley y Reglamento de Catastro del Estado de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento del Estado de Guerrero.
- Ley Agraria
- Plan de Desarrollo Municipal de Teloloapan Distrito de Aldama, Guerrero, 2015-2018.
- Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica.
- Reglamentos Municipales el H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero
- Ley Federal Trabajo.
- Ley Numero 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos, Coordinados y Descentralizados del Estado.
- Ley Burocrática

4). ATRIBUCIONES.

- Coadyuvar en el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del H. Ayuntamiento de Teloloapan, Gro.
- Coadyuvar en la elaboración de resguardos de los bienes muebles asignados a las diferentes Direcciones y áreas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.

- Organizar la prestación y administración de los diversos servicios generales en las diferentes instalaciones pertenecientes a este H: Ayuntamiento.
- Supervisar que la prestación de los servicios generales, en cuanto al desempeño de los recursos humanos asignados a cada uno de ellos, sea la correcta.
- Aplicar la Ley de servidores públicos y de responsabilidades cuando los casos lo ameriten.
- Tomando En cuenta el sustento de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Capítulo II, Artículo 103, nos dice que las Facultades y obligaciones del Oficial Mayor son:
 1. Suplir las faltas temporales del Secretario general de Ayuntamiento, que no excedan de treinta días.
 2. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento.
 3. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento.
 4. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.
 - Gestionar los materiales requeridos por las distintas áreas y direcciones para desempeñar sus funciones que tienen bajo su responsabilidad y hacer entrega de los mismos.

5). MISION.

Generar un ambiente laboral estable y una armonía, con todo el personal. Deseando tener siempre presente espíritu de servicio, eficiencia y gran sentido humano, Así como Administrar y controlar los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento y administrar y dar el mantenimiento adecuado y oportuno a los diferentes bienes inmuebles con que cuenta esta Dependencia de Gobierno.

6). VISION.

La Oficialía Mayor, debe ser una institución de calidad, que realice una planificación eficiente y eficaz de la administración del activo fijo y realizar las actividades de mantenimiento necesarias en las instalaciones de este H. Ayuntamiento, comprometida con la Administración, ser eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y de servicios, mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capaces de obtener resultados tangibles y de óptima calidad.

Obtener un excelente equipo de trabajo tomando en cuenta nuestra principal función, que es, dirigir los asuntos de todo el personal siempre apegados a derechos y respetando la dignidad humana. Siendo un Gobierno depositario de confianza ciudadana, que los ciudadanos puedan estar satisfechos por los servicios que reciban y sean corresponsables de los retos y las posibilidades de un mejor desarrollo del Municipio, con servicios Públicos eficaces y una mejor Seguridad Pública, con Servidores Públicos Municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

7). POLITICAS

No se debe de tener una actitud de injerencia directa si no que tener la responsabilidad de, apoyar a todas las dependencias, órganos, unidades administrativas que integramos la administración pública y municipal.

Oficialía Mayor debe de actuar, con profesionalismo, capacidad, ética, transparencia, eficiencia, eficacia, responsabilidad y compromiso de equipo, para que esta institución cumpla con los objetivos y metas propuestos.

Elaborar y proponer al Presidente Municipal y Dependencias que integran la administración municipal los diversos proyectos que habrán de integrar su marco legal, apegado a la realidad administrativa actual.

Mantener a este Ayuntamiento siempre a la vanguardia en la materia Reglamentaria.

8). OBJETIVOS GENERALES.

8.1 OBJETIVO GENERAL:

Llegar a tener un control eficaz de los bienes muebles e inmuebles, así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones.

8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Coadyuvar en el levantamiento Físico del inventario de activo fijo propiedad del H. Ayuntamiento.**
- Realizar los resguardos correspondientes a todos los bienes cargo de los diversos servidores públicos para el mejor control de éstos.**
- Dar un buen mantenimiento a las instalaciones del Palacio Municipal, así como de las demás oficinas que pertenecen a este H. Ayuntamiento para la mayor comodidad de las personas que acudan a esta Dependencia a realizar cualquier Trámite.**

9). ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL.

Oficialía Mayor depende exclusivamente del Presidente Municipal y del Secretario General de Gobierno.

10). DESCRIPCION DE PUESTOS

10.1 Oficial Mayor.

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Oficial Mayor
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Subordinados Inmediatos	1 auxiliar Administrativo y encargado del mantenimiento de sistemas. 9 elementos como auxiliares de intendencia.
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Presidente Municipal y / o el Secretario General de Gobierno, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

FUNCIONES

Descripción de Funciones:

- Oficialía Mayor es la responsable de administrar los recursos materiales, humanos y técnicos del H. Ayuntamiento Municipal, en coordinación con las diversas dependencias, procurando siempre implementar un político permanente de calidad para ser más eficiente.
- Participar en la comisión de entrega-Recepción de dependencias de la administración Municipal.
- Recibir de las dependencias los bienes muebles que dejen de ser útiles y tramitar su baja correspondiente e los inventarios.
- Rendir informes mensuales al Presidente Municipal y al Contralor
- Prestar servicios de apoyo administrativos y de trabajo a las dependencias que lo requieran.

PERFIL PROFESIONAL

Puesto	Oficial Mayor
Preparación académica	Licenciado en Educación
Conocimientos	Pedagógicos
Experiencia Laboral Previa	Experiencia 46 años en la función pública y 7 meses en la administración municipal.
Habilidades y destrezas	Manejo de Personal Toma de decisiones bajo presión Facilidad de palabra Iniciativa, eficiente e innovación Trabajo en equipo Honestidad Disciplina Responsabilidad Actitud de servicio

8.3 Auxiliar administrativo**IDENTIFICACION**

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
--------------------------	--------------------------------

COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Oficial Mayor	• Proporcionar la información que necesite el Oficial, así como mantener una cordial relación humana • Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites
Funcionarios Municipales	• Para coordinar acciones conjuntas • Para orientar, asesorar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del Oficial.
Jefe inmediato	Oficial Mayor
Subordinados Inmediatos	No hay
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar administrativo
Preparación académica	Ingeniero en Sistemas
Conocimientos	Computación paquetería de Office manejo de sistemas operativos.
Experiencia	Experiencia mínima 9 años en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Iniciativa
Conocimiento tecnológico	•Teléfono, computo, fax, copiadoras, mantenimiento de equipos de computo, manejo de sistemas operativos • Proporcionar la información que necesite el Oficial, así como mantener una cordial •Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites • Para coordinar acciones conjuntas •para orientar, asesorar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del Oficial.

8.4 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA

Oficial Mayor	Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.
Funcionarios Municipales	Auxiliar en todo lo necesario y asistir a donde se requiera De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia.
Jefe inmediato	Oficial Mayor
Subordinados inmediatos	No hay
Suplencia en caso de ausencia	La persona que designe recursos humanos.

PERFIL PROFESIONAL

Puesto	Auxiliar de intendencia
Preparación académica	Preparatoria
Conocimientos	Básicos
Experiencia	10 años en la administración Municipal
Habilidades y destrezas	Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia. Responsabilidad y conocimiento de causa Flexibilidad, Capacidad para resolver problemas Trabajo en equipo Actitud positiva Dedicación
Conocimientos tecnológicos	Ninguno

8.5 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA
--------------------------	--------------------------------

COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Oficial Mayor	Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.
Funcionarios Municipales	Auxiliar en todo lo necesario y asistir a donde se requiera De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia.

Jefe inmediato	Oficial mayor
Subordinados Inmediatos	No hay
Suplencia en caso de ausencia	La persona que asigne la dirección de recursos humanos

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar de Intendencia
Preparación académica	Preparatoria
Conocimientos	básicos
Experiencia	5.9 años en la Administración Municipal
Habilidades y destrezas	Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia. Responsabilidad y conocimiento de causa Flexibilidad, Capacidad para resolver problemas Trabajo en equipo Actitud positiva Dedicación
Conocimientos tecnológicos	ninguno

8.5 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA
COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Oficial Mayor Funcionarios Municipales	Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones. Auxiliar en todo lo necesario y asistir a donde se requiera De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia.
Subordinados Inmediatos	No tiene
Suplencia en caso de ausencia	La persona que asigne la dirección de recursos humanos

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar de Intendencia
Preparación académica	Lic. En Deportes
Conocimientos	Básicos

Experiencia	3.7 Años en la administración municipal
Habilidades y destrezas	Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia. Responsabilidad y conocimiento de causa Flexibilidad, Capacidad para resolver problemas Trabajo en equipo Actitud positiva Dedicación
Conocimientos tecnológicos	

8.6 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA
COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Oficial Mayor Funcionarios Municipales	Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones. Auxiliar en todo lo necesario y asistir a donde se requiera De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia.
Jefe inmediato	Oficial Mayor
Subordinados Inmediatos	No tiene
Suplencia en caso de ausencia	La persona que asigne la dirección de recursos humanos

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar de Intendencia
Preparación académica	Lic. En Deportes
Conocimientos	Básicos
Experiencia	3 Años en la administración municipal
Habilidades y destrezas	Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia. Responsabilidad y conocimiento de causa Flexibilidad, Capacidad para resolver problemas Trabajo en equipo Actitud positiva Dedicación
Conocimientos tecnológicos	Ninguno

8.7 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA
COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Oficial Mayor Funcionarios Municipales	Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones. Auxiliar en todo lo necesario y asistir a donde se requiera De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia
Jefe inmediato	Oficial Mayor
Subordinados Inmediatos	No tiene
Suplencia en caso de ausencia	La persona que asigne la dirección de recursos humanos

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar de Intendencia
Preparación académica	Lic. En Deportes
Conocimientos	Básicos y de música
Experiencia	7 meses en la administración municipal
Habilidades y destrezas	Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia. Responsabilidad y conocimiento de causa Flexibilidad, Capacidad para resolver problemas Trabajo en equipo Actitud positiva Dedicación
Conocimientos tecnológicos	Ninguno

8.8 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Intendencia
COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Oficial Mayor Funcionarios Municipales	Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones. Auxiliar en todo lo necesario y asistir

	De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia
Jefe inmediato	Oficial mayor
Subordinados Inmediatos	No tiene
Suplencia en caso de ausencia	La persona que asigne la dirección de recursos humanos

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar de Intendencia
Preparación académica	Preparatoria
Conocimientos	Básicos
Experiencia	2.7 Años en la administración municipal
Habilidades y destrezas	Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia. Responsabilidad y conocimiento de causa Flexibilidad, Capacidad para resolver problemas Trabajo en equipo Actitud positiva Dedicación
Conocimientos tecnológicos	Ninguno

8.9 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA
COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Oficial Mayor	Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.
Funcionarios Municipales	Auxiliar en todo lo necesario y asistir De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia
Jefe inmediato	Oficial Mayor
Subordinados Inmediatos	No tiene
Suplencia en caso de ausencia	La persona que asigne la dirección de recursos humanos

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar de Intendencia
Preparación académica	Lic. En Educ. Fis

Conocimientos	De Pedagogía
Experiencia	7 meses en la administración municipal
Habilidades y destrezas	Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia. Responsabilidad y conocimiento de causa Flexibilidad, Capacidad para resolver problemas Trabajo en equipo Actitud positiva Dedicación
Conocimientos tecnológicos	computación

8.10 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA
COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Oficial Mayor Funcionarios Municipales	Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones. Auxiliar en todo lo necesario y asistir De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia
Jefe inmediato	Oficial Mayor
Subordinados Inmediatos	No tiene
Suplencia en caso de ausencia	La persona que asigne la dirección de recursos humanos
PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar de Intendencia
Preparación académica	Primaria incompleta
Conocimientos	Básicos
Experiencia	2.7 Años en la administración municipal
Habilidades y destrezas	Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia. Responsabilidad y conocimiento de causa Flexibilidad, Capacidad para resolver problemas Trabajo en equipo Actitud positiva Dedicación
Conocimientos tecnológicos	No tiene

8.11 AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA
COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Oficial Mayor	Recibir instrucciones, proporcionar apoyo en los requerimientos que tengan las demás áreas y direcciones.
Funcionarios Municipales	Auxiliar en todo lo necesario y asistir De igual manera apoyar en todo lo necesario, desarrollar las actividades específicas de un auxiliar de intendencia
Jefe inmediato	Oficial Mayor
Subordinados Inmediatos	No tiene
Suplencia en caso de ausencia	La persona que asigne la dirección de recursos humanos

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar de Intendencia
Preparación académica	Secundaria
Conocimientos	Básicos
Experiencia	2.7 Años en la administración municipal
Habilidades y destrezas	Disponibilidad para realizar el trabajo con eficiencia. Responsabilidad y conocimiento de causa Flexibilidad, Capacidad para resolver problemas Trabajo en equipo Actitud positiva Dedicación
Conocimientos tecnológicos	No tiene

9. FIRMAS DE AUTORIZACION

ELABORÓ

LIC. EN EDUC. RAÚL DELGADO ARANDA
Oficial Mayor.

REVISÓ

Dirección Jurídica y Consultiva
Lic. José Salgado Santana

Vo.Bo.

Órgano de control Interno
Lic. Daniel Bustamante Bustamante

Autorizo

Presidente Municipal Constirucional
Arq. Homero Hurtado Flores

10.- DIRECTORIO

DIRECTORIO	
ARQ.HOMERO HURTADO FLORES	
LIC. VAPSI ARELI POLANCO ALVAREZ SÍNDICO	MANUEL BUSTAMANTE BLAS REGIDOR
C. RAFAEL VALENTIN MENDOZA ALVAREZ REGIDOR	FLOR DE LIZ ESPINDOLA AVILA REGIDORA
NELIDA MOJICA REYNA REGIDORA	JESUS YAREM SANCHEZ AVILA REGIDOR
EMILIA JIMENEZ FIGUEROA REGIDORA	REYNA REGINA RUEDA ESPINOSA REGIDORA
MARIA FERNANDA MARCHAN CUEVAS REGIDORA	PROFR. SALOMON BELTRAN MARTINEZ SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO

11. BITÁCORA DE CAMBIOS

BITACORA DE CAMBIOS		
NO DE REVISION	FECHA DE REVISION	COMENTARIOS

Organigrama Interno de Oficialia Mayor

