

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 1 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

OFICIALÍA MAYOR

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño Oficial Mayor	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor		
Página 2 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM	

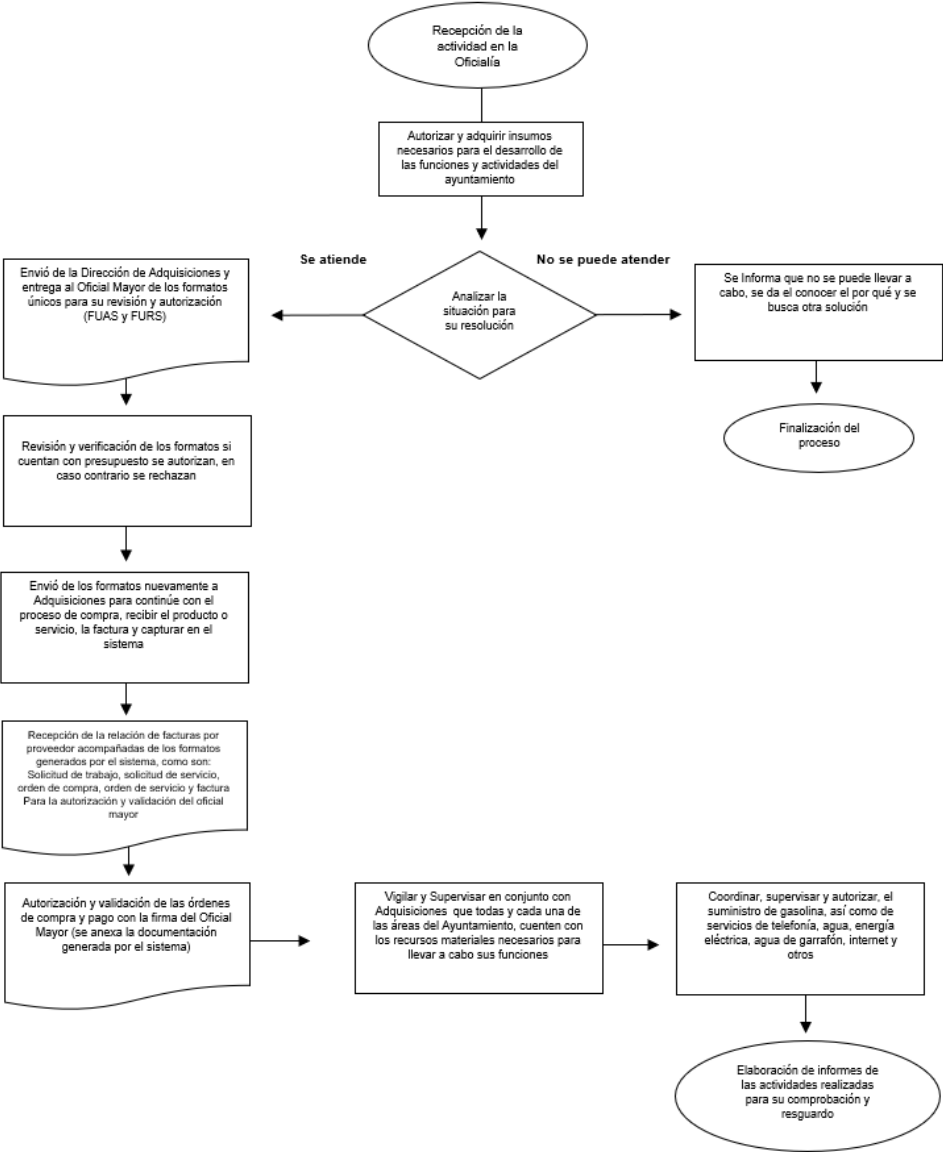
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-001
Autorización de compra de productos, servicios y suministros.			
OBJETIVO: Autorizar y adquirir insumos necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades del Ayuntamiento.			
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • 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.		
Documentación necesaria	• Formatos de FUAS, FUGS, Y FURS		

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. Coordinar, supervisar y autorizar, el suministro de gasolina, así como de servicios de telefonía, agua, energía eléctrica, agua de garrafón, internet y otros.	Oficial Mayor

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	Oficialía Mayor	
Página 3 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo

Autorización de Compra de Productos, Servicios y Suministros

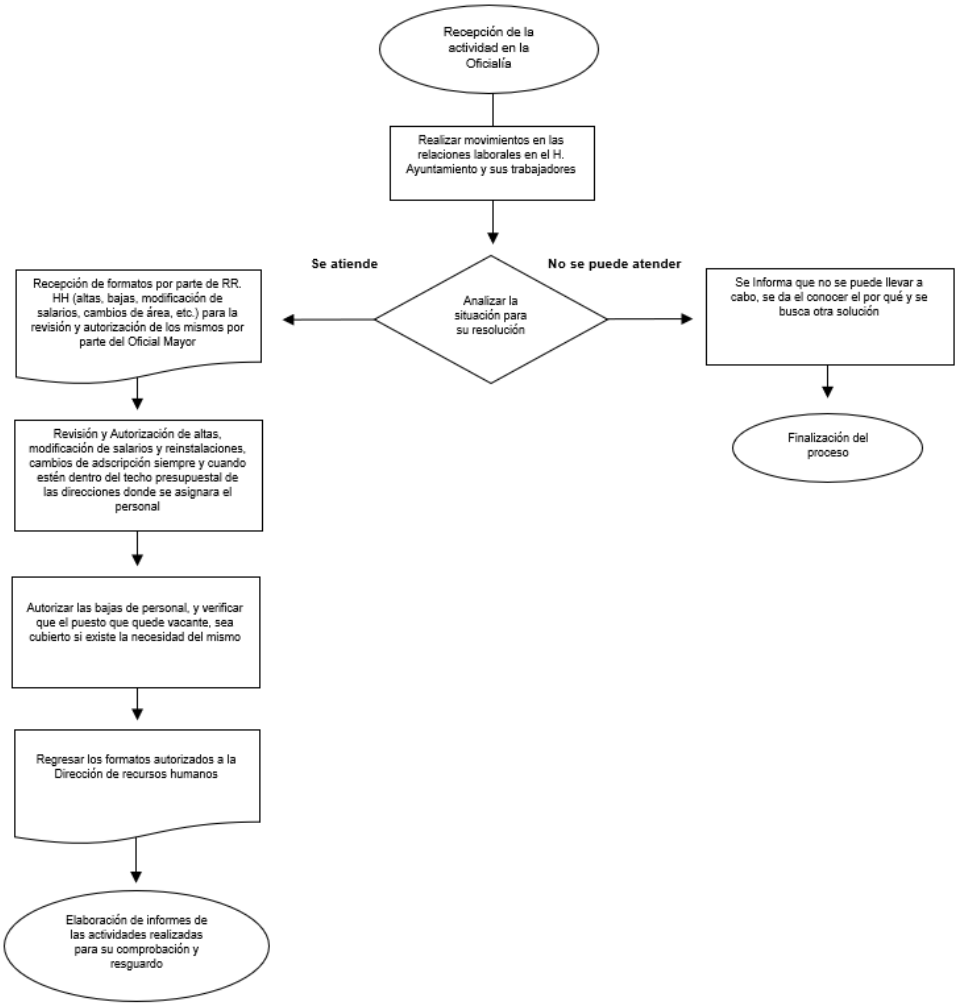


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor		
Página 4 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-002
Administración y autorización relativa a los recursos humanos del municipio.			
OBJETIVO: Realizar movimientos en las relaciones laborales en el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.			
Fundamento 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.		
Documentación necesaria	• Expedientes del personal, formatos de alta o baja.		

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

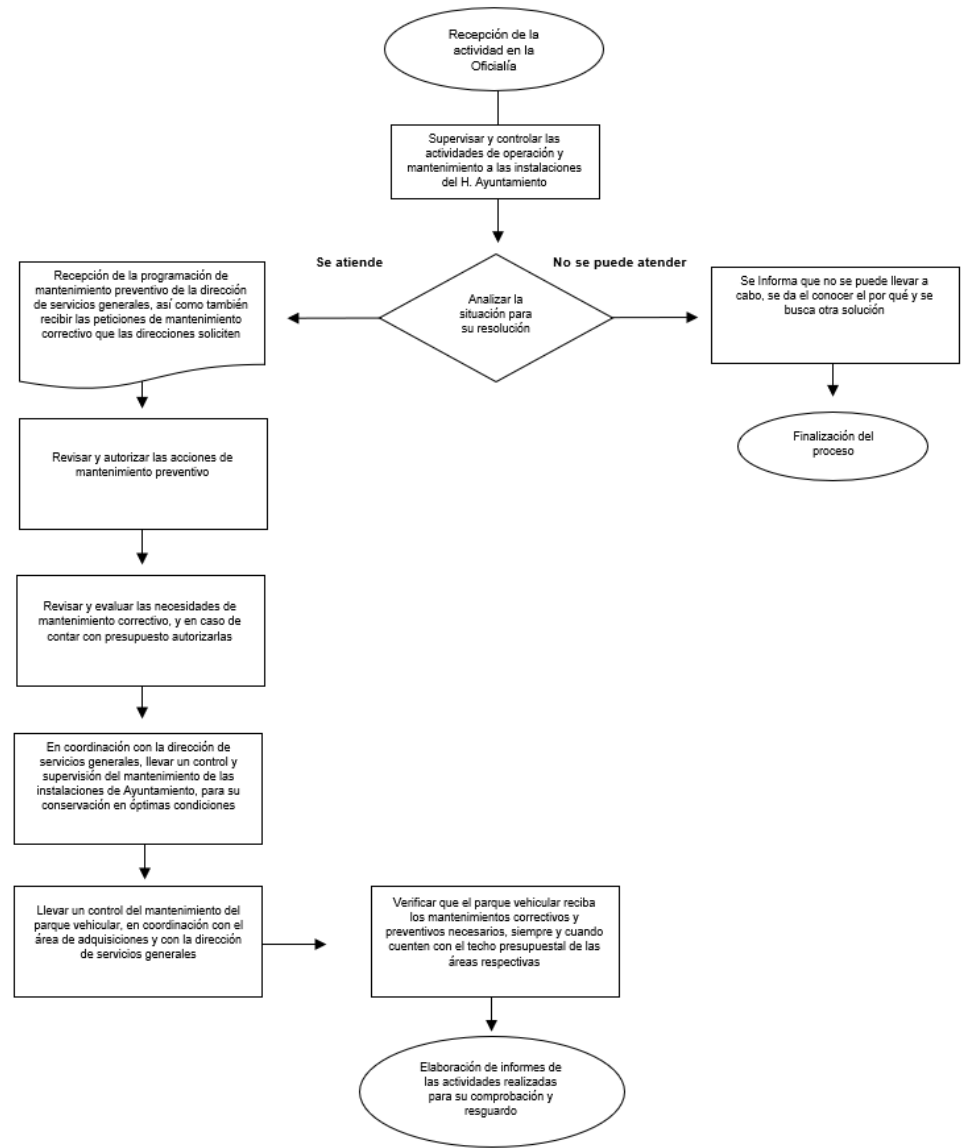
Diagrama de Flujo
Administración y Autorización Relativa a los Recursos Humanos
del Municipio



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-003
Supervisión y control del área de servicios generales.			
OBJETIVO: Supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento por parte de la dirección servicios generales a las instalaciones del Ayuntamiento.			
Fundamento 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.		
Documentación necesaria	• Calendario con la programación de mantenimientos y fumigaciones.		

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	

Diagrama de Flujo
Supervisión y Control del Área de Servicios Generales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		
	Oficialía Mayor		
Página 8 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM	

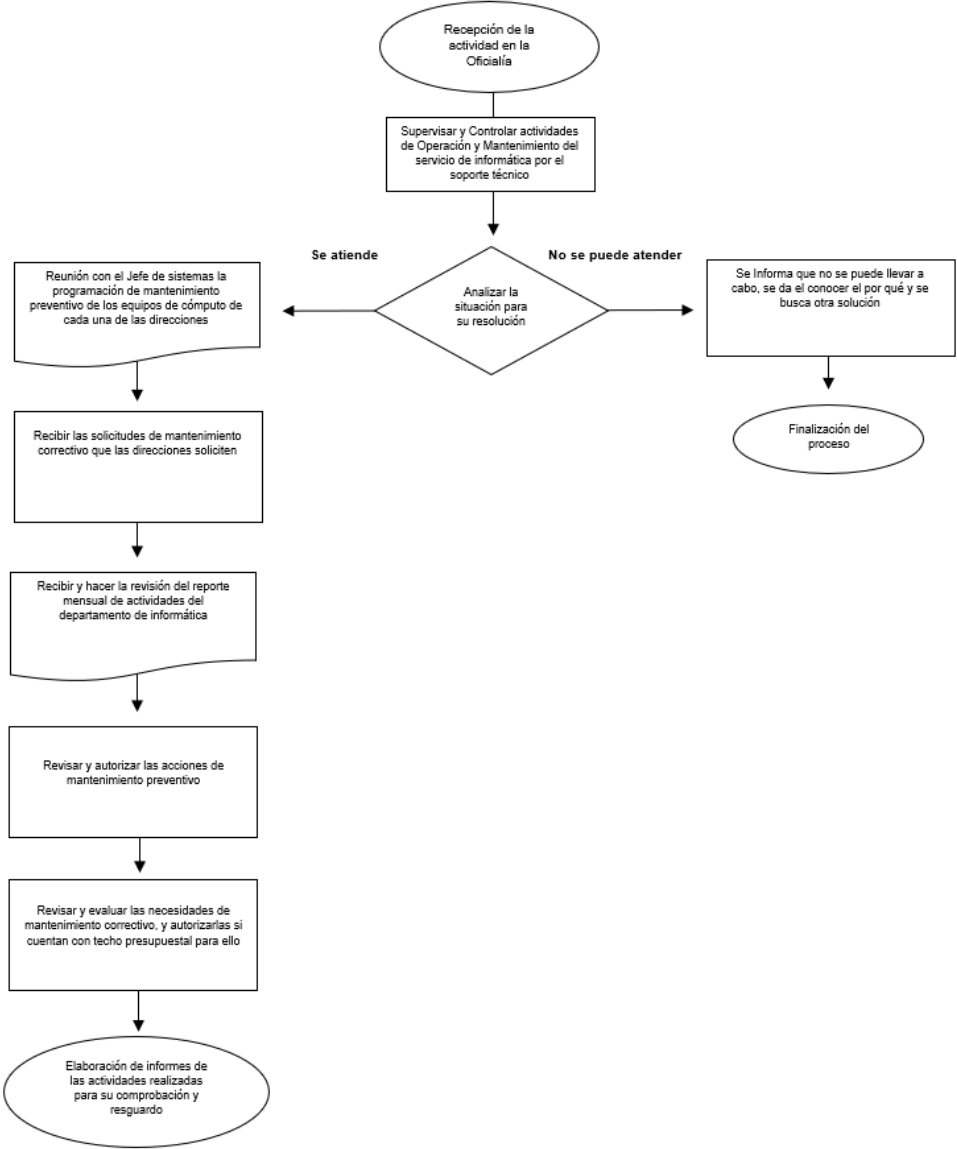
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-004
Supervisión y control de los servicios informáticos.			
OBJETIVO: Supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de servicio de informática pro parte del departamento de soporte técnico.			
Fundamento Legal	• Constitución Política de los 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.		
Documentación necesaria	• Bitácora de servicios		

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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 9 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo

Supervisión y Control de los Servicios Informáticos



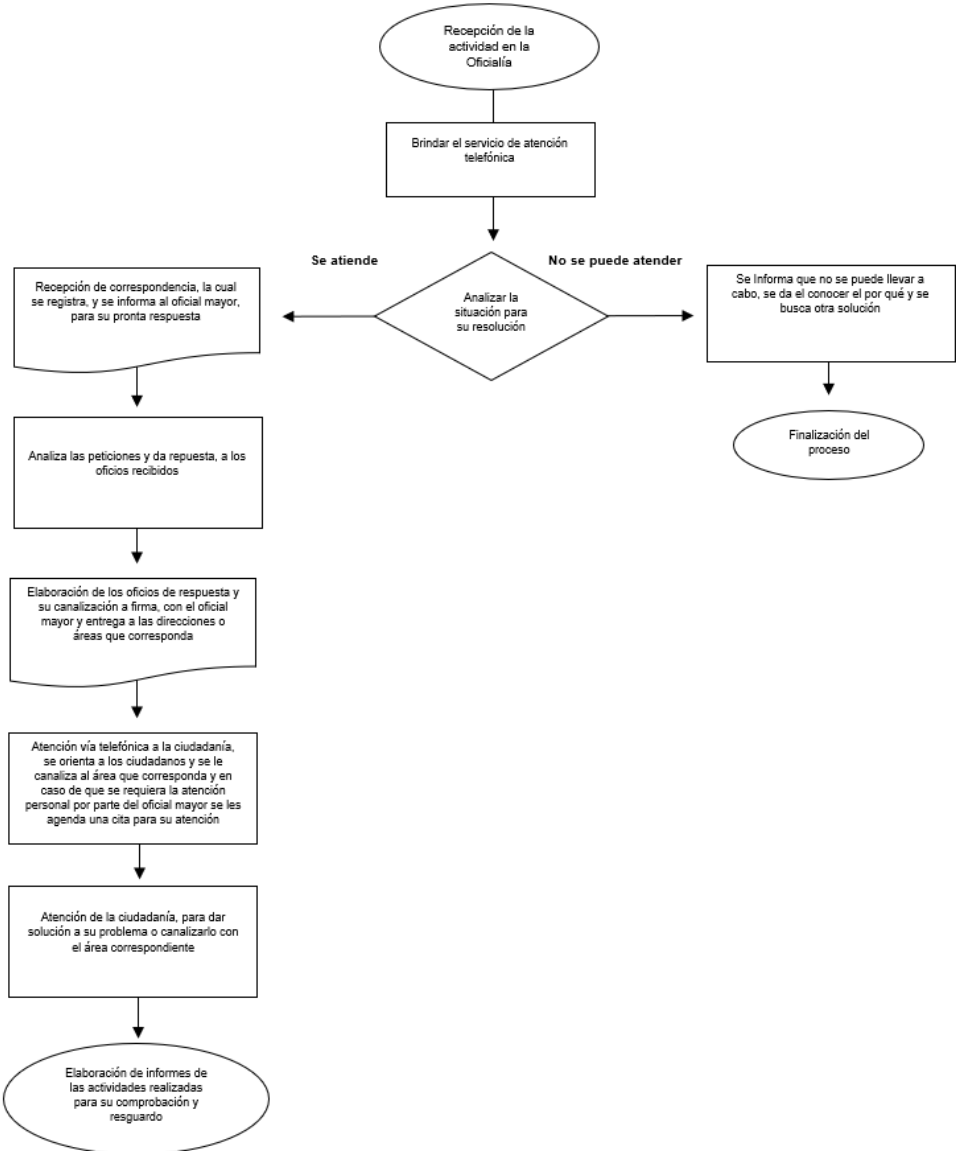
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor		
Página 10 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-005
Atención a la ciudadanía vía telefónica y personal, así como la recepción de correspondencia.			
OBJETIVO: Brindar el servicio de atención telefónica.			
Fundamento 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.		
Documentación necesaria	• No se requiere presentar documentación		

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.	Conmutador
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
	Oficialía Mayor	
Página 11 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo **Atención a la Ciudadanía Vía Telefónica y Personal, así como la** **Recepción de Correspondencia**



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor		
Página 12 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM	

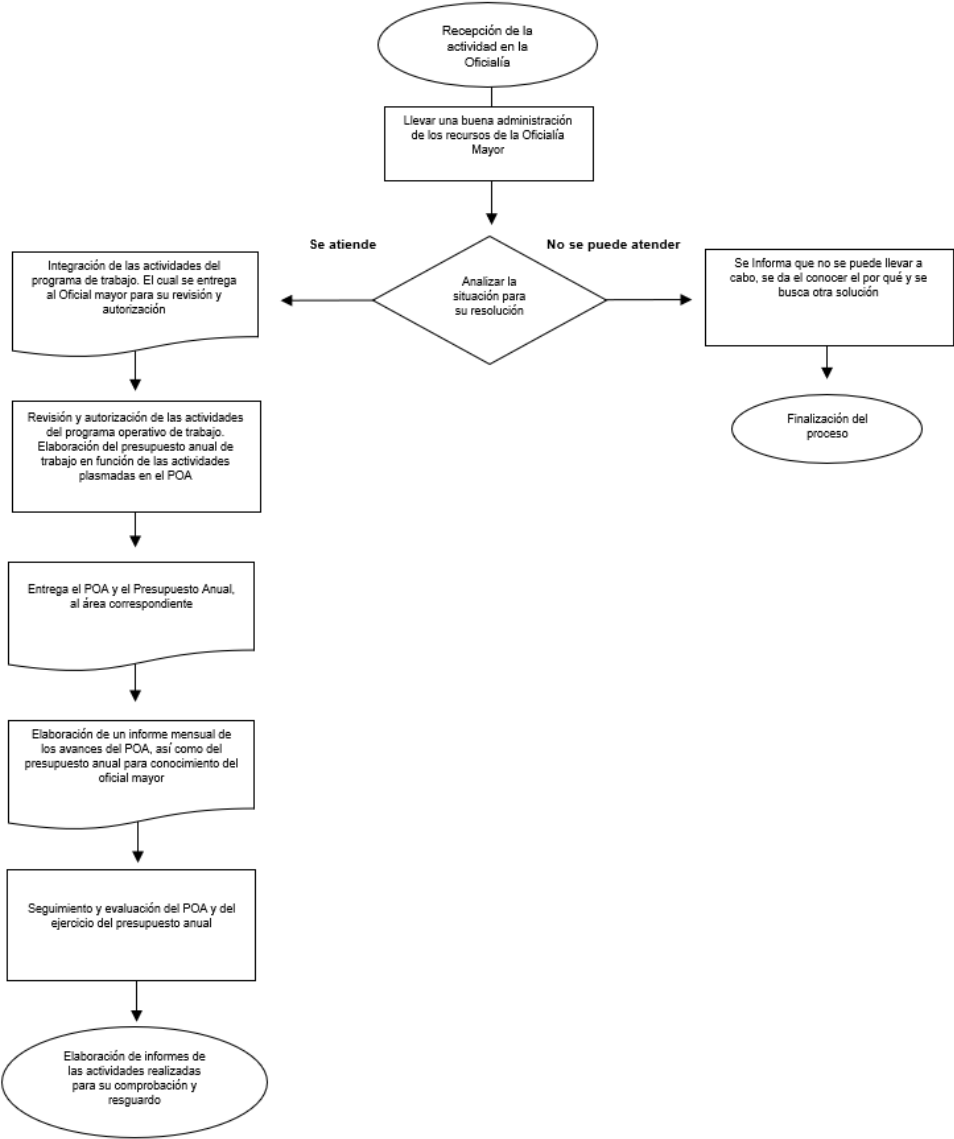
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-006
Elaboración y control del POA y presupuesto anual.			
OBJETIVO: Llevar una buena administración de los recursos de la Oficialía Mayor.			
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.		
Documentación necesaria	• No se requiere presentar documentación		

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
	Oficialía Mayor	
Página 13 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

Diagrama de Flujo

Elaboración y Control del POA y Presupuesto Anual

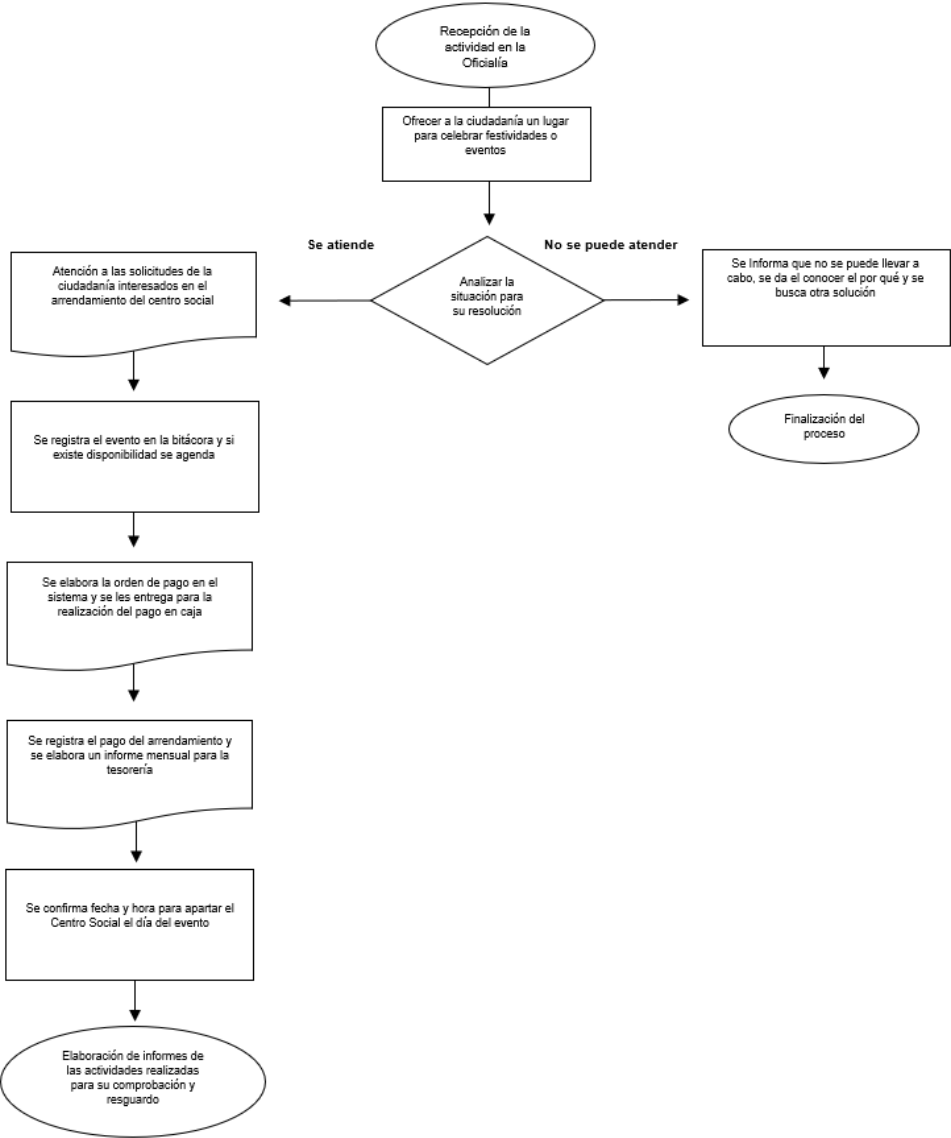


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor		
Página 14 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-007
Arrendamiento del centro social.			
OBJETIVO: Ofrecer a la ciudadanía un lugar para celebrar festividades o eventos.			
Fundamento 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.		
Documentación necesaria	• Oficio de solicitud • INE del solicitante • Comprobación de pago		

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

Diagrama de Flujo
Arrendamiento del Centro Social

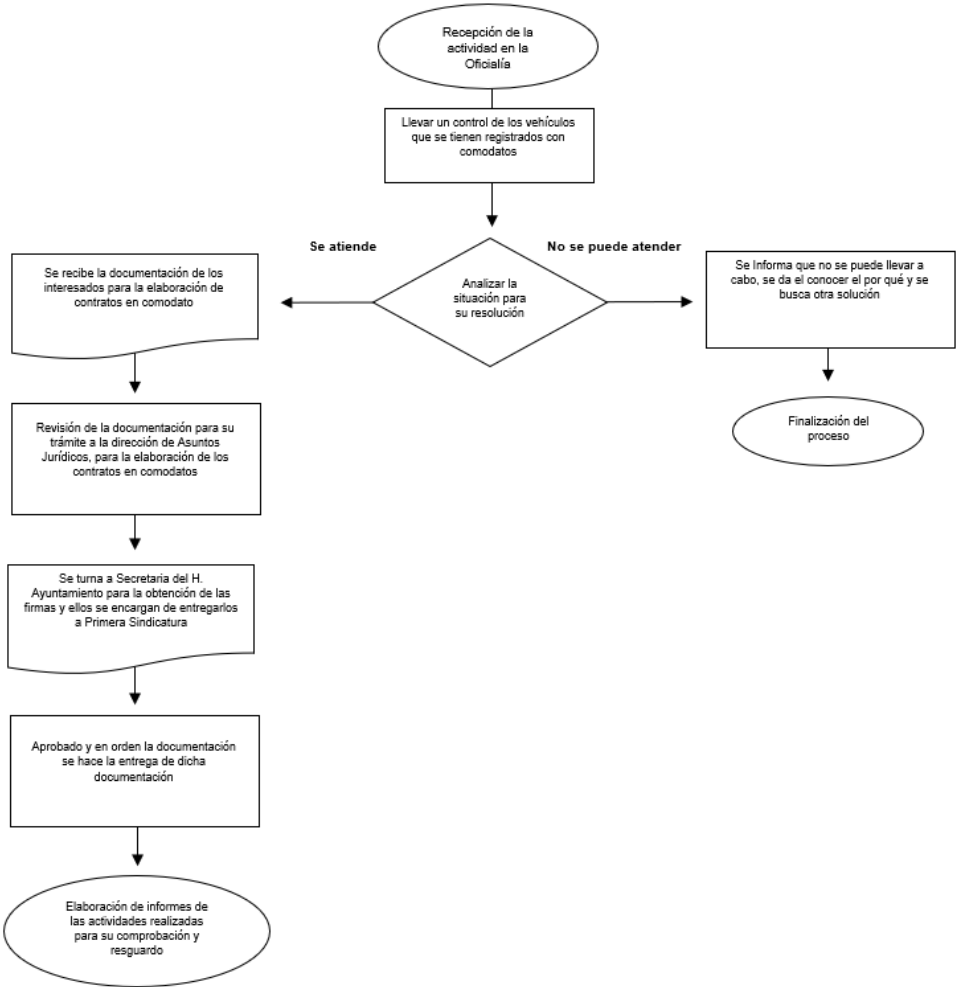


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor	
Página 16 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-008
Recepción y trámite de comodatos.			
OBJETIVO: Llevar un control de los vehículos que se tienen registrados con comodatos.			
Fundamento 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.		
Documentación necesaria	• Copia de INE • Copia de tarjeta de circulación • Copia de la factura del coche		

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

Diagrama de Flujo
Recepción y Trámite de Comodatos

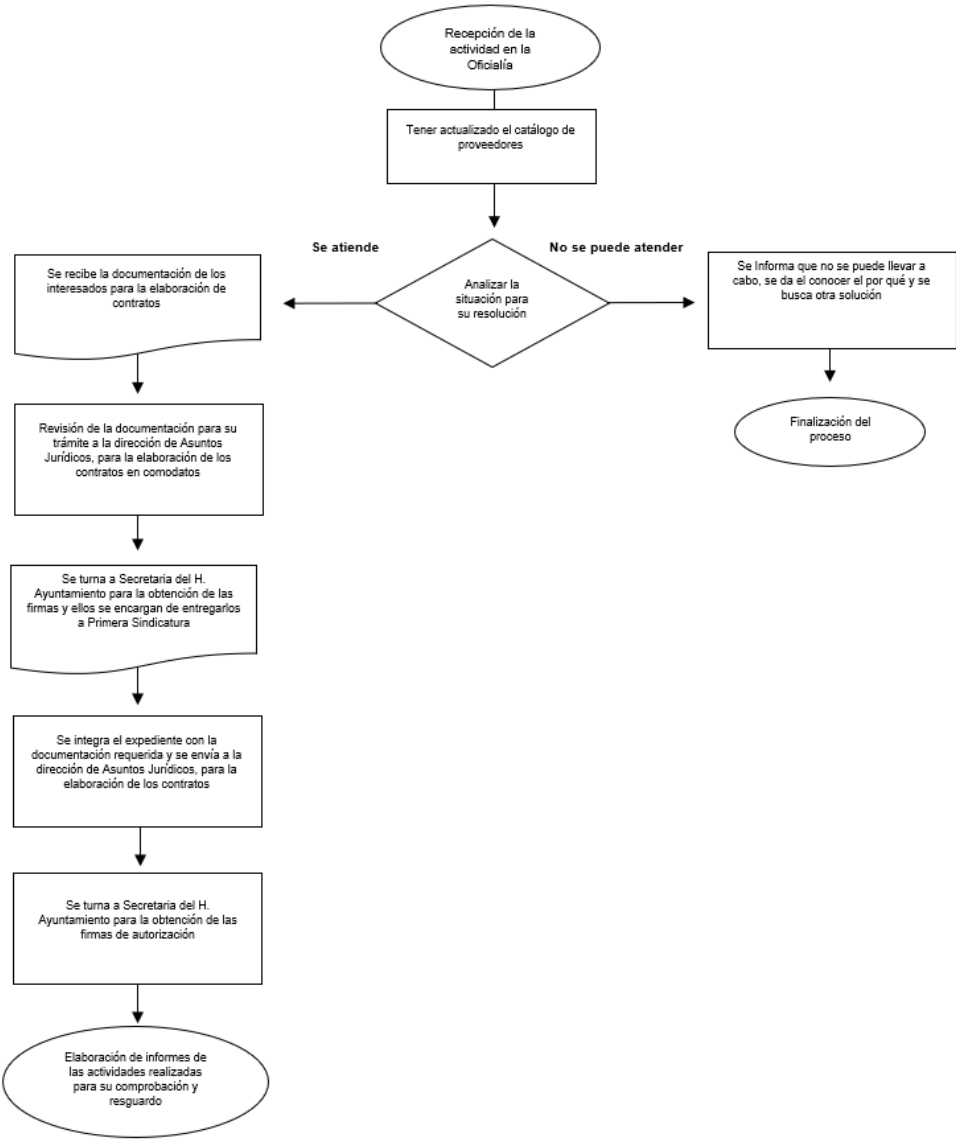


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor		
Página 18 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-009
Recepción y trámite de contratos de proveedores.			
OBJETIVO: Tener actualizado el catálogo de proveedores.			
Fundamento 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.		
Documentación necesaria	• Constancia de situación fiscal • Oficio dirigido a la oficial mayor • Copia INE • Copia comprobante de domicilio • Opinión de cumplimiento • Cotización del servicio o producto • Copia de la CURP		

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	Tramite 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

Diagrama de Flujo
Recepción y Trámite de Contratos de Proveedores

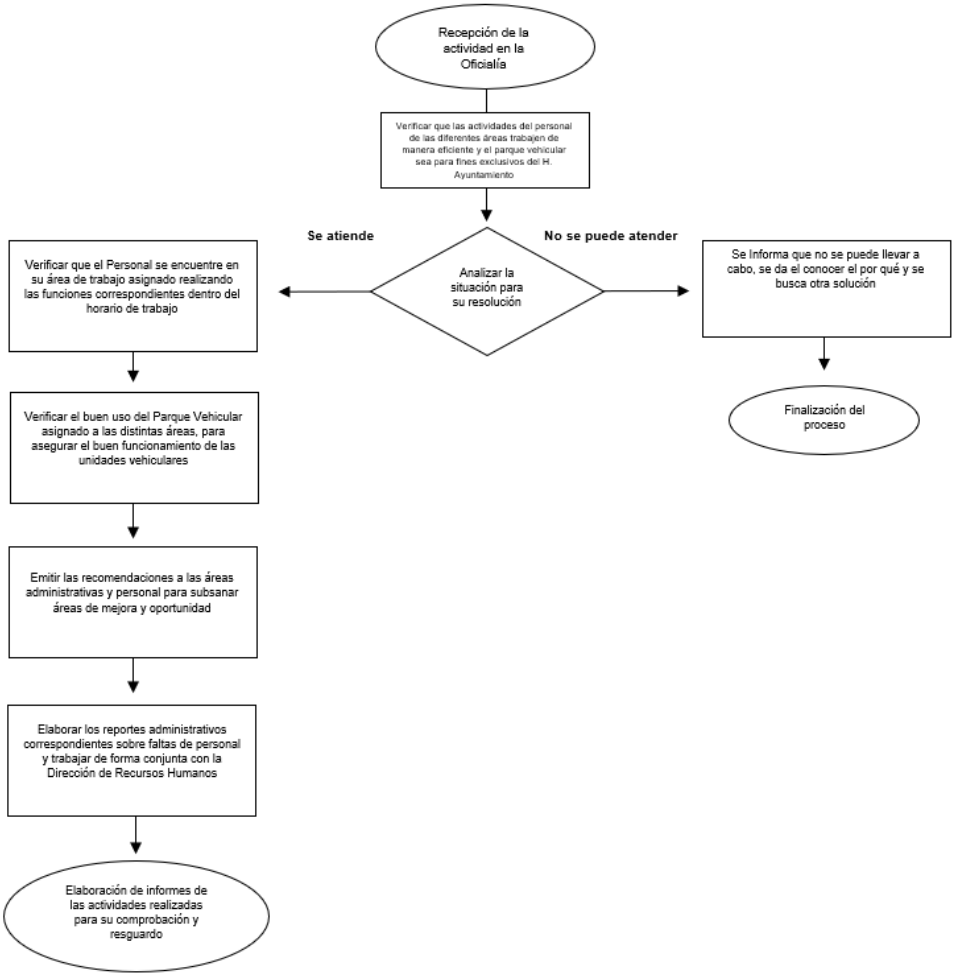


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor		
Página 20 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-010
Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular			
OBJETIVO: 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.			
Fundamento 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.		
Documentación necesaria	• No se requiere presentar documentación		

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

Diagrama de Flujo
Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Oficialía Mayor		
Página 22 de 23	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-OFM	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	OFM-011
Supervisión de Infraestructura			
OBJETIVO: 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.			
Fundamento 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.		
Documentación necesaria	• No se requiere presentar documentación		

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

Diagrama de Flujo
Supervisión de Infraestructura

