

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

OFICIALIA MAYOR

PROFR. IGNACIO RUIZ
CASARRUBIAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021-2024

MARCO JURIDICO

ARTICULO 101.- LOS MUNICIPIOS CON MENOS DE 25 MIL HABITANTES DISPONDRÁN DE UN JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS MUNICIPIOS CON POBLACIÓN MAYOR DE 25 MIL HABITANTES DISPONDRÁN DE UN OFICIAL MAYOR.

ARTÍCULO 102.- LOS REQUISITOS PARA SER OFICIAL MAYOR O JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN SON LOS MISMOS QUE SE SEÑALAN PARA SER SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. ARTICULO 97.- PARA SER SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SE REQUIERE SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS, SABER LEER Y ESCRIBIR Y SER ORIGINARIO O ESTAR AVECINDADO EN EL MUNICIPIO CUANDO MENOS UN AÑO ANTES DE SU DESIGNACIÓN.

ARTÍCULO 103.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL MAYOR O DEL JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN LAS SIGUIENTES:

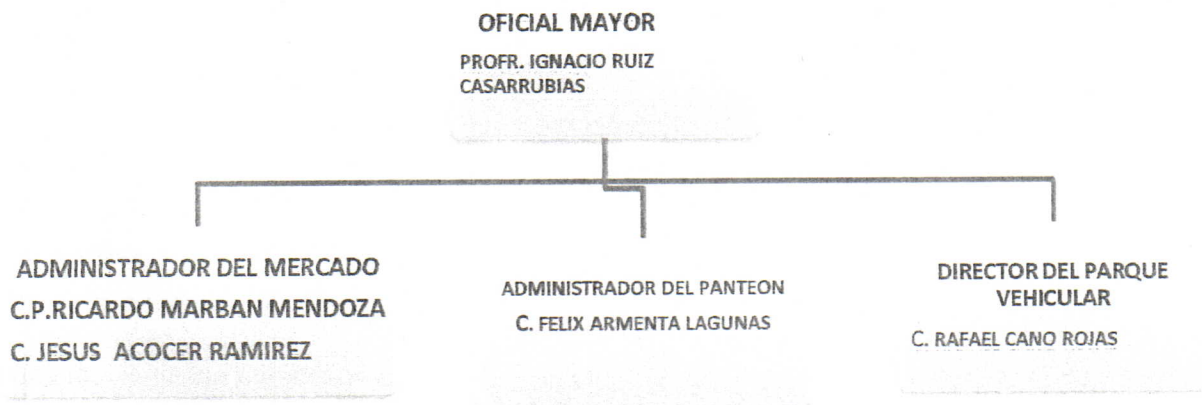
- I. SUPLIR LAS FALTAS TEMPORALES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUE NO EXCEDAN DE TREINTA DÍAS;
- II. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO;
- III. ATENDER EL MANEJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO;
- IV. PROPONER E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

1.- INTRODUCCION

DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO, LA OFICIALÍA MAYOR ES EL ÁREA ENCARGADA DE BUEN DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ASÍ COMO EL CONTROL Y OTORGAMIENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO EN GENERAL.

ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIENE LA FINALIDAD DE DEFINIR LA FORMA EN QUE SE DESARROLLARAN LAS ACTIVIDADES PARA OBTENER EXCELENTES RESULTADOS Y EL MEJOR SERVICIO PÚBLICO.





2.- OBJETIVO

PROVEER A LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO LOS BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE SOPORTE POR LAS MISMAS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS EN TIEMPO Y FORMA.



3.- METAS:

- PROVEER OPORTUNAMENTE A LAS REGIDURÍAS Y DIRECCIONES MUNICIPALES DE LOS MATERIALES, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO SUS FUNCIONES.
- FORTALECER EL ÁREA INTERNAMENTE CON LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO Y CAPACITADO, DEFINIENDO CLARAMENTE RESPONSABILIDADES EN CADA ÁREA DE TRABAJO.
- CAPACITACIÓN CONSTANTE AL PERSONAL PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO.
- INCENTIVAR AL PERSONAL POR SU BUEN DESEMPEÑO LABORAL.

4.- MISION

SER UN DEPARTAMENTO DE PUERTAS ABIERTAS QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DE TODAS LAS DIRECCIONES Y SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LA OFICIALÍA MAYOR, DEMOSTRANDO LA MAYOR EFICIENCIA.

Huitzuco

Un municipio de todos

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

ASÍ COMO TAMBIÉN REALIZAR LA GESTIÓN Y/O SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS LABORALES QUE COMPETAN A ÉSTA ÁREA, CON EL FIN DE GARANTIZAR A LA CIUDADANÍA QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO REALICE SU MEJOR ESFUERZO PARA BRINDAR EL MEJOR SERVICIO, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE VIDA Y EL DESARROLLO MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO.

5.- VISION

CONSOLIDARSE COMO EL MEJOR DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, SALVAGUARDANDO CON EL MEJOR CUIDADO EL MATERIAL DE TRABAJO ADQUIRIDO, Y OPTIMIZANDO EL RECURSO HUMANO A MEDIDA DE SUS CAPACIDADES.

Huitzuco

Un municipio de todos

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

6.- VALORES

- ❖ RESPETO
- ❖ RESPONSABILIDAD
- ❖ CONFIANZA
- ❖ HONRADEZ
- ❖ SOLIDARIDAD
- ❖ CONFIANZA

7.- FUNCIONES:

1. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ENCOMENDADOS A LA DEPENDENCIA.

2. COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.

3. ESTABLECER LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y LOS SERVICIOS DE SOPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA.

4. PRESIDIR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO, DIRIGIR SUS SESIONES Y DELIBERACIONES, ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA QUE SEAN ADJUDICADOS.



5. SUMINISTRAR GENERALMENTE LOS BIENES Y DEBIDA
BIENES MATERIALES, ASÍ COMO LOS SERVICIOS QUE REQUIERA
EL H. AYUNTAMIENTO Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECTA.

Huitzuc

Un municipio de todos

AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

6. GESTIONAR LOS TRÁMITES DE PAGO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA EN CUALQUIER MODALIDAD, ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, ARRENDAMIENTOS DE ESTACIONAMIENTOS, COMBUSTIBLES, PLACAS DE CIRCULACIÓN, TENENCIAS DE VEHÍCULOS Y SEGUROS PARA LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

7. ADMINISTRAR, ASEGURAR Y COORDINAR LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES UTILIZADOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO Y DE SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA.

8. OTORGAR LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES QUE REQUIERA EL H. AYUNTAMIENTO DE HUITZUCO DE LOS FIGUEROA SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO PROCURAR EL PERMANENTE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA.

9. LLEVAR CONTROL, REGISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUITZUCO DE LOS FIGUEROA.

10. INSTRUMENTAR LAS NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS.

11. SUPERVISAR LA ATENCIÓN CORRECTA DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.



12. VERIFICAR EL REGISTRO DE INGRESO DE VEHICULOS, ASIMISMO, CONTROLAR, RESGUARDAR Y AUTORIZAR LA SALIDA DE LOS MISMOS QUE INGRESEN A LOS DEPÓSITOS MUNICIPALES DESTINADOS.

13. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES O INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO, REFERENTES A APOYOS LOGÍSTICOS Y DE EQUIPAMIENTO PARA EVENTOS DIVERSOS.

14. ACORDAR CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, REGIDORES Y DIRECTORES SOBRE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES ENCOMENDADOS A LA DEPENDENCIA.

16. PARTICIPAR Y SER INTEGRANTE DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES PARA MUNICIPALES QUE PREVEAN EN SUS CUERPOS NORMATIVOS DICHA PARTICIPACIÓN.

17. ACORDAR CON LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y PÚBLICO EN GENERAL SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

18. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA DEPENDENCIA.

20. DESIGNAR EL ENLACE INTERNO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

21. DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO, MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE MARCA LA LEY CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA, EN EL PORTAL DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZUCO DE LOS FIGUEROA, ASÍ COMO SU ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN



22. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EJECUTARLO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

23. DESEMPEÑAR LAS REPRESENTACIONES QUE POR ACUERDO EXPRESO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SE LE ENCOMIENDEN, E INFORMAR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

24. MANTENER REGISTRO Y CONTROL DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA.

25. MANTENER Y CONSERVAR EN BUENAS CONDICIONES EL MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA.

26. DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

27. PROVEER OPORTUNAMENTE A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS MUNICIPALES, DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

28. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y VIGILAR LOS ALMACENES GENERALES DEL AYUNTAMIENTO.

29. CONTROLAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO A CARGO DEL AYUNTAMIENTO.

30. PARTICIPAR EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES



3. Huitzucó QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS
MUNICIPALES

8.- ACTIVIDADES A REALIZAR

1. REVISIÓN QUINCENAL DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE EXPEDIDOS.
2. REVISIÓN DIARIA DE LAS REQUISICIONES DE COMPRAS REALIZADAS.
3. REVISIÓN DE LA MERCANCÍA QUE SURTEN LOS PROVEEDORES PARA ABASTECER EL ALMACÉN.
4. REVISIÓN DIARIA DE FACTURAS DE COMPRAS PARA CERCIORARSE QUE ESTÉN BIEN ELABORADAS Y MANDARSE A TESORERÍA PARA QUE SEAN PAGADAS A LOS PROVEEDORES.
5. ENTREGA DIARIA DE MATERIAL DE TRABAJO A DIFERENTES DIRECCIONES.
6. REALIZAR DIARIO LAS COMPRAS DE MATERIAL, MERCANCÍAS QUE SON REQUERIDAS.
7. RECORRIDO DIARIO A LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES PARA RECABAR NECESIDADES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A DICHAS DIRECCIONES.
8. DIARIAMENTE DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES RESPECTO DE LAS NECESIDADES O REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.



ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL ENCARGADO: FELIX ARMENTA LAGUNAS

PUESTO: ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN MUNICIPAL

OBJETIVO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO, LLEVAR A CABO VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS PANTEONES DE LA CABECERA MUNICIPAL Y SUS COMUNIDADES. ADMINISTRAR EL PANTEÓN DE LA CABECERA MUNICIPAL Y APOYAR A LOS DIFERENTES PANTEONES DE LAS COMUNIDADES QUE CORRESPONDEN AL MUNICIPIO.

MISIÓN: LOGRAR UN ORDENAMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO BRINDAR EL APOYO NECESARIO PARA DIGNIFICAR SU IMAGEN, TANTO DEL MUNICIPIO COMO LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS COMUNIDADES.

FUNCIONES: TENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS EN EL PANTEÓN COMO: INHUMACIONES, EXHUMACIONES, NÚMERO DE LOTES O GAVETAS TANTO OCUPADAS COMO DESOCUPADAS, REPORTE DE INGRESOS OFICIALES. ORDENAR DE MANERA ESTRICTA A LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS QUE SE INSCRIBAN EN EL LIBRO DE REGISTROS, LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES, LOS DATOS Y DOMICILIOS DE LOS FAMILIARES DE LA CABECERA MUNICIPAL. ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE CONCENTRACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO EN MATERIA

DE PANTEÓN, TENER LOS PLANOS DE NOMENCLATURA, EL CENSO DE FOSAS EN EL PANTEÓN QUE SE LE ASIGNE Y LISTADO DE ESPACIOS LIBRES. ATENDER A LA CIUDADANÍA Y ORIENTARLA SOBRE LOS TRÁMITES QUE REALICE. ELABORAR LOS RECIBOS DE PAGO PARA TESORERÍA DE LOS DERECHOS DE PERPETUIDAD. ORDEN DE PAGO DE MANTENIMIENTO DE FOSAS, COLOCACIÓN DE LÁPIDAS, BARANDALES Y JARDINERAS EN LAS TUMBAS, INHUMACIONES. ELABORAR INFORMES DE TRABAJO, OFICIOS, SOLICITUDES, PLAN DE TRABAJO Y TODO LO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN. SOLICITAR PERMISO PARA LA EXCAVACIÓN DE TUMBAS Y HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.

REVISAR QUE EN TODOS LOS TRABAJOS DE COLOCACIÓN DE BARANDALES, JARDINERAS, CAPILLAS Y GAVETAS TENGAN QUE PRESENTAR EL TÍTULO DE PERPETUIDAD, ACOMPAÑADO DE LOS RECIBOS OFICIALES DE PAGO DE MANTENIMIENTO AL CORRIENTE. MARCAR LAS TUMBAS QUE TENGAN SU TÍTULO DE PERPETUIDAD AL CORRIENTE, PUDIERA SER CON LAS SIGLAS PC (PERPETUIDAD COMPROBADA). SUPERVISAR QUE EL CONSERJE ABRA Y CIERRE EL PANTEÓN EN EL HORARIO QUE MARCA EL REGLAMENTO Y QUE MANTENGA EL INMUEBLE LIMPIO, INCLUYENDO EL FRENTE DE LA CALLE. SUPERVISAR QUE AL INTERIOR DEL PANTEÓN, NO SE INGIERAN BEBIDAS EMBRIAGANTES O DROGAS. MANTENER LIMPIO EL INTERIOR DEL PANTEÓN Y FRENTE DE LA CALLE. MANTENER LIMPIOS LOS SANITARIOS, ANDADOR PRINCIPAL Y LOS LATERALES. DARLE MANTENIMIENTO A PRADOS, ÁRBOLES Y JARDINES PROPIOS DEL PANTEÓN. REVISAR DE MANERA CONTINUA EL SISTEMA ELÉCTRICO E HIDRÁULICO. PONER CAL A LOS ÁRBOLES AL MENOS DOS VECES POR AÑO PARA MANTENERLOS.

