

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		
	<b>Oficialía Mayor</b>		
<b>Página 1 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY



# OFICIALÍA MAYOR

## A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Raúl Solís Pineda <b>Oficial Mayor</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Oficialía Mayor</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página <b>2 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OFICIALÍA MAYOR**

### **MISIÓN.**

Lograr que la Oficialía Mayor sea reconocida como gestora de calidad de los recursos materiales, humanos y financieros del H. Ayuntamiento, implementando para ello programas de modernización y simplificación administrativa en beneficio de la administración pública municipal, contribuyendo a lograr un gobierno moderno, eficiente y de calidad.

### **VISIÓN.**

Ser un área consolidada fortalecida y con personal calificado, que brinde un servicio de calidad a todos los colaboradores de este Gobierno, siendo así fuente impulsora del progreso Municipal.

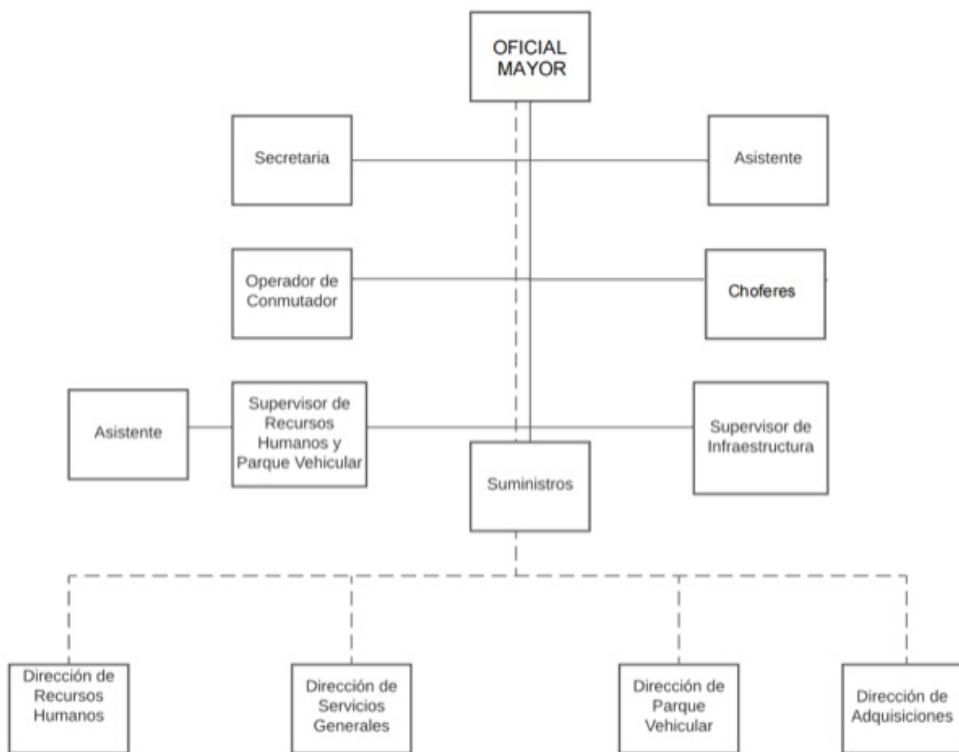
### **MARCO LEGAL.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Oficialía Mayor</h2>	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 3 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024

## ORGANIGRAMA

### OFICIALÍA MAYOR



 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Oficialía Mayor</b>		
<b>Página 4 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

**CATEGORÍA:** Oficial mayor

**OBJETIVOS:** Elaborar y diseñar los mecanismos que coadyuven al eficiente manejo de los recursos humanos y suministrar materiales y servicios generales de manera oportuna y eficiente a las áreas correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Suministrar y controlar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento en lo relativo a recursos humanos, materiales y de servicios generales.
- Ejercer y controlar el presupuesto de servicios personales conforme al techo presupuestario disponible y formular el relativo a los recursos humanos y materiales.
- Supervisar las actividades del operador del conmutador para que funcione y opere correctamente.
- Supervisar las actividades del Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular para que el departamento funcionen de forma adecuada.
- Supervisar las actividades del departamento de Suministros para que el departamento funcione de forma adecuada.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las direcciones de Recursos Humanos, Servicios Generales, Parque Vehicular y la Dirección de Adquisiciones.
- Supervisar las actividades del Supervisor de Infraestructura para que el departamento funcione de forma adecuada.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo anual y del programa anual de adquisiciones.
- Administrar los bienes del patrimonio del Municipio, manteniendo un inventario para su registro, control y actualización.
- Llevar un control y registro del arrendamiento del Centro Social Municipal.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Oficialía Mayor</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página <b>5 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

- Opinar, conocer y controlar la adquisición de bienes muebles y coadyuvar en la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Autorizar los movimientos de personal, y de acuerdo a la normatividad, configurar el programa semestral de vacaciones, así como las licencias y días económicos, además, aplicar las políticas sobre el control de asistencia e incidencias del servidor público adscrito al H. Ayuntamiento.
- Programar y realizar cursos sobre capacitación y desarrollo de personal.
- Diseñar y aplicar el catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la estructura ocupacional.
- Autorizar la expedición de credenciales de identificación del servidor público municipal y formular la destinada a mandos medios y superiores para la decisión del Presidente Municipal.
- Coordinar las labores administrativas del H. Ayuntamiento y promover la modernización de las mismas.
- Establecer lineamientos de operación sobre los espacios destinados al estacionamiento de vehículos, formulando controles sobre su uso.
- Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas del H. Ayuntamiento.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Participar en las brigadas de limpieza que sean convocadas por el H. Ayuntamiento.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Oficialía Mayor</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 6 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Oficialía Mayor</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 7 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

**CATEGORÍA:** Asistente

**OBJETIVOS:** Coadyuvar con las actividades de la Oficialía Mayor, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

**FUNCIONES:**

- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Oficialía Mayor.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar todos los días la agenda de Oficialía Mayor.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público en general.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Oficialía Mayor</b>		
<b>Página 8 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

**CATEGORÍA:** Secretaria

**OBJETIVOS:** Controlar y elaborar las diferentes actividades en el área de oficialía y con ello lograr una mejor eficiencia y transparencia.

**FUNCIONES:**

- Recepción, elaboración y envío de oficios.
- Atender y filtrar llamadas telefónicas.
- Llevar un control de la agenda de actividades del Oficial Mayor.
- Cumplir todas las acciones que le sean requeridas, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la oficialía mayor.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Oficialía Mayor</b>		
<b>Página 9 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

**CATEGORÍA:** Operador de conmutador

**OBJETIVOS:** Enlazar las comunicaciones telefónicas entre los usuarios internos y externos, a través del conmutador del H. Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud de servicio a los usuarios, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las diversas áreas del Ayuntamiento, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general.
- Actualizar el directorio telefónico institucional conforme a instrucciones de su jefe inmediato.
- Recibir y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada.
- Realizar los enlaces telefónicos a números de emergencia solicitados por las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>	
	<b>Oficialía Mayor</b>	
<b>Página 10 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024
		<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY



**CATEGORÍA:** Chofer

**OBJETIVOS:** Transportar al oficial mayor, y apoyar en las tareas administrativas que sea necesario.

**FUNCIONES:**

- Transportar al oficial mayor para el desempeño de sus actividades.
- Asistencia general (apoyar en las actividades que le sean encomendadas)
- Verificar los niveles de combustible, agua y aceite requerido para el buen funcionamiento de la unidad.
- Verificar las condiciones de los neumáticos.
- Mantener la unidad limpia en su exterior como en su interior.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Oficialía Mayor</b>		
<b>Página 11 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

**CATEGORÍA:** Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular

**OBJETIVOS:** Verificar que las actividades del personal de las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal se lleven a cabo de manera eficiente, supervisar que el Parque Vehicular sea utilizado para fines exclusivos del Ayuntamiento y verificar que este se encuentre en buen estado.

**FUNCIONES:**

- Verificar que el Personal se encuentre en su área de trabajo asignado realizando las funciones correspondientes dentro del horario de trabajo.
- Verificar el buen uso del Parque Vehicular asignado a las distintas áreas, para asegurar el buen funcionamiento de las unidades vehiculares.
- Emitir las recomendaciones a las áreas administrativas y personal para subsanar áreas de mejora y oportunidad.
- Elaborar los reportes administrativos correspondientes sobre faltas de personal y trabajar de forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar demás actividades generales que le sean encomendadas.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Oficialía Mayor</b>		
<b>Página 12 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

**CATEGORÍA:** Asistente

**OBJETIVOS:** Coadyuvar con las actividades de la Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

**FUNCIONES:**

- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar todos los días la agenda de la Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público en general.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Oficialía Mayor</b>		
<b>Página 13 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

**CATEGORÍA:** Supervisor de Infraestructura

**OBJETIVOS:** Verificar y supervisar que las instalaciones, mobiliario y equipo del Ayuntamiento se encuentren en óptimas condiciones de limpieza y en buen estado, para asegurar un mejor desempeño en las funciones del personal.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones que ocupan las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para asegurar el buen manejo y conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado al personal adscrito a las distintas áreas.
- Apoyar demás actividades generales que le sean encomendadas.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Oficialía Mayor</b>		
<b>Página 14 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

**CATEGORÍA:** Área de suministros

**OBJETIVOS:** Asistir a la Oficialía Mayor, en la elaboración y diseño de los mecanismos que coadyuven al eficiente manejo de los recursos humanos y suministrar materiales y servicios generales de manera oportuna y eficiente a las áreas correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Entregar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento en relación a materiales y servicios generales.
- Llevar un riguroso control de los recursos materiales y suministros entregados a las diferentes áreas.
- Recepcionar los presupuestos de proveedores de insumos y servicios para su análisis y posterior autorización.
- Emitir a la Oficialía Mayor un informe mensual del avance del presupuesto de servicios personales conforme al techo presupuestario disponible, para su análisis.
- Auxiliar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo anual y del programa anual de adquisiciones.
- Registrar el Inventario de los bienes del patrimonio del Municipio.
- Informar a la Oficialía Mayor de los movimientos e incidencias del personal.
- Apoyar a la Oficialía Mayor en la organización de cursos sobre capacitación y desarrollo de personal.
- Revisar que el catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la estructura ocupacional sea aplicado conforme los lineamientos establecidos.
- Participar en la elaboración de la credencial de identificación del servidor público municipal.
- Auxiliar en las labores administrativas del H. Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración de gafetes de identificación de los vehículos autorizados para el uso de los cajones enumerados del estacionamiento vehicular.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b>		
	<b>Oficialía Mayor</b>		
<b>Página 15 de 15</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-OMAY

- Mantener el equipo asignado para el desempeño de sus funciones en óptimas condiciones de uso.
- Coordinar las actividades o acciones que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

