



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUAREZ, GUERRERO 2024-2027

OFICIALIA MAYOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
OFICIALIA MAYOR
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.
2024-2027.**

**ELABORADO POR: EL LIC. ANGEL CISNEROS RIOS.
OFICIALIA MAYOR**

BENITO JUAREZ GUERRERO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUAREZ, GUERRERO 2024-2027

OFICIALIA MAYOR

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR DE BENITO JUAREZ, GRO.



ELABORÓ:

H. AYUNTAMIENTO
DE BENITO
JUÁREZ, GRO.
**OFICIALIA
MAYOR**
2024-2027

LIC. ANGEL CISNEROS RIOS.
OFICIAL MAYOR

Revisó	Aprobó	Autorizó
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO 2024-2027	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, GRO. SECRETARÍA GENERAL	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, GRO. PRESIDENCIA 2024-2027
Lic. Alicia Guevara Aguilar Directora de Planeación y Presupuesto	Lic. Homero Gallardo Mejía Secretario General	C. Juan Carlos Aguilar Sandoval Presidente Municipal

BENITO JUAREZ GUERRERO



INTRODUCCIÓN

En todas las instituciones habidas tanto en el ámbito público como en el privado, se cuenta con diferentes áreas de trabajo, cada una de ellas tiene una serie de funciones que realizar, por lo tanto, todas forman un todo. Cada una de las que conforman la estructura, debe tener planeado y organizado su trabajo, así como el manejo de los tiempos. A este inicio le llamaremos Planeación para posteriormente ponerlo en operación y al final tendremos una evaluación de resultados alcanzados que revisando con los objetivos esperados que sí, y que no, funcione.

Este último momento es sumamente relevante, ya que al no alcanzar la meta esperada se detectan las áreas de oportunidad y nos da lugar a elaborar un nuevo planteamiento, cuyo objetivo será corregir de manera innovadora las fallas detectadas. Resulta sano llegar a este momento de la evaluación ya que refleja claramente el punto de errores y nos obliga a rediseñar estrategias y marcar objetivos particulares, generales hasta llegar a la meta deseada.

Este Manual de Organización de Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, constituye un instrumento de trabajo, donde se tiene muy clara la idea cual es la función que esta área desempeña, la eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y técnicos de todo el gobierno municipal de Benito Juárez, nos dará como resultado el éxito en la rendición de cuentas a la sociedad y para el gobierno, la satisfacción del deber cumplido en este trienio 2024-2027.



MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Derechos humanos.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Numero 674 de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley 248 de los servidores públicos del Estado de Guerrero.
- Ley 51.

MUNICIPAL

- Art. 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Edo. de Guerrero.
- Código de Ética Municipal de Benito Juárez.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Benito Juárez.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Reglamento interno de trabajo de la administración municipal de Benito Juárez.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUAREZ, GUERRERO 2024-2027

OFICIALIA MAYOR

MISION

Organizar y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de cada una de las áreas que conforman la administración municipal, solicitar con responsabilidad las necesidades de cada una para que desempeñen su tarea; siempre, tratando de ser austero en los costos para no caer en el derroche de los recursos públicos. Vigilar que cada área cuente con el personal suficiente y capacitado para el desarrollo de sus funciones, así como vigilar que cada una rindan resultados reales.

VISION

Mantener a todas las áreas que conforman la estructura del H. Ayuntamiento Municipal, en un equipo de trabajo que sea empático, responsable, colaborativo, etc. Crear en cada persona un ser con sentido de pertenencia, con el conocimiento de que es un ente fundamental y así de lo mejor de sí, con el objeto de poder tener una administración que cumpla con los requerimientos que la autoridad competente solicite, trabajando de manera conjunta todos con una sola meta y con estrategias diseñadas de acuerdo al contexto en que se encuentra enclavado el municipio, llegar a ser una administración reconocida por todos los ciudadanos de Benito Juárez y ante los tres niveles de gobierno.

BENITO JUAREZ GUERRERO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUAREZ, GUERRERO 2024-2027

OFICIALIA MAYOR

VALORES

- Responsabilidad.
- Honradez.
- Respeto.
- Transparencia.
- Eficiencia.
- Sensibilidad.
- Actitud de servicio.
- Calidad.
- Lealtad.

- Liderazgo
- Disciplina
- Profesional
- Equitativo
- Colaborativo
- Dignidad

BENITO JUAREZ GUERRERO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUAREZ, GUERRERO 2024-2027

OFICIALIA MAYOR

OBJETIVO GENERAL

Organizar, vigilar y coadyuvar a las diferentes áreas para que las actividades que tengan planeadas las realicen con los recursos humanos, materiales y técnicos que necesiten, proveer y canalizar los insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, además considerar cursos de capacitación o ayuda profesional a quienes lo necesiten, por desconocimiento de algunos temas en específico que no manejen o que su conocimiento sea escueto. La oficialía mayor, es parte de un equipo de trabajo donde existe la colaboración, ya que todos estaremos en la misma frecuencia, de alcanzar el máximo potencial de cada área de trabajo y de cada elemento que la compone, todos bajo un mismo criterio, un Plan Municipal de Desarrollo de esta administración que cumpla con las expectativas planeadas para el beneficio colectivo del municipio de Benito Juárez.

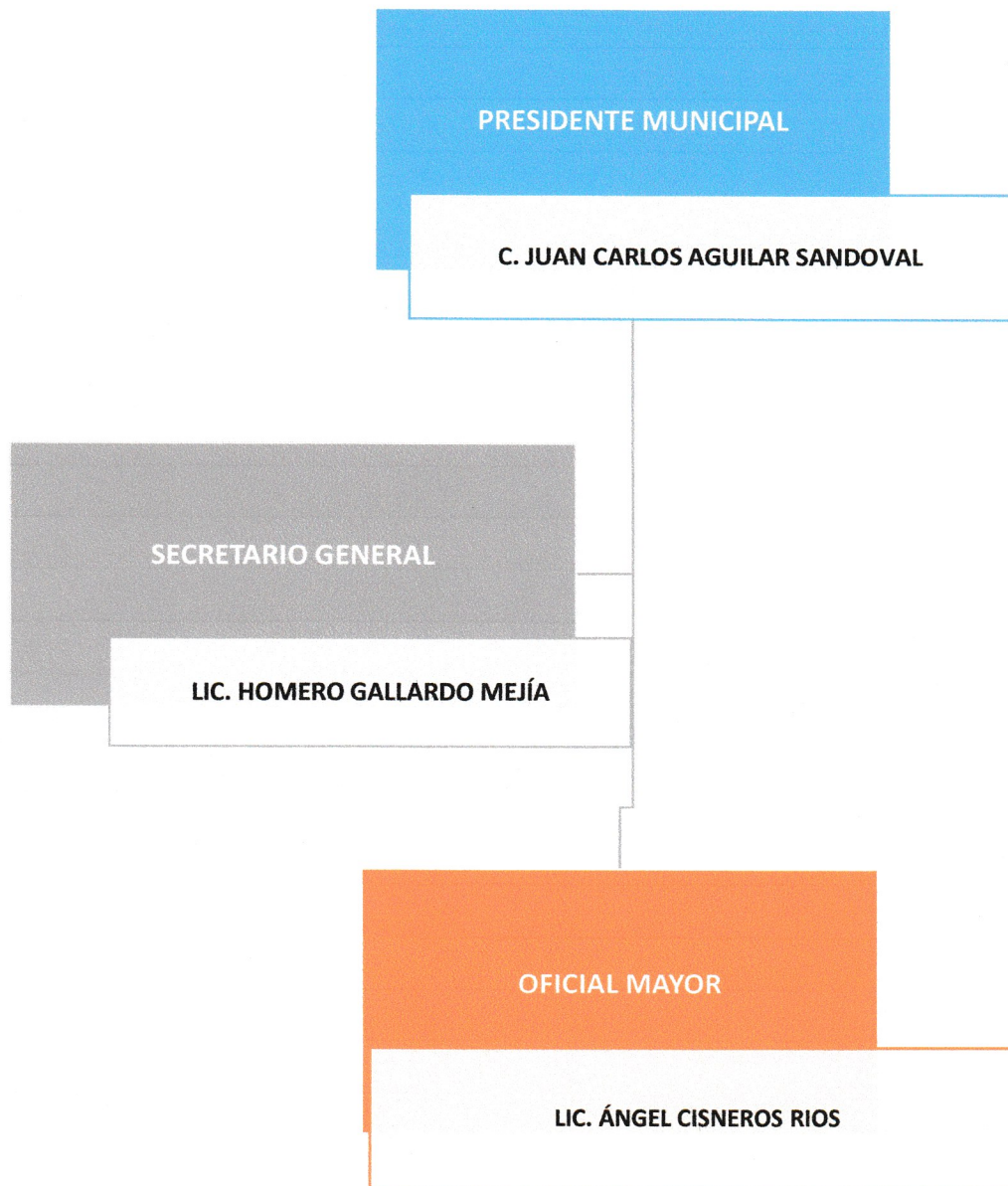
BENITO JUAREZ GUERRERO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUAREZ, GUERRERO 2024-2027

OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUAREZ GUERRERO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES:

- Nombre del Puesto: Oficialía Mayor
- Clave del Puesto: 006
- Jefe Inmediato: Presidente Municipal

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, organizar, normar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del H. Ayuntamiento Municipal, funciona como área de soporte administrativo clave para garantizar la operatividad, eficiencia y mantenimiento de las operaciones diarias y la gestión de personal.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la administración municipal. Sus principales funciones incluyen la gestión de adquisiciones, el control del patrimonio municipal, el mantenimiento de infraestructura y la administración del personal, gestionar la plantilla laboral, relaciones laborales, capacitación, y a menudo, servicios médicos para los trabajadores municipales. Instrumentar el registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, implementar sistemas informáticos y redes para optimizar los procesos administrativos.



ACTIVIDADES PERMANENTES:

- Proveer los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de las demás áreas.
- Gestión de nóminas, incidencias, altas, bajas y expedientes de los servidores públicos.
- Mantener al día la estructura jerárquica y promover cursos de adiestramiento y profesionalización para el desarrollo del personal.
- Mantener contacto con otras áreas para resolver problemas laborales.
- Administrar el inventario de recursos materiales, así como mantener el inventario de muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Asegurar la limpieza y operatividad de las oficinas y plazas públicas del municipio.
- Recepción, registro y despacho de la correspondencia y documentación oficial.

En resumen, la Oficialía Mayor garantiza que el Ayuntamiento funcione administrativamente de manera eficiente y ordenada.



ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Gestionar de manera interna los recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Control de asistencia y puntualidad, incidencias (faltas, retardos) y tramites de personal.
- Recepción y procesamiento de solicitudes de materiales y servicios de las diferentes áreas.
- Monitoreo de limpieza, mantenimiento de oficinas y áreas verdes en la cabecera municipal y en las comunidades que pertenecen al municipio.
- Reuniones con directores de área para coordinar logística y necesidades inmediatas.
- Registro de suministros consumidos y materiales nuevos.
- Tener el padrón actualizado del personal que labora en el Ayuntamiento.
- Procesar las altas y las bajas de personal durante el desarrollo del proceso administrativo.
- Vigilar el desempeño del personal de las diferentes áreas.

PERFIL DEL PUESTO

I. **ESCOLARIDAD:** Como mínimo nivel licenciatura.

II. **HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**

- Planeación estratégica.
- Normatividad de la Administración Pública Municipal.
- Alta dirección y liderazgo.
- Evaluación por objetivos.
- Organizado y responsable.

BENITO JUAREZ

GUERRERO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUAREZ, GUERRERO 2024-2027

OFICIALIA MAYOR

- Comunicación oral y escrita.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Conocimientos computacionales.

III. **EXPERIENCIA:** Mínimo un año en algún puesto administrativo similar.

BENITO JUAREZ GUERRERO