
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	PÁGINA 1 DE 21
---	---	-----------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	PÁGINA 2 DE 21
---	---	-----------------------

CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCIÓN.**
- 2.- ANTECEDENTES.**
- 3.- MARCO JURÍDICO.**
- 4.- ATRIBUCIONES.**
- 5.- MISIÓN.**
- 6.- VISIÓN.**
- 7.- OBJETIVO GENERAL.**
- 8.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**
 - 8.1 OFICIAL MAYOR.**
 - 8.2 AUXILIAR DE OFICIALÍA MAYOR.**
- 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	PÁGINA 3 DE 21
---	---	-----------------------


1) INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como objetivo, el brindar una orientación y planificación a esta Oficialía Mayor.

Administrar, suministrar y controlar adecuadamente los recursos humanos, económicos y materiales con los que cuenta dicha área, para el cumplimiento de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

El valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él. Por lo tanto mantenerlo actualizado nos permitirá cumplir con los objetivos por los que se esta elaborando entre los cuales se encuentran el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones del área de Oficialía Mayor.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 4 DE 21</p>
---	--	------------------------------

2) ANTECEDENTES

Atendiendo a la necesidad de contar con una buena administración, tanto en la aplicación de los recursos materiales como la del personal de confianza y sindicalizado se creó la Oficialía Mayor como unidad administrativa en este Ayuntamiento.


Cuando se realizó la entrega a la actual administración, no se tenía en claro las funciones específicas de esta Oficialía, debido a que no existía un manual de operaciones con la intención de mejorar estos aspectos es que se realiza el presente documento.

En la actualidad la Oficialía Mayor es la encargada de llevar a cabo las siguientes comisiones:

- 1.- Junta Municipal de Reclutamiento.
- 2.- Fierro Marcador (alta, baja y revalidación).
- 3.- Control o Jefe de Personal al de Confianza y Sindicalizado.

De igual manera es la responsable de dar el mantenimiento adecuado a todas las instalaciones de las diversas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver.




	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 5 DE 21</p>
---	--	------------------------------

3) MARCO JURÍDICO

La Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de Gutiérrez Zamora, Ver., se encuentra sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.




	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 6 DE 21</p>
---	--	------------------------------

4) ATRIBUCIONES

- Organizar la prestación y administración de los diferentes tipos de servicios en las instalaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver.
- Supervisar que los diferentes tipos de servicios sea la correcta, en cuanto al desempeño de los recursos humanos asignados a cada uno de ellos.
- Aplicar la Ley de Servidores Públicos y de Responsabilidades, cuando los casos lo ameriten.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	PÁGINA 7 DE 21
---	---	-----------------------


5) MISIÓN

- Administrar, dirigir y organizar los recursos humanos, económicos y materiales del área de Oficialía Mayor para el cumplimiento de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

6) VISIÓN

- Lograr al máximo la atención a la ciudadanía a través de los servicios, proporcionados, por el H. Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	PÁGINA 8 DE 21
---	---	-----------------------

7) OBJETIVOS

- Que todos los jóvenes en edad de hacer su Servicio Militar Nacional (S.M.N.), cuenten con su precartilla.
- Que todo el personal, tenga respuesta en tiempo y forma a sus peticiones.
- Entregar un servicio de calidad y cumplir en tiempo y forma cada una de mis responsabilidades.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 9 DE 21</p>
---	--	------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

8) NOMBRE Y PUESTO

8.1 OFICIAL MAYOR

C. José Antonio Gómez Pérez.}


Oficial Mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

Jefe Inmediato

Lic. María Leticia Dellong Capelini

Presidenta Municipal Constitucional.




	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 10 DE 21</p>
---	--	-------------------------------

FUNCIONES


- Solicitar al nuevo empleado la siguiente documentación: Acta de nacimiento, CURP, credencial del IFE, comprobante de domicilio, licencia de manejo en caso de asignación de vehículo, Cartilla liberada, Curriculum Vitae, constancias de ultimo grado de estudios, cursos recibidos y solicitud de empleo.
- Recibir la documentación solicitada.
- Verificar que este completa y correcta la documentación recibida.
- Armar el expediente con todos los documentos recolectados y su nombramiento de personal de nuevo ingreso.
- Realizar el listado de personal y colocar en el expediente el número que le corresponde según el listado.
- Checar las asistencias diarias del personal de confianza y sindicalizado del H. Ayuntamiento Constitucional.
- Sacar listado de inasistencias de personal de confianza y sindicalizado.
- Si se detectaron inasistencias acudir con el jefe inmediato de cada personal que falto para saber su situación o si hay algún justificante médico o de la doctora del DIF para el caso de trabajador de confianza.
- Si hay justificante médico de la inasistencia, quitarlo del listado de inasistencias y si no hay justificante médico elaborar oficio dirigido a Tesorería para el descuento del día no laborado.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	PÁGINA 11 DE 21
---	---	------------------------


- Recibir la solicitud de permiso económico o vacaciones del personal sindicalizado.
- Verificar que esté llena correctamente y con la firma de su jefe inmediato.
- Si la solicitud está correctamente requisitada, programar las vacaciones el personal sindicalizado con la premisa de que no se descuide el área del trabajo a la que pertenece y si no solicitarle al usuario que complemente correctamente su solicitud.
- Firmar y sellar por parte de Oficialía Mayor la solicitud de vacaciones como señal de autorización.
- Archivar el formato de solicitud en el expediente correspondiente.
- Archivar los oficios enviados en el lugar correspondiente dentro del área de Oficialía Mayor.
- Entregar por escrito a los usuarios del servicio los requisitos para gestionar su precartilla del Servicio Militar Mexicano en el mes de enero.
- Explicar cada uno de los requisitos y solicitarle al joven que los documentos solicitados sean en original y dos copias.
- Recibir los siguientes documentos en original y dos copias: Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, certificado de último grado de estudios, cuatro fotografías tamaño 3.5 x 4.5.
- Verificar que este completa y correcta la documentación recibida.
- Si la documentación está completa, entregar al usuario el formato del Servicio Militar Nacional, para que llene con sus datos personales y si no informarle que complete la documentación faltante.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	PÁGINA 12 DE 21
---	---	------------------------

- Verificar que este completa y correcta la documentación recibida.
- Si la documentación está completa, entregar al usuario el formato del Servicio Militar Nacional, para que llene con sus datos personales y si no informarle que complete la documentación faltante.
- Entregar cartillas liberadas en el mes de diciembre, todos los fines de semana, sábados y domingos.
- Recibir solicitud verbalmente por parte del ciudadano del servicio de Fierro Quemador verificar que tipo de servicio requiere el ciudadano con respecto al fierro quemador.
- Verificar si es alta del fierro quemador.
- Si es alta el fierro quemador, solicitarle al ciudadano la credencial de elector, copia de comprobante de domicilio, copia del acta de nacimiento, copia de la CURP, 5 fotografías tamaño infantil, el fierro quemador y boleto de pago.
- Si es revalidación del fierro quemador solicitar al ciudadano copia de credencial de elector, copia de la CURP, copia del comprobante de domicilio, el fierro, copia de la última patente, 5 fotografías tamaño infantil, patente del fierro quemador y pago correspondiente.
- Si el fierro quemador es baja solicitar al ciudadano la patente del último año que revalido, 5 fotografías tamaño infantil, en caso de fallecido presentar acta de defunción, copia de la CURP, copia de la credencial de elector, copia del comprobante de domicilio y el fierro.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	PÁGINA 13 DE 21
---	---	------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

8) NOMBRE Y PUESTO

8.2 AUXILIAR DE OFICIALÍA MAYOR

Lic. Armando Olmedo Ramírez.


Auxiliar de Oficialía Mayor,

Jefe Inmediato

C. José Antonio Gómez Pérez.

Oficial Mayor.




	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 14 DE 21</p>
---	--	-------------------------------

FUNCIONES


- Solicitar al nuevo empleado la siguiente documentación: Acta de nacimiento, CURP, credencial del IFE, comprobante de domicilio, licencia de manejo en caso de asignación de vehículo, Cartilla liberada, Curriculum Vitae, constancias de ultimo grado de estudios, cursos recibidos y solicitud de empleo.
- Recibir la documentación solicitada.
- Verificar que este completa y correcta la documentación recibida.
- Armar el expediente con todos los documentos recolectados y su nombramiento de personal de nuevo ingreso.
- Realizar el listado de personal y colocar en el expediente el número que le corresponde según el listado.
- Checar las asistencias diarias del personal de confianza y sindicalizado del H. Ayuntamiento Constitucional.
- Sacar listado de inasistencias de personal.
- Si se detectaron inasistencias acudir con el jefe inmediato de cada personal que falto para saber su situación o si hay algún justificante médico o de la doctora del DIF para el caso de trabajador de confianza.
- Si hay justificante médico de la inasistencia, quitarlo del listado de inasistencias y si no hay justificante médico elaborar oficio dirigido a Tesorería para el descuento del día no laborado.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	PÁGINA 15 DE 21
---	---	------------------------


- Recibir la solicitud de permiso económico o vacaciones del personal sindicalizado.
- Verificar que esté llena correctamente y con la firma de su jefe inmediato.
- Si la solicitud está correctamente requisitada, programar las vacaciones el personal sindicalizado con la premisa de que no se descuide el área del trabajo a la que pertenece y si no solicitarle al usuario que complemente correctamente su solicitud.
- Firmar y sellar por parte de Oficialía Mayor la solicitud de vacaciones como señal de autorización.
- Archivar el formato de solicitud en el expediente correspondiente.
- Archivar los oficios enviados en el lugar correspondiente dentro del área de Oficialía Mayor.
- Entregar por escrito a los usuarios del servicio los requisitos para gestionar su precartilla del Servicio Militar Mexicano en el mes de enero.
- Explicar cada uno de los requisitos y solicitarle al joven que los documentos solicitados sean en original y dos copias.
- Recibir los siguientes documentos en original y dos copias: Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, certificado de último grado de estudios, cuatro fotografías tamaño 3.5 x 4.5.
- Verificar que este completa y correcta la documentación recibida.
- Si la documentación está completa, entregar al usuario el formato del Servicio Militar Nacional, para que llene con sus datos personales y si no informarle que complete la documentación faltante.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 16 DE 21</p>
---	--	-------------------------------

- Recibir el formato de Servicio Militar Nacional, llenado por el usuario.
- Pegar la fotografía del interesado en el formato de Servicio Militar Nacional.
- Integrar todos los documentos entregados por el usuario en un folder.
- Elaborar a máquina de escribir mecánica la Pre-Cartilla.
- Separar los documentos que debe firmar el alcalde y pasarlos para que se firmen.
- Solicitar al usuario del servicio que coloque su huella digital en la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Entregar a los ocho días hábiles, la Pre-Cartilla y documentos originales del solicitante.
- Solicitar al interesado que firme de conformidad de entrega de Pre-Cartilla y documentos originales, en la bitácora de Servicio Militar Nacional.
- Capturar en el balance del mes antes del día 15 de cada mes, todas las Pre-Cartillas elaboradas.
- Realizar la entrega de las Pre-Cartillas elaboradas en Séptimo Batallón de Infantería y solicitar la firma de recepción de documentos.
- Archivar en el balance de Pre-Cartillas del mes en el lugar correspondiente.
- Entregar cartillas liberadas en el mes de diciembre, todos los fines de semana, sábados y domingos.
- Verificar qué tipo de servicio requiere el ciudadano con respecto al Fierro Quemador.
- Verificar si es alta del fierro quemador.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 17 DE 21</p>
---	--	-------------------------------

- Si es alta el fierro quemador, solicitarle al ciudadano la credencial de elector, copia de la CURP, copia de comprobante de domicilio, copia del acta de nacimiento, 5 fotografías tamaño infantil, el fierro quemador y boleta de pago.
- Capturar los datos del solicitante en el formato de patente y sacar 5 patentes, una para la ganadera local, la segunda para ganadera estatal. La tercera para la Presidencia Municipal, la cuarta para el titular y la quinta para el archivo.
- Si es revalidación el fierro quemador solicitar al ciudadano 5 fotografías tamaño infantil, copia de credencial de elector, copia de la CURP, copia del comprobante de domicilio, la última patente, el fierro quemador y pago correspondiente.
- Si el fierro quemador es baja solicitar al ciudadano 5 fotografías tamaño infantil, copia de la credencial de elector, copia de la CURP, copia del comprobante de domicilio, la última patente, el fierro quemador, pago correspondiente y en caso de fallecido presentar acta de defunción.




H. Ayuntamiento Constitucional
Gutiérrez Zamora, Ver.
2014-2017

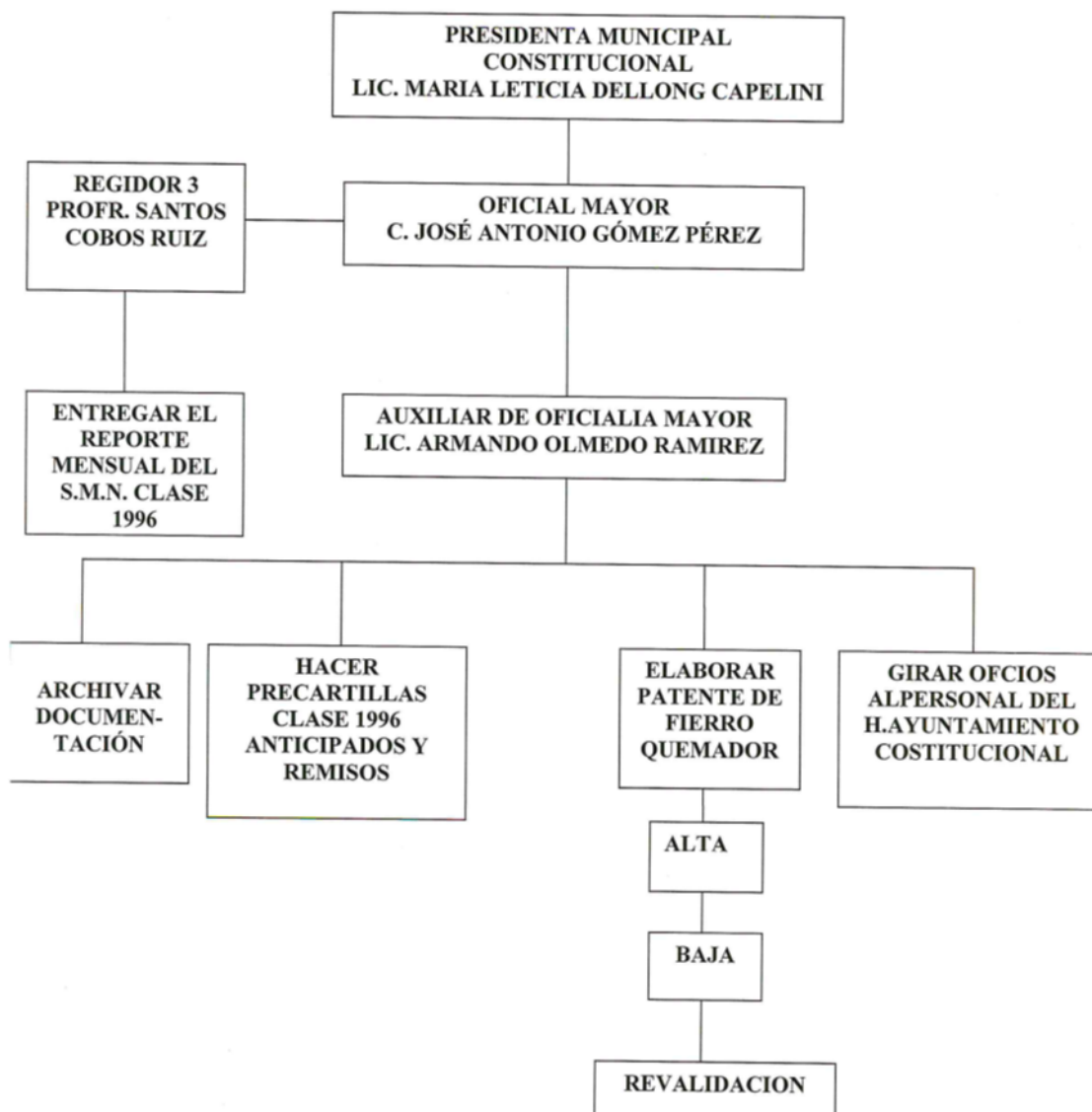


	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 18 DE 21</p>
--	--	-------------------------------

9) ESTRUCTURA ORGÁNICA



	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p align="center">PÁGINA 19 DE 21</p>
---	---	--





	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 20 DE 21</p>
--	--	-------------------------------

DIRECTORIO

Nombre:	C. José Antonio Gómez Pérez.
Puesto:	Oficial Mayor.
Teléfono:	01-766-84-5-00-18
Correo electrónico:	oficialia_mayor@gutierrezzamora.gob.mx

APROBACIÓN

**LIC. MARIA LETICIA DELLONG CAPELINI
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

**PROF. DAVID DEVILET NÁJERA
SÍNDICO MUNICIPAL**


**C. ALICIA VEGA RENAULT
REGIDORA PRIMERA**

**PROF. CONSTANTINO MALPICA LÓPEZ
REGIDOR SEGUNDO**

**PROF. SANTOS COBOS RUIZ
REGIDOR TERCERO**

**C. GABRIEL HERNÁNDEZ DORANTES
REGIDOR CUARTO**



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>PÁGINA 20 DE 21</p>
---	--	-------------------------------

CRÉDITOS

**LIC. MARIA LETICIA DELLONG CAPELINI
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

C. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ PÉREZ. OFICIAL MAYOR. GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.

<p>ELABORÓ</p>	<p>FECHA:</p>
<p>C. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ PÉREZ OFICIAL MAYOR. GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.</p>	<p>FEBRERO 2014</p>