



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	<b>Oficialía Mayor</b>		
Página <b>1 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-OMAY

# OFICIALÍA MAYOR

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</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Oficialía Mayor</b>		
Página <b>2 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-OMAY

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-001
Autorización de compra de productos, servicios y suministros.		
<b>OBJETIVO:</b> Autorizar y adquirir insumos necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades del Ayuntamiento.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de FUAS y FURS	Recibe de la Dirección de Adquisiciones los formatos únicos de Adquisición (FUAS) o de Reparación (FURS), y los entrega al Oficial Mayor para su revisión y autorización.	Secretaria
2	Revisión de FUAS y FURS	Recibe y revisa, los FUAS Y FURS, y si cuentan con presupuesto se autorizan, en caso contrario se rechazan.	Oficial Mayor
3	Tramite de FUAS y FURS	Regresa los FUAS Y FURS, autorizados para que la Dirección de Adquisiciones continúe con el proceso de compra, reciba el producto o servicio y la factura, y lo capture en el sistema. Una vez capturado en el mismo. Recibe la relación de facturas por proveedor acompañadas de los formatos generados por el sistema, como son: Solicitud de trabajo, solicitud de servicio, orden de compra, orden de servicio y factura Para la autorización y validación del oficial mayor.	Secretaria
4	Autorización de adquisiciones, reparaciones y pago de suministros.	Autoriza y valida con su firma la documentación generada por el sistema.	Oficial Mayor
		En coordinación con el Director de Adquisiciones vigila y supervisa que se ejerza el presupuesto de manera eficiente, para que todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento, cuenten con los recursos materiales necesarios para llevar a cabo sus funciones.	
		Coordinar, supervisar y autorizar, el suministro de gasolina, así como de servicios de telefonía, agua, energía eléctrica, agua de garrafón, internet y otros.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Oficialía Mayor		
Página 3 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OMAY

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-002
Administración y autorización relativa a los recursos humanos del municipio.		
<b>OBJETIVO:</b> Realizar movimientos en las relaciones laborales en el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de formatos de movimientos de personal	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los formatos de altas, bajas, modificación de salarios y reinstalaciones, cambios de adscripción para la revisión y autorización de los mismos por parte del oficial mayor.	Secretaria
2	Revisión y autorización de movimientos de personal	Revisar y autorizar los formatos de altas, modificación de salarios y reinstalaciones, cambios de adscripción siempre y cuando estén dentro del techo presupuestal de las direcciones donde se asignara el personal.  Autorizar las bajas de personal, y verificar que el puesto que quede vacante, sea cubierto si existe la necesidad del mismo.	Oficial Mayor
3	Tramite de formatos de movimientos de personal	Regresar los formatos autorizados a la Dirección de recursos humanos.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Oficialía Mayor		
Página 4 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OMAY



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-003
Supervisión y control del área de servicios generales.		
<b>OBJETIVO:</b> Supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento por parte de la dirección servicios generales a las instalaciones del Ayuntamiento.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de formatos de movimientos de personal	Recibir la programación de mantenimiento preventivo de la dirección de servicios generales. Así como también recibir las peticiones de mantenimiento correctivo que las direcciones soliciten.	Secretaria
2	Revisión y autorización de movimientos de personal	Revisar y autorizar las acciones de mantenimiento preventivo.	Oficial Mayor
		Revisar y evaluar las necesidades de mantenimiento correctivo, y en caso de contar con presupuesto autorizarlas.	
		En coordinación con la dirección de servicios generales, llevar un control y supervisión del mantenimiento de las instalaciones de Ayuntamiento, para su conservación en óptimas condiciones.	
		Llevar un control del mantenimiento del parque vehicular, en coordinación con el área de adquisiciones y con la dirección de servicios generales, para que el parque vehicular reciba los mantenimientos correctivos y preventivos necesarios, siempre y cuando cuenten con el techo presupuestal de las áreas respectivas	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Oficialía Mayor		
Página 5 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OMAY

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-004
Supervisión y control de los servicios informáticos.		
<b>OBJETIVO:</b> Supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de servicio de informática pro parte del departamento de soporte técnico.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de programación de mantenimiento de los equipos de cómputo.	Recibir del Jefe de sistemas la programación de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de cada una de las direcciones.	Secretaria
		Así como también recibir las solicitudes de mantenimiento correctivo que las direcciones soliciten.	
		Recibir el reporte mensual de actividades del departamento de informática.	
2	Revisión y autorización del mantenimiento y necesidades del equipo de cómputo.	Revisar y autorizar las acciones de mantenimiento preventivo.	Oficial Mayor
		Revisar y evaluar las necesidades de mantenimiento correctivo, y autorizarlas si cuentan con techo presupuestal para ello.	

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Oficialía Mayor</b>		
Página <b>6 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-OMAY

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-005
Atención a la ciudadanía vía telefónica y personal, así como la recepción de correspondencia.		
<b>OBJETIVO:</b> Brindar el servicio de atención telefónica.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recepción de correspondencia, la cual se registra, y se informa al oficial mayor, para su pronta respuesta.	Secretaria
2	Revisión y trámite de solicitudes	Analiza las peticiones y da repuesta, a los oficios recibidos.	Oficial Mayor
3	Elaboración y tramite de oficios de respuesta	Elabora los oficios de respuesta y los pasa a firma, con el oficial mayor, y los entrega a las direcciones o áreas que corresponda.	Secretaria
4	Atención telefónica	Atención vía telefónica a la ciudadanía, se orienta a los ciudadanos y se les canaliza al área que corresponda y en caso de que se requiera la atención personal por parte del oficial mayor se les agenda una cita para su atención.	Secretaria
5	Atención y respuestas	Atención de la ciudadanía, para dar solución a su problema o canalizarlo con el área correspondiente.	Oficial Mayor

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Oficialía Mayor		
Página 7 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OMAY

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-006
Elaboración y control del POA y presupuesto anual.		
<b>OBJETIVO:</b> Llevar una buena administración de los recursos de la Oficialía Mayor.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Integración del POA	Integración de las actividades del programa de trabajo. El cual se entrega al Oficial mayor para su revisión y autorización.	Asistente y secretaria
2	Revisión y autorización del POA y del presupuesto anual.	Revisión y autorización de las actividades del programa operativo de trabajo. Elaboración del presupuesto anual de trabajo en función de las actividades plasmadas en el POA.	Oficial Mayor
3	Entrega del POA y del presupuesto anual.	Entrega el POA y el Presupuesto Anual, al área correspondiente.	Auxiliar administrativo
4	Elaboración de informes	Elaboración de un informe mensual de los avances del POA, así como del presupuesto anual para conocimiento del oficial mayor.	Auxiliar administrativo
5	Evaluación del POA y del presupuesto anual.	Seguimiento y evaluación del POA y del ejercicio del presupuesto anual.	Oficial Mayor

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Oficialía Mayor		
Página 8 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OMAY

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-007
Arrendamiento del centro social.		
<b>OBJETIVO:</b> Ofrecer a la ciudadanía un lugar para celebrar festividades o eventos.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de arrendamiento	Atención a las solicitudes de la ciudadanía interesados en el arrendamiento del centro social.	Secretaria
2	Agenda de eventos autorizados	Se registra el evento en la bitácora y si existe disponibilidad se agenda.	Secretaria
3	Pago de arrendamiento	Se elabora la orden de pago en el sistema y se les entrega para la realización del pago en caja.	Auxiliar administrativo
4	Registro de arrendamiento autorizados	Se registra el pago del arrendamiento y se elabora un informe mensual para la tesorería.	Secretaria Auxiliar administrativo



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Oficialía Mayor		
Página 9 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OMAY



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-008
Recepción y trámite de comodatos.		
<b>OBJETIVO:</b> Llevar un control de los vehículos que se tienen registrados con comodatos.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Se recibe la documentación de los interesados para la elaboración de contratos en comodato.	Secretaria
2	Revisión y trámite de documentación	Revisión de la documentación para su trámite a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos en comodatos.	Oficial Mayor
3	Recabar firmas	Se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas y ellos se encargan de entregarlos a Primera Sindicatura.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Oficialía Mayor		
Página 10 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OMAY

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-009
Recepción y trámite de contratos de proveedores.		
<b>OBJETIVO:</b> Tener actualizado el catálogo de proveedores.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Se recibe la documentación de los interesados para la elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
2	Revisión y trámite de documentación	Revisión de la documentación para su trámite a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos en comodatos.	Auxiliar administrativo
3	Autorización de proveedores	Se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas y ellos se encargan de entregarlos a Primera Sindicatura.	Oficial Mayor
4	Trámite de contratos	Se integra el expediente con la documentación requerida y se envía a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos.	Secretaria
5	Firma de contratos	Se turna a Secretaria del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas de autorización.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Oficialía Mayor</b>		
Página <b>11 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-OMAY

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-010
Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular		
<b>OBJETIVO:</b> 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.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de personal	Verificar que el Personal se encuentre en su área de trabajo asignado realizando las funciones correspondientes dentro del horario de trabajo.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular
2	Verificación de Parque Vehicular	Verificar el buen uso del Parque Vehicular asignado a las distintas áreas, para asegurar el buen funcionamiento de las unidades vehiculares.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular
3	Recomendaciones	Emitir las recomendaciones a las áreas administrativas y personal para subsanar áreas de mejora y oportunidad.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular
4	Elaborar reporte	Elaborar los reportes administrativos correspondientes sobre faltas de personal y trabajar de forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos.	Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Oficialía Mayor		
Página 12 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-OMAY

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	OFM-011
Supervisión de Infraestructura		
<b>OBJETIVO:</b> 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.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de instalaciones	Supervisar el uso adecuado de las instalaciones que ocupan las diferentes áreas del Ayuntamiento	Supervisor de Infraestructura
2	Implementar mecanismos	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.	Supervisor de Infraestructura