



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 1 DE 83

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
TEMIXCO, MORELOS.

OFICIALÍA MAYOR**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024



Temixco, Mor., 28 de Junio de 2023



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 2 DE 83

II.- ÍNDICE:

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	4
MARCO JURÍDICO	VI	5
ATRIBUCIONES	VII	6
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	11
ORGANIGRAMA	X	13
FUNCIONES	XI	14
DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y PUESTOS	XII	17
DIRECTORIO	XIII	82
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	83



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 3 DE 83

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal y 27 del Reglamento de Gobierno de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos se expide el presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Autorizó



C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

Elaboró

Revisó

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI
ZÚÑIGA.

OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO, MORELOS.

LIC. ERÉNDIRA VÁZQUEZ
DOMÍNGUEZ.

CONTRALORA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO,
MORELOS.

Vo.Bo.

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZÚÑIGA
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

Fecha de Autorización	No. de Páginas
Junio 2023	83



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 4 DE 83

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como objetivo, ser un instrumento de consulta y de observancia general, tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía, el cual contiene todas las actividades que se desempeñan dentro de este Órgano Municipal, asimismo está dirigido a brindar una adecuada planificación mediante sus funciones principales las cuales son administrar, capacitar, suministrar y controlar adecuadamente los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Ayuntamiento, esto para el desarrollo de las funciones encomendadas por la normatividad correspondiente.

V. ANTECEDENTES

Atendiendo a la necesidad de contar con una buena administración en la aplicación de los recursos materiales y humanos, se creó la Oficialía Mayor misma que fue insertada en la estructura orgánica de la Administración Municipal cuyas obligaciones y atribuciones se han ido transformando con la intención de mejorar diferentes aspectos; motivo por el cual es que se realiza el presente documento encaminado a emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados a una administración eficiente de los recursos humanos y materiales, atendiendo a las condicionantes políticas, sociales y jurídicas quedando finalmente establecidos como se plasma en el presente contenido, lo anterior basado y sustentado en los ordenamientos normativos aplicables para la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, 2022-2024.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 5 DE 83

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco Morelos.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 6 DE 83

- Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones del Ayuntamiento De Temixco, Morelos.
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

PLANES

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 del Ayuntamiento de Temixco.

CÓDIGOS

- Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento to de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras disposiciones de carácter administrativo de observancia general en el ámbito de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 7 DE 83

VII. ATRIBUCIONES

- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar, los recursos humanos de las Dependencias de la Administración pública municipal, así como conducir las relaciones con el personal de trabajo y sus representantes, así como participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo;
- Seleccionar, contratar, supervisar y capacitar, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, al personal de la Administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el ayuntamiento;
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de las funcionarias y los funcionarios y trabajadores de la Administración pública municipal;
- Actualizar, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el registro de las servidoras y los servidores públicos y mantener al corriente, el escalafón de las trabajadoras y los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- Participar como secretario técnico, del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- A través de la Dirección de Administración, integrar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones.
- En coordinación con la Dirección de Administración, suscribir las convocatorias a las licitaciones públicas, que apruebe el Comité de Adquisiciones y correr las invitaciones correspondientes, en los casos de Concurso o Invitación Restringida.
- A través de la Dirección de Administración, suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración pública municipal, cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia, por disposición reglamentaria.
- Emitir de manera exclusiva, el oficio de liberación, en cumplimiento del servicio social que hagan los alumnos, de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior.
- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo y en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran, las dependencias del ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 8 DE 83

- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular, que requieran las dependencias que conforman el ayuntamiento, para su correcto funcionamiento, a través de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Promover y llevar a cabo, a través de la Jefatura de Capacitación, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva, de las servidoras y los servidores públicos de la Administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan.
- Promover, el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios, con que cuenta la Administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- Administrar, controlar y vigilar, los almacenes generales del gobierno municipal, a través de la Jefatura de Almacén.
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración pública municipal, a través de la Jefatura de Intendencia y Mantenimiento.
- Coordinar, el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal.
- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás dependencias de la Administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación, de procesos, en su caso.
- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, la creación de unidades administrativas que requieran, las dependencias de la Administración pública municipal;
- Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración pública municipal.
- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley.
- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal y Sindicatura Municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 9 DE 83

- Suscribir convenios que impliquen, el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- Participar como secretario técnico del Comité de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable; y,
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 10 DE 83

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser un área capaz de proveer del talento humano y de los recursos materiales y tecnológicos a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, para que cumplan con sus objetivos a través de políticas que fomenten la eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, calidad y el uso de tecnologías de la información, buscando la transparencia y buena rendición de cuentas.

VISIÓN

Ser un área estratégica que impulse la modernización e innovación de mejoras para la administración a través de la capacitación del recurso humano y el suministro oportuno de materiales y servicios destinados a la ejecución de programas, a través de la reingeniería de los mismos y el uso de las tecnologías de información y comunicación, aprovechando la experiencia y el conocimiento de su personal para atender de manera oportuna y eficiente las necesidades de las Unidades Administrativas, con valores de transparencia, honestidad y responsabilidad.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 11 DE 83

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Plaza	Puesto	Número de Personas
OFICIALÍA MAYOR			
OM010	CO-01	Oficial Mayor	1
Aux. Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Administrativo/Especializado	14
Aux. de Op. En capacitación.	CO,BA,AU.	Aux. de Op. En capacitación.	1
Aux. Operativo.	CO,BA,AU.	Aux. Operativo/Especializado.	3
Dirección de Recursos Humanos			
OMO020	CO-01	Director	1
Aux. Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Administrativo/ Especializado	5
Aux. de Op. en Capacitación.	CO,BA,AU.	Aux. de Op. en Capacitación.	1
Jefatura de Nóminas			
OMO21	CO-1	Jefe de Depto.	1
Aux. Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Administrativo/ Especializado.	4
Jefatura de Capacitación			
OMO22	CO-1	Jefe de Depto.	1
Aux. Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Administrativo/ Especializado	1
Dirección de Administración			
OMO30	CO-1	Director	1
Aux. Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Administrativo/ Especializado	7
Aux. Operativo Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Operativo Especializado	3
Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones			
OMO31	CO-1	Jefe de Depto.	1
Aux. Administrativo/ Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Administrativo/ Especializado.	3
Aux. de Op. en capacitación.	CO,BA,AU.	Aux. de Op. en capacitación.	2
Jefatura de Recursos Materiales			
OMO32	CO-1	Jefe de Depto.	1
Aux. Operativo Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Operativo Especializado	7
Aux Administrativo/. Especializado	CO,BA,AU.	Aux Administrativo/. Especializado	1
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento			
OMO50	CO-1	Director	1
Aux. Operativo/ Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Operativo/ Especializado	2
Intendente "A"	CO,BA,AU.	Intendente	8
Aux. de Operación.	CO,BA,AU.	Aux. de Operación.	4
Chofer.	CO,BA,AU.	Chofer	2
Aux. de Op. en capacitación.	CO,BA,AU.	Aux. de Op. en capacitación.	2
Jefatura de Parque Vehicular			
OMO51	CO-1	Jefe de Depto.	1
Aux. Operativo Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Operativo Especializado	7
Adtivo. Administrativo/Especializado	CO,BA,AU.	Aux Administrativo/. Especializado	2



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 12 DE 83

Jefatura de Intendencia y Mantenimiento			
OMO52	C0-1	Jefe de Depto.	1
Auxiliar de Servicios	CO,BA,AU.	Auxiliar de Servicios	5
Aux. Administrativo/Especializ	CO,BA,AU.	Aux. Administrativo/ Especializado	2
Dirección de Informática y Tecnología de la Información			
OMO40	C0-1	Director	1
Aux. Administrativo/Especializ	CO,BA,AU.	Aux. Administrativo/ Especializado	5
Jefatura de Base de Datos y Soporte			
OMO40	C0-1	Jefe de Depto.	1
Aux. Administrativo/Especializado	CO,BA,AU.	Aux. Administrativo/ Especializado	4



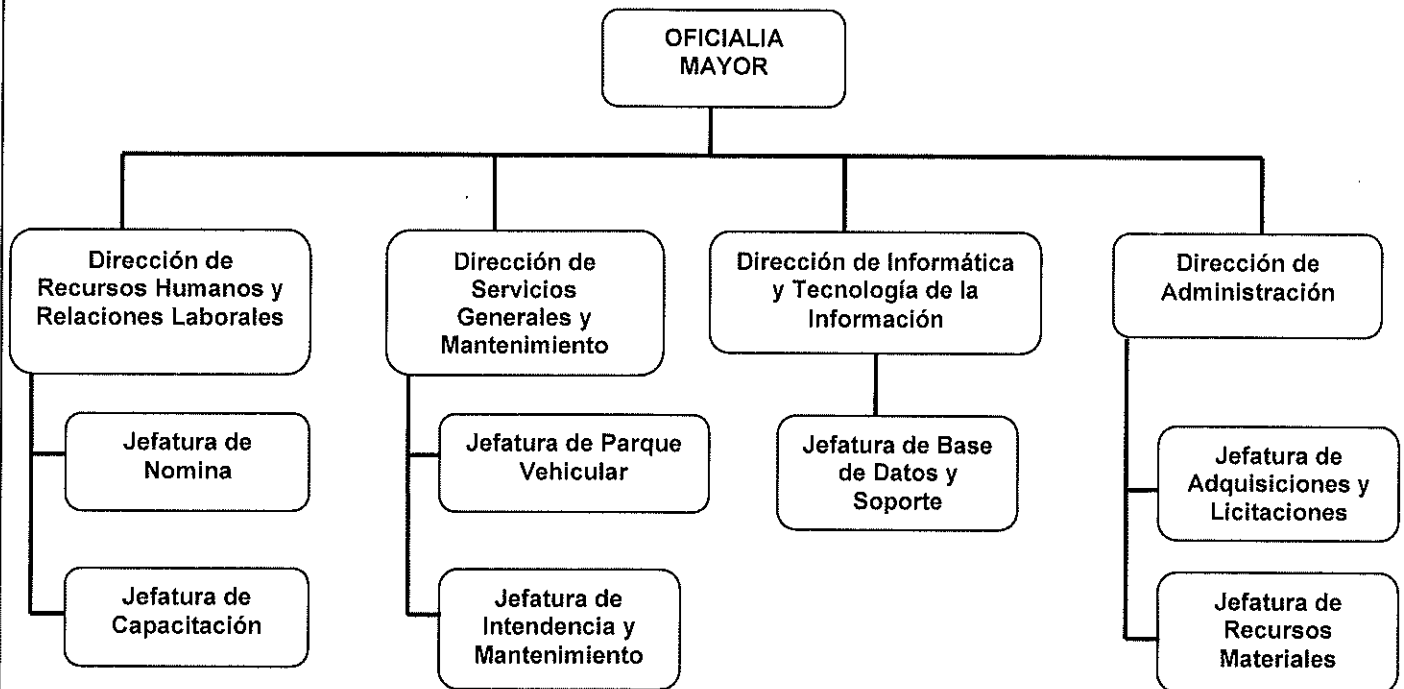
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 13 DE 83

X. ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 14 DE 83

XI. FUNCIONES

- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar, los recursos humanos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como conducir las relaciones con el personal de trabajo y sus representantes, así como participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo.
- Seleccionar, contratar, supervisar y capacitar, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de las funcionarias y los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- Actualizar, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el registro de las servidoras y los servidores públicos y mantener al corriente, el escalafón de las trabajadoras y los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- Participar como Secretario Técnico o Secretaria Técnica, del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable.
- A través de la Dirección de Administración, integrar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones.
- En coordinación con la Dirección de Administración, suscribir las convocatorias a las licitaciones públicas, que apruebe el Comité de Adquisiciones y correr las invitaciones correspondientes, en los casos de Concurso o Invitación Restringida.
- A través de la Dirección de Administración, suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia, por disposición reglamentaria.
- Emitir de manera exclusiva, el oficio de liberación en cumplimiento del servicio social que hagan las o los alumnos, de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 15 DE 83

- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo y en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran, las dependencias del ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento.
- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular, que requieran las dependencias que conforman el ayuntamiento, para su correcto funcionamiento, a través de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Promover y llevar a cabo, a través de la Jefatura de Capacitación, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva, de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan.
- Promover, el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios, con que cuenta la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal.
- Administrar, controlar y vigilar, los almacenes generales del Gobierno Municipal, a través de la Jefatura de Almacén.
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal, a través de la Jefatura de Intendencia y Mantenimiento.
- Coordinar, el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal.
- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás dependencias de la Administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación, de procesos, en su caso.
- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, la creación de unidades administrativas que requieran, las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 16 DE 83

- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley.
- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal y Sindicatura Municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio.
- Suscribir convenios que impliquen, el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen.
- Participar como Secretaria o Secretario Técnico del Comité de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable.
- Otorgar el visto bueno de los manuales de organización y manuales de procedimientos, previa elaboración de los mismo por las áreas del Ayuntamiento.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como las instruidas por su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 17 DE 83

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Oficial Mayor

Nivel:

Oficial Mayor

Jefe Inmediato:

La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional

Personal a su Cargo:

Puesto	Número de Plazas
El o la Titular de la Dirección Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1
El o la Titular de la Jefatura de Nómina	1
El o la Titular de la Jefatura de Capacitación	1
El o la Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento	1
El o la Titular de la Jefatura de Parque Vehicular	1
El o la Titular de la Jefatura Intendencia y Mantenimiento	1
El o la Titular de la Dirección de Administración	1
El o la Titular de la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones	1
El o la Titular de la Jefatura de Recursos Materiales	1
El o la Titular de la Dirección de informática y Tecnología de la Información	1
El o la Titular de la Jefatura de Base de Datos y Soporte	1
Auxiliar Administrativo/Especializado.	48
Auxiliar de Operación en Capacitación.	6
Auxiliar de Operación.	4
Auxiliar Operativo /Especializado.	22
Intendente.	8
Chofer.	2
Auxiliar de servicios	5



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 18 DE 83

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar, los recursos humanos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como conducir las relaciones con el personal de trabajo y sus representantes, así como participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de las funcionarias y los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- Participar como Secretario Técnico o Secretaria Técnica, del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable.
- A través de la Dirección de Administración, integrar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones.
- A través de la Dirección de Administración, suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia, por disposición reglamentaria.
- Emitir de manera exclusiva, el oficio de liberación en cumplimiento del servicio social que hagan las o los alumnos, de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior.
- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo y en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran, las dependencias del ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento.
- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular, que requieran las dependencias que conforman el ayuntamiento, para su correcto funcionamiento, a través de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Promover y llevar a cabo, a través de la Jefatura de Capacitación, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva, de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 19 DE 83

- Promover, el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios, con que cuenta la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal.
- Administrar, controlar y vigilar, los almacenes generales del Gobierno Municipal, a través de la Jefatura de Almacén.
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal, a través de la Jefatura de Intendencia y Mantenimiento.
- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, la creación de unidades administrativas que requieran, las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal.
- Participar como Secretaria o Secretario Técnico del Comité de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable.
- Autorizar las solicitudes de justificación de incidencias de omisión de checado en razón de las funciones del servidor público de que se trate.
- Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones del personal de que se trata y a su cargo.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como las instruidas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, según competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales, por competencia y/o instrucción.
- Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 20 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en: Derecho, Contaduría Pública, Administración, Relaciones Publicas, Ciencias Políticas o carrera afín.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la Administración Pública o Privada.
- En la aplicación y desarrollo del marco normativo.
- En Políticas Públicas.
- En Procesos Administrativos del Municipio.
- En procedimientos de pensiones y jubilaciones.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.

Conocimientos:

- Administración y estructura organica municipal.
- Políticas Públicas.
- Administración y Contabilidad.
- Asuntos Jurídicos.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Negociación y conciliación en conflictos.
- Capacidad de Resolutiva de problemática en general.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones internas y externas. Toma de decisiones e iniciativa.
- Planeación y programación de trabajo.
- Organizar y dirigir al personal a su cargo.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 21 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de la Dirección de
Administración.

Nivel:

Director de Administración.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficial Mayor.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefe de Departamento	2
Auxiliar Administrativo/ Especializado.	7
Auxiliar en Operación en Capacitación	2
Auxiliar en Operación Especializado	3

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar como vocal, con derecho de voz y voto del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable.
- Ser el enlace de los proveedores, en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones y la Oficialía Mayor.
- Supervisar la dotación de combustibles, a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo, bajo criterios de economía y racionalidad.
- Implementar programas de ahorro, en el consumo de combustibles;
- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 22 DE 83

- Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento y control oportuno, de los bienes muebles y su consumo.
- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.
- En coordinación con la o el oficial mayor y a través de la Jefatura de Adquisiciones, integrar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones; y,
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Solicitar al área competente, la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones del personal de que se trata y a su cargo.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como las instruidas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en general



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 23 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En procesos administrativos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Marco jurídico del Ayuntamiento.
- Procesos de adjudicación.
- Administración.
- Jurídicos

Habilidades:

- Capacidad de negociación con proveedores.
- Capacidad de resolver problemas.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones internas y externas.
- Toma de decisiones e iniciativas.
- Planeación y programación de trabajo.
- Supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad Laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 24 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.

Nivel:

Jefe de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.

Jefe Inmediato:

Director o Directora de Administración.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado.	3
Auxiliar de Operación en Capacitación.	2

FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar a cabo los registros necesarios para el control de las requisiciones.
- Llevar el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- Establecer las políticas generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas.
- Proveer los recursos materiales destinados a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento.
- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como las instruidas por su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 25 DE 83

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 26 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Administración o Contador Público.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- Solución de conflictos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Entendimiento rápido de los planteamientos o demandas de los proveedores.
- Capacidad de Resolutiva en problemática en general.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones internas y externas.
Toma de decisiones he iniciativa.
- Planeación y programación de trabajo.
- Organizar y dirigir al personal a su cargo.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 27 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de la Jefatura de
Departamento de Recursos
Materiales.

Nivel:

Jefe de Departamento de Recursos
Materiales.

Jefe Inmediato:

Titular de la Dirección de Administración.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar administrativo /especializado	1
Auxiliar Operativo Especializado	7

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- Mantener actualizados los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos.
- Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal, la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén.
- Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determiné el sistema.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 28 DE 83

- Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección.
- Capturar en el sistema de armonización contable, las entradas y salidas de los materiales y/o equipos para su posterior entrega a las dependencias del ayuntamiento.
- Proporcionar de manera periódica, servicios de mantenimiento a las instalaciones del almacén.
- Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones del almacén.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Atención al público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 29 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Administración, contabilidad o ingeniería con conocimientos afines.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada. Solución de conflictos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Políticas Públicas.

Habilidades:

- Entendimiento rápido de los planteamientos o demandas de los proveedores.
- Capacidad de Resolutiva en problemática en general.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones internas y externas. Toma de decisiones e iniciativa.
- Planeación y programación de trabajo.
- Organizar y dirigir al personal a su cargo.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 30 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Nivel:

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
Jefe de Departamento	2
Auxiliar Administrativo/Especializado.	5
Auxiliar en Operativo en Capacitación	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo, entre el municipio y las servidoras y los servidores públicos.
- Mantener comunicación permanente, con la organización sindical de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal.
- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a las servidoras y los servidores públicos, se entreguen en forma oportuna.
- Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Oficialía Mayor, para que se realice el procedimiento adecuado, para la recopilación de la firma de la presidenta o el presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 31 DE 83

- Formular y mantener actualizado, el registro de las servidoras y los servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, de la Administración Pública Municipal.
- Establecer las disposiciones de procedimientos, en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar a las servidoras y los servidores públicos, documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;
- Mantener actualizada la información del personal que labora en el ayuntamiento, a través del requerimiento de la documentación personal a cada trabajadora o trabajador, pudiendo utilizar para ello, cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso.
- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas, para las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar, sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar las solicitudes de justificación de incidencias de omisión de checado en razón de las funciones del servidor público de que se trate.
- Autorizar las solicitudes de la omisión del registro de asistencia (reloj checador y/o mecanismo empleado por el Ayuntamiento), en razón de las funciones del personal de que se trata optando por el registro mediante bitácora.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 32 DE 83

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 33 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Administración y/o Contador Público.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- En las Políticas Públicas.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En procesos administrativos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Marco jurídico del Ayuntamiento.
- Derecho Laboral.
- Administración.
- Relaciones Humanas.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Valores.
- Toma de decisiones.
- Planeación y programación del trabajo.
- Supervisión.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 34 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de la Jefatura del Departamento de Nominas.

Nivel:

Jefe de Departamento de Nominas.

Jefe Inmediato:

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Personal a su cargo:

Puesto

Auxiliar Administrativo/Especializado.

Núm. de Plazas

4

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal.
- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados.
- Supervisar el registro de control de asistencia, elaborar los reportes de personal y aplicar los descuentos procedentes en la nómina.
- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a las y los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 35 DE 83

- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia en el sistema de nóminas.
- Vigilar que los archivos del sistema de nóminas se mantengan actualizadas y respaldados para su consulta histórica.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 36 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Licenciatura en Administración, Contador Público y/o ingeniería con conocimientos afines

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- Solución de conflictos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Manejo de Nómina.
- Suministrar a las Autoridades superiores y demás entes autorizados informes contables sobre las nóminas de personal, cuando lo requieran.
- Supervisar, evaluar y controlar el personal a su cargo.
- Verificar la correcta ejecución de la Nómina del personal de la Institución.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Habilidades:

- Administración de medios electrónicos, uso de plataformas de acceso a la información.
- Solución de conflictos.
- Capacidad de Respuesta.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de software aplicado a la materia.
- Capacidad resolutive en problemática general.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones internas y externas.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 37 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de Jefatura de
Capacitación.

Nivel:

Jefe de Departamento de
Capacitación.

Jefe Inmediato:

Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/especializado.	1

FUNCIONES PRINCIPALES

- Diagnosticar las necesidades en materia de capacitación a través de un programa anual de capacitación con el objetivo de aumentar el profesionalismo del personal para la ejecución eficiente de las responsabilidades que asuman en sus puestos;
- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración, con reconocimiento oficial;
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas firma de convenios mediante los cuales se establece la capacitación y/o impartición de cursos, conferencias y talleres solicitados por las diversas áreas del ayuntamiento.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 38 DE 83

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en general



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 39 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Nivel Superior.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración Pública.
- Relaciones Públicas.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de Personal.
- Conocimientos en capacitación.
- Trabajo en equipo.
- Administración de Proyectos.

Habilidades:

- Capacidad resolutive en problemática en general.
- Toma de decisiones e iniciativas.
- Planeación y programación de trabajo.
- Organizar y dirigir al personal a su cargo.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 40 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de la Dirección de Informática y Tecnología de la Información.

Nivel:

Director de Informática y Tecnología de la Información.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefe de Departamento	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado.	5

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis y rediseño de procesos de las diversas Dependencias del Ayuntamiento;
- Desarrollar, en forma coordinada con las Dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Administrar el portal de Internet del Ayuntamiento;
- Brindar capacitación tecnológica de calidad al personal de las Dependencias, de acuerdo a los requerimientos o a los programas que para tal efecto se establezcan;
- Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de los sistemas del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 41 DE 83

- Proponer, en coordinación con la o el Oficial, Mayor, las normas, políticas y administración, estándares de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- Configurar y operar los sistemas operativos y técnicos, dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado;
- Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las Dependencias;
- Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las Dependencias;
- Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
- Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las Dependencias;
- Definir, en coordinación con la o el Oficial Mayor las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
- Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las Dependencias;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 42 DE 83

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Púbkico en general



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 43 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas o carrera a fin.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- Cargos públicos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Computación.
- Sistemas Operativos.
- Programación.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Delegación de funciones
- Manejo de medios.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 44 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de la Jefatura de Base de Datos y Soporte.

Nivel:

Jefe de Departamento de Base de Datos y Soporte.

Jefe Inmediato:

Titular de la Dirección de Informática y Tecnología de la Información.

Personal a su cargo:

Puesto

Auxiliar Administrativo/especializado.

Núm. de Plazas

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, dispositivos electrónicos y equipos de cómputo de la Administración Pública, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna de servicios de internet y sus enlaces de conexión.
- Coordinar el soporte técnico a las áreas administrativas para la correcta operación de dispositivos electrónicos y hardware en general, de los equipos de cómputo.
- Llevar el control buen funcionamiento de todas las líneas telefónicas existentes, así como las extensiones y conmutador.
- Mantener comunicación con los ejecutivos de las prestadoras de servicios en materia de telefónicos he internet asignado a la Administración Pública.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 45 DE 83

- Configuración de módems.
- Verificar todas las IP asignadas a todo el Ayuntamiento.
- Verificar disponibilidad de material para realizar las instalaciones de red y las herramientas necesarias;
- Dar de alta a usuarios con los permisos respectivos o mínimos por seguridad.
- Verificación del funcionamiento del internet.
- Configuración de Routers y módems para el servicio de red inalámbrica.
- Verificar que haya las herramientas necesarias para las instalaciones de redes inalámbricas.
- Adaptar el equipo de cómputo, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que se encuentre el departamento.
- Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 46 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Licenciatura en Sistemas, Informática, Cómputo o carrera afín.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- Cargos dentro de la Administración Pública.
- Solución de conflictos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Administración de proyectos
- Desarrollo de software
- Servicios electrónicos
- Administración de redes
- Bases de datos
- Seguridad informática
- Administración de servidores
- Soporte técnico.

Habilidades:

- Administración de medios electrónicos, uso de plataformas de acceso a la información.
- Solución de conflictos.
- Capacidad de Respuesta.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de software aplicado a la materia.
- Capacidad resolutive en problemática general.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones internas y externas.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 47 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de la Dirección de Servicios
Generales y Mantenimiento.

Nivel:

Dirección de Servicios Generales y
Mantenimiento.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefe de Departamento	2
Auxiliar Operativo/Especializado	2
Chofer	2
Auxiliar. en Operativo en Capacitación	2
Intendente	8
Auxiliar de operación	4

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar al personal a su cargo, para brindar y auxilio en el mantenimiento y limpieza, del palacio municipal, edificios anexos, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos que integran la Administración Municipal.
- Supervisar los servicios de intendencia de la Administración pública municipal, a través del Departamento de Intendencia y Mantenimiento.
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas, al personal que conforma la dirección.
- Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación y mantenimiento preventivo correctivo, a través de la Jefatura de Parque Vehicular.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 48 DE 83

- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como las instruidas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en general



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 49 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Carrera Técnica o Bachillerato.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Servicio de mantenimiento en general.
- Planeación, dirección y Control de los recursos.
- Relaciones humanas.

Habilidades:

- Capacidad resolutive en problemática en general.
- Toma de decisiones e iniciativa.
- Planeación y programación del trabajo.
- Organizar y dirigir el personal a su cargo.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 50 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de la Jefatura del Departamento de Intendencia y Mantenimiento.

Nivel:

Jefe del Departamento de Intendencia y Mantenimiento.

Jefe Inmediato:

Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado.	2
Auxiliar de Servicios.	5

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al patrimonio del Gobierno Municipal.
- Coordinar y vigilar las remodelaciones, ampliaciones y mantenimiento que se realicen en todas y cada una de las instalaciones que forman parte de la Administración Pública.
- Supervisar los servicios de intendencia de la administración pública municipal.
- Programar y coordinar las actividades destinadas al mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Elaborar a su jefe inmediato un informe trimestral de las actividades encomendadas.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 51 DE 83

- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en general.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 52 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Carrera Técnica o Bachillerato.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año dentro de la Administración Pública o Privada.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Elaboración de Inventarios.
- Trabajo de campo.
- Administración y de manejo de personal.
- Gestión ante dependencias de gobierno.
- Mecánica.

Habilidades:

- Administrar y negociar.
- Capacidad resolutive en problemática en general.
- Capacidad de gestión y coordinación con las instituciones externas e internas.
- Toma de decisiones e iniciativas
- Planeación y programación de trabajo.
- Organizar y dirigir personal a su cargo.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 53 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Titular de la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular.

Nivel:

Jefe de Departamento de Parque Vehicular.

Jefe Inmediato:

Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Auxiliar Operativo Especializado	7

FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento e implementar programas en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible.
- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal.
- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular.
- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular.
- Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 54 DE 83

- Reportar a la Contraloría Municipal y a la Presidenta o Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecté en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible.
- En coordinación con la Dirección de Patrimonio proponer al Cabildo Municipal la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental.
- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta.
- Supervisar que las unidades que integran el parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial del área asignada, reportando a la contraloría municipal cualquier irregularidad detectada.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en general



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 55 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel Medio Superior.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- Solución de conflictos.
- experiencia y conocimiento en Mecánica Automotriz.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Servicio de mantenimiento en general.
- Planeación, dirección y Control de los recursos.
- En Mecánica.

Habilidades:

- Capacidad resolutive en problemática en general.
- Toma de decisiones e iniciativa.
- Planeación y programación del trabajo.
- Organizar y dirigir el personal a su cargo.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 56 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado.

Nivel:

Auxiliar Administrativo Especializado.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor, Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, Titular de la Dirección de Informática y Tecnología de la Información, Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Jefatura de Nomina, Titular de la Jefatura de Capacitación Titular de la Jefatura de Parque Vehicular, Titular de Intendencia y Mantenimiento, Titular de la Jefatura de Base de Datos y Soporte, Titular de la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones y Titular de la Jefatura de Recursos Materiales.

Personal a su cargo:

Puesto

Ninguno

Núm. de Plazas

0

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender al público en general.
- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- Organizar la agenda.
- Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- Recibir y enviar documentos.
- Redactar escritos.
- Ordenar Archivos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 57 DE 83

- Mantener actualizado el respaldo de los documentos.
- Mantener el registro para la contabilidad.
- Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas.
- Fotocopiar y escanear documentos.
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- Coordinación del seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinación del seguimiento de cumplimiento del Sistema de Control Interno.
- Coordinación del seguimiento de cumplimiento de la Guía Consultiva.
- Coordinación del seguimiento de cumplimiento de auditorías.
- Coordinación del seguimiento de los Programas Presupuestarios.
- Coordinación del seguimiento del proyecto de ley de ingresos.
- Coordinación del seguimiento del proyecto del presupuesto de egresos.
- Coordinación y elaboración de la captura para traspasos entre cuentas presupuestarias de egresos.
- Elaboración de requisiciones.
- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 58 DE 83

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 59 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Nivel Superior

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- Solución de conflictos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.
- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.

Conocimientos:

- Tener nociones de cálculo y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.
- Administrativos.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 60 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Auxiliar Administrativo.

Nivel:

Auxiliar Administrativo.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor, Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, Titular de la Dirección de Informática y Tecnología de la Información, Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Jefatura de Nomina, Titular de la Jefatura de Capacitación Titular de la Jefatura de Parque Vehicular, Titular de Intendencia y Mantenimiento, Titular de la Jefatura de Base de Datos y Soporte, Titular de la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones y Titular de la Jefatura de Recursos Materiales.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Ninguno	0

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender al público en general.
- Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- Organizar la agenda.
- Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- Recibir y enviar documentos.
- Redactar escritos.
- Ordenar Archivos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 61 DE 83

- Mantener actualizado el respaldo de los documentos.
- Mantener el registro para la contabilidad.
- Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas.
- Fotocopiar y escanear documentos.
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- Coordinación del seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinación del seguimiento de cumplimiento del Sistema de Control Interno.
- Coordinación del seguimiento de cumplimiento de la Guía Consultiva.
- Coordinación del seguimiento de cumplimiento de auditorías.
- Coordinación del seguimiento de los Programas Presupuestarios.
- Coordinación del seguimiento del proyecto de ley de ingresos.
- Coordinación del seguimiento del proyecto del presupuesto de egresos.
- Coordinación y elaboración de la captura para traspasos entre cuentas presupuestarias de egresos.
- Elaboración de requisiciones.
- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 62 DE 83

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Publico en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 63 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Educación básica.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública o Privada.
- Solución de conflictos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.
- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.

Conocimientos:

- Tener nociones de cálculo y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.
- Administrativos.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 64 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Auxiliar Operativo Especializado.

Nivel:

Auxiliar Operativo Especializado.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor, Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Jefatura de Parque Vehicular, Titular de Intendencia y Mantenimiento, y Titular de la Jefatura de Recursos Materiales.

Personal a su cargo:

Puesto

Ninguno

Núm. de Plazas

0

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar atención al público en general, de forma amable y respetuosa.
- Según su área de adscripción: atender y dar seguimiento a los servicios y reparaciones que se requieran o elaborar los alimentos que son entregados en el comedor.
- Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad.
- Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente.
- Informar en el momento en que se hayan concluido los trabajos encomendados a su superior jerárquico.
- Informar a su superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados.
- Sugerir cambios en la planeación, formas de simplificación de los trabajos, herramientas y demás equipo que se utilizara para llevar a cabo la prestación de los servicios asignados.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 65 DE 83

- Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Secretaría.
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico.
- Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Oficialía.
- Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico.
- Conservar las áreas de trabajo limpias, así como también aplicar medidas de limpieza e higiene una vez concluidas las labores encomendadas.
- Firmar un resguardo de las herramientas, utensilios, materiales, unidades y/o maquinaria a su cargo.
- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico.
- Elaboración de dictámenes.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Autoridades de los tres ordenes de Gobierno, Federal Estatal o Municipal, en el ámbito de su competencia y/o por instrucción
- Público en general



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 66 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- No aplica

Experiencia:

- Atención al público en general con actitud educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo físico en campo.
- Solución de conflictos.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Manejo de equipo y herramienta.
- En el área técnica de su adscripción.
- En la elaboración de productos alimenticios.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.
- Administrativos.

Habilidades:

- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Toma de decisiones
- Planificación de actividades
- Capacidad para trabajo físico al aire libre
- Actitud positiva
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 67 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Nivel:

Auxiliar Operativo en Capacitación.

Auxiliar Operativo en Capacitación.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor, Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, Titular de la Dirección de Informática y Tecnología de la Información, Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Jefatura de Nomina, Titular de la Jefatura de Capacitación Titular de la Jefatura de Parque Vehicular, Titular de Intendencia y Mantenimiento, Titular de la Jefatura de Base de Datos y Soporte, Titular de la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones y Titular de la Jefatura de Recursos Materiales.

Personal a su cargo:

Puesto

Ninguno

Núm. de Plazas

0

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar atención al público en general, de forma amable y respetuosa.
- Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad.
- Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente.
- Informar en el momento en que se hayan concluido los trabajos encomendados a su superior jerárquico.
- Informar a su superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados.
- Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Secretaría.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 68 DE 83

- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico.
- Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Oficialía.
- Tomar evidencia fotografía de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico.
- Conservar las áreas de trabajo limpias, así como también aplicar medidas de limpieza e higiene una vez concluidas las labores encomendadas.
- Firmar un resguardo de las herramientas, utensilios, materiales, unidades y/o maquinaria a su cargo.
- Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- Dar cumplimiento a todas aquellas funciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 69 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- No aplica.

Experiencia:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Solución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Tener conocimientos en servicios generales.
- Tener conocimientos en herrería y manejo de herramientas.
- En trabajos de albañilería y plomería.
- Mantenimiento en general.
- Prestación de servicios públicos.
- Trabajos de electricidad.

Habilidades:

- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Toma de decisiones
- Planificación de actividades
- Capacidad para trabajo físico al aire libre
- Actitud positiva
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 70 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Nivel:

Auxiliar de Operación.

Auxiliar de Operación.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor, Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, Titular de la Dirección de Informática y Tecnología de la Información, Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Jefatura de Nomina, Titular de la Jefatura de Capacitación Titular de la Jefatura de Parque Vehicular, Titular de Intendencia y Mantenimiento, Titular de la Jefatura de Base de Datos y Soporte, Titular de la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones y Titular de la Jefatura de Recursos Materiales.

Personal a su cargo:

Puesto
Ninguno

Núm. de Plazas
0

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar atención al público en general, de forma amable y respetuosa.
- Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y protocolo correspondientes.
- Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente.
- Informar el momento en que se hayan concluido los trabajos encomendados a su superior jerárquico.
- Informar al superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 71 DE 83

- Sugerir cambios en la planeación, formas de simplificación de los trabajos, herramientas y demás equipo que utilizara para llevar a cabo las prestación de los servicios asignados.
- Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Oficialía.
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico
- Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Oficialía
- Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico
- Tomar las medidas de precaución y seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos encomendados, evitando riesgos.
- Conservar las áreas de trabajo limpias así como también practicar medidas de limpieza e higiene, una vez concluidas las labores encomendadas.
- Reguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 72 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- No aplica

Experiencia:

- Atención al público en general con actitud educada y amable,
- Trabajo en equipo.
- Trabajo físico en campo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público
- Solución de conflictos.

Conocimientos:

- Trabajos de electricidad.
- Trabajos de mantenimiento
- Servicios generales
- Manejo de herramienta y maquinaria

Habilidades:

- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Toma de decisiones
- Planificación de actividades
- Capacidad para trabajo físico al aire libre
- Actitud positiva
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 73 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Nivel:

Intendente.

Intendente.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor, Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, Titular de la Dirección de Informática y Tecnología de la Información, Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Jefatura de Nomina, Titular de la Jefatura de Capacitación Titular de la Jefatura de Parque Vehicular, Titular de Intendencia y Mantenimiento, Titular de la Jefatura de Base de Datos y Soporte, Titular de la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones y Titular de la Jefatura de Recursos Materiales.

Personal a su cargo:

Puesto
Ninguno

Núm. de Plazas
0

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar atención al público en general de forma amable y respetuosa.
- Atender y dar seguimiento a los servicios de que materia de servicios generales, que sean encomendados por el superior jerárquico o por la persona titular de la Oficialía Mayor.
- Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y protocolo correspondientes.
- Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente.
- Informar el momento en que se hayan concluido los trabajos encomendados a su superior jerárquico.
- Informar al superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 74 DE 83

- Sugerir cambios en la planeación, formas de simplificación de los trabajos, herramientas y demás equipo que utilizara para llevar a cabo las prestación de los servicios asignados.
- Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Oficialía.
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico
- Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Oficialía
- Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico
- Tomar las medidas de precaución y seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos encomendados, evitando riesgos.
- Conservar las áreas de trabajo limpias así como también practicar medidas de limpieza e higiene, una vez concluidas las labores encomendadas.
- Reguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 75 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- No Aplica

Experiencia:

- Atención al público en general con actitud educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo físico en campo.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Limpieza e higiene.
- Servicios generales.
- Manejo de productos de limpieza

Habilidades:

- Ser organizado, responsable y cuidadoso en su trabajo
- Capaz de moverse con facilidad y rapidez.
- Capacidad para trabajo físico al aire libre.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Planificación de actividades.
- Hábitos de limpieza e higiene
- Tomar medidas de seguridad
- Trabajo bajo presión.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 76 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Nivel:

Chofer.

Chofer.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor, Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, Titular de la Dirección de Informática y Tecnología de la Información, Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Jefatura de Nomina, Titular de la Jefatura de Capacitación Titular de la Jefatura de Parque Vehicular, Titular de Intendencia y Mantenimiento, Titular de la Jefatura de Base de Datos y Soporte, Titular de la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones y Titular de la Jefatura de Recursos Materiales.

Personal a su cargo:

Puesto

Núm. de Plazas

Ninguno

0

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar atención al público en general de forma amable y respetuosa.
- Atender y dar seguimiento a los servicios que requieran el manejo de vehículos de transporte, que sean encomendados por el superior jerárquico o por la persona titular de la Oficialía Mayor.
- Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y protocolo correspondientes.
- Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente.
- Informar el momento en que se hayan concluido los trabajos encomendados a su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 77 DE 83

- Informar al superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados.
- Sugerir cambios en la planeación, formas de simplificación de los trabajos, herramientas y demás equipo que utilizara para llevar a cabo la prestación de los servicios asignados.
- Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Oficialía.
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico
- Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Oficialía
- Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico
- Tomar las medidas de precaución y seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos encomendados, evitando riesgos.
- Conservar las áreas de trabajo limpias así como también practicar medidas de limpieza e higiene, una vez concluidas las labores encomendadas.
- Reguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 78 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- No Aplica

Experiencia:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo físico en campo.
- Tras años de manejo de vehículo de transporte.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Manejo de vehículos de transporte.
- Reglamento y señalizaciones de tránsito.

Habilidades:

- Ser organizado, responsable y cuidadoso en su trabajo.
- Capaz de moverse con facilidad y rapidez
- Capacidad para trabajo físico al aire libre
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Planificación de actividades.
- Hábitos de limpieza e higiene.
- Tomar medidas de seguridad.
- Licencia de chofer vigente.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 79 DE 83

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Auxiliar de Servicios.

Nivel:

Auxiliar de Servicios.

Jefe Inmediato:

Titular de la Oficialía Mayor, Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, Titular de la Dirección de Informática y Tecnología de la Información, Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Jefatura de Nomina, Titular de la Jefatura de Capacitación Titular de la Jefatura de Parque Vehicular, Titular de Intendencia y Mantenimiento, Titular de la Jefatura de Base de Datos y Soporte, Titular de la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones y Titular de la Jefatura de Recursos Materiales.

Personal a su cargo:

Puesto
Ninguno

Núm. de Plazas
0

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar atención al público en general de forma amable y respetuosa.
- Atender y dar seguimiento a los servicios que sean encomendados por el superior jerárquico o por la persona titular de la Oficialía Mayor.
- Realizar las labores encomendadas con esmero, dedicación y responsabilidad de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y protocolo correspondientes.
- Llevar a cabo las labores de acuerdo con la programación correspondiente.
- Informar el momento en que se hayan concluido los trabajos encomendados a su superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 80 DE 83

- Informar al superior jerárquico las incidencias que se presenten en la ejecución de los trabajos encomendados.
- Sugerir cambios en la planeación, formas de simplificación de los trabajos, herramientas y demás equipo que utilizara para llevar a cabo las prestación de los servicios asignados.
- Mantener una comunicación eficiente con su superior jerárquico y con las demás áreas administrativas de la Oficialía.
- Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento o reunión por instrucción del superior jerárquico
- Dar cumplimiento a las políticas internas que establezca la Oficialía
- Tomar evidencia fotográfica de los trabajos realizados y turnarla al área designada por su superior jerárquico
- Tomar las medidas de precaución y seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos encomendados, evitando riesgos.
- Conservar las áreas de trabajo limpias así como también practicar medidas de limpieza e higiene, una vez concluidas las labores encomendadas.
- Reguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

Relaciones Internas:

- Todas unidades administrativas del Ayuntamiento según su competencia y/o instrucción.
- Organismos Descentralizados de la Administración Municipal.

Relaciones Externas:

- Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales por competencia y/o Instrucción.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 81 DE 83

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- No aplica.

Experiencia:

- Atención al público en general con actitud educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo físico en campo.
- No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Prestación de servicios generales.
- Prestación de servicios públicos.
- Trabajos de electricidad.
- En albañilería
- Preferentemente manejo de vehículos automotores.
- En mantenimiento en general.

Habilidades:

- Ser organizado, responsable y cuidadoso en su trabajo.
- Capaz de moverse con facilidad y rapidez
- Capacidad para trabajo físico al aire libre
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Planificación de actividades.
- Hábitos de limpieza e higiene.
- Tomar medidas de seguridad.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 82 DE 83

XIII. DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
M. en D. Itzel Alejandra Tlali Zúñiga. Oficial Mayor	3621830 Ext:2226	Avenida Emiliano Zapata Número 16 Colonia Centro de Temixco Morelos.
Lic. Heriberto Roa Ahumada. Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	3621830 Ext:226	Avenida Emiliano Zapata Número 16 Colonia Centro de Temixco Morelos.
Lic. Mario Alberto Gómez Nocelo. Director de Administración.	3621830 Ext:2226	Avenida Emiliano Zapata Número 16 Colonia Centro de Temixco Morelos.
Lic. Mario Ernesto Rojas Vázquez. Director de Informática y Tecnología de la Información.	3621830 Ext: 2132	Avenida Emiliano Zapata Número 16 Colonia Centro de Temixco Morelos.
C. Francisco Jesús Barrera Delgado. Director de Servicios Generales y Mantenimiento.	3621830 Ext:2132	Avenida Emiliano Zapata Número 16 Colonia Centro de Temixco Morelos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TMX-MO-OM-2022-2024

REVISION: 03

PAGINA: 83 DE 83

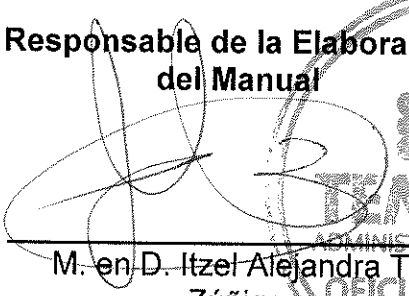
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
M. en D. Itzel Alejandra Tlali Zúñiga.	Oficial Mayor
Lic. Mario Alberto Gómez Nocelo.	Director de Administración
Lic. Heriberto Roa Ahumada.	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
Lic. Mario Ernesto Rojas Vázquez.	Director de Informática y Tecnología de la Información.
C. Francisco Jesús Barrera Delgado.	Director de Servicios Generales y Mantenimiento.
Lic. José de Jesús Arroyo Salcedo.	Auxiliar Administrativo.

Coordinación de la Elaboración
del Manual


Lic. José de Jesús Arroyo Salcedo.
Auxiliar Administrativo.

Responsable de la Elaboración
del Manual


M. en D. Itzel Alejandra Tlali
Zúñiga.
Oficial Mayor del Ayuntamiento
de Temixco, Morelos.

