



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.
ADMINISTRACION 2014-2017



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

CERRO AZUL
UNIDOS SOMOS EL CAMBIO
2014 - 2017



Contenido

1. INTRODUCCION	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. MARCO JURIDICO	5
4. ATRIBUCIONES.....	6
5. MISIÓN	7
6. VISIÓN.....	7
7. OBJETIVO	7
7.1. OBJETIVO GENERAL	7
8. ESTRUCTURA ORGANICA	8
9. DESCRIPCION DE PUESTOS NOMBRE Y PUESTO.....	9

CERRO AZUL

UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

2014 - 2017



1. INTRODUCCION

En la elaboración del presente manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución de y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

El presente Manual de Organización, tiene como objetivo, establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos. Así como el brindar una orientación y planificación a esta Oficialía Mayor.

Administrar, suministrar y controlar adecuadamente los recursos materiales con los que cuenta el Ayuntamiento; así como atender los servicios de mantenimiento de las diversas instalaciones que pertenecen a este.

Dentro de este contexto, 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 fue elaborado, entre los cuales se encuentran; el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la Normatividad correspondiente.



2. ANTECEDENTES

Atendiendo a la necesidad de contar con una buena Administración, tanto en la aplicación de los recursos materiales como la del personal, 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 Mayor, 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 el levantamiento del inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que forman parte del activo fijo propiedad de este Honorable Ayuntamiento de Cerro Azul Veracruz.

De igual manera es la responsable de dar el mantenimiento adecuado a todas las instalaciones de las diversas áreas que conforman la presente administración.









3. MARCO JURIDICO

La Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de Cerro Azul 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.
-  Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
-  Ley Estatal De Servicio Civil.
-  Ley De Pensiones Para El Estado.



4. ATRIBUCIONES

-  Organizar la prestación y administración de los diversos servicios generales en las diversas instalaciones pertenecientes al H. Ayuntamiento.
-  Supervisar que la prestación de los servicios generales, en cuanto al desempeño de los recursos humanos asignados a cada uno de ellos, sea la correcta.
-  Supervisar la seguridad en el ambiente laboral de las diferentes áreas de trabajo.
-  Aplicar la Ley de servidores públicos y de responsabilidades cuando los casos lo ameriten.
-  Coadyuvar a la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos.
-  Hacer que se cumpla el código de ética.



5. MISIÓN

Gestionar, Resguardar, Administrar y controlar los servicios de dotación de recursos humanos, materiales, diversos e informáticos con eficiencia, calidad, oportunidad y trato amable, apegados a normatividad, para que las áreas directivas y operativas del H. Ayuntamiento, así como administrar y dar el mantenimiento adecuado y oportuno a los diversos bienes inmuebles con que cuenta este ente de gobierno.

6. VISIÓN

Ser una dependencia que brinde un apoyo real para la operación de todas las instancias, realizar una planificación eficiente y eficaz de la administración del activo fijo y realizar las actividades de mantenimiento necesarias en las instalaciones de este H. Ayuntamiento.

7. OBJETIVO

7.1. OBJETIVO GENERAL

Llegar a tener un control eficaz de los Recursos Humanos y bienes muebles e inmuebles así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones.



8. ESTRUCTURA ORGANICA



CERRO AZUL
UNIDOS SOMOS EL CAMBIO
2014 - 2017

OFICIALIA MAYOR

TEC. FERNANDO GUZMAN
CUERVO

SECRETARIA

T.E.C. MARIA GUADALUPE
HERNANDEZ CASTELLANOS

**AUXILIAR DE
OFICIALIA MAYOR**

L.I. CARLOS A. AVELINO
HERNANDEZ

**PERSONAL DE
INTENDENCIA**

C. BLANCA L. FERNANDEZ MENDEZ
C. ALMA DELIA TORRES ESCAMILLA



9. DESCRIPCION DE PUESTOS NOMBRE Y PUESTO:

Nombre del puesto	Oficial Mayor
Reporta a.	Presidente Municipal.
Objetivo del puesto:	Brindar una orientación y planificación en este Departamento, Administrar adecuadamente los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Ayuntamiento. Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones.
Funciones a su cargo:	<ul style="list-style-type: none">➤ Establecer el sistema de administración del personal público municipal.➤ Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los Servidores Públicos Municipales.➤ Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal.➤ Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permiso para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.➤ Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales.➤ Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.➤ Elaborar y operar un sistema para la recepción de quejas y sugerencias de la Ciudadanía.➤ Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Carrera afín, Mínimo Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimientos básicos en computación Conocer las Leyes que nos rigen y aplicarlas Don de mando Liderazgo Manejo de Condiciones críticas Administrar los recursos con los que cuenta la dependencia
Características del Puesto:	Confianza. Calidad. Vocación de Servicio. Transparencia. Equidad. Innovación. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Trabajo en equipo. Honestidad Manejo del Personal.
Nivel de Responsabilidad:	Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa. Alta



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.
ADMINISTRACION 2014-2017



Nombre del puesto	Secretaria de Oficialía Mayor.
Reporta a.	Oficial Mayor.
Objetivo del puesto:	Asistir al Director General de Obras Públicas en actividades secretariales y administrativas.
Funciones a su cargo:	<ul style="list-style-type: none">* Elaborar toda clase de oficios dirigidos a las diferentes oficinas de gobierno.* Llevar en regla la agenda del Oficial, para la buena coordinación de las diferentes actividades realizadas por ellos.* Elaborar las diferentes constancias, así como las cartas de policía que requiere la población.* Atender las llamadas telefónicas de los demás departamentos que requieran de algún servicio, así como las llamadas de alguna dependencia, sector, etc., que requieran contactar con el H. Ayuntamiento.* Recibir y mandar información, requerida y solicitada a este H. Ayuntamiento.
Escolaridad:	Técnico en sistemas de cómputo, Secretariado o carrera a fin, mínimo Preparatoria.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">* Conocimientos en computación* Elaboración de documentos en General.* Conocimientos en archivo* Saber llevar bitácora (Notas)* Tener buena presentación y trato amable hacia la población.* Tener conocimientos en manejo de copadoras, Impresora, etc.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Confianza. Calidad. Vocación de Servicio. Transparencia. Equidad. Innovación. Trabajo en equipo. Honestidad Manejo del Personal. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.
ADMINISTRACION 2014-2017



Nombre del puesto: AUXILIAR DE OFICIALIA MAYOR
Reporta a: OFICIAL MAYOR
Objetivo del puesto: Apoyo al Oficial Mayor y a las áreas que lo requieran.

Funciones a su cargo:

- Elaboración de documentos.
- Mantenimiento a Sistemas.
- Control de Entrada y Salida del Personal de Mantenimiento.
- Demás funciones que indique el titular.

Escolaridad: Licenciatura, Ingeniería o Carrera afín.

Conocimientos:

- Integración de expedientes.
- Saber manejar archivos.
- Conocer las Leyes que nos rigen y aplicarlas.
- Liderazgo.
- Manejo de Condiciones críticas.
- Saber llevar bitácora.
- Tener conocimientos en manejo de herramientas tecnológicas.

Características del Puesto:

- Capacidad de concentración.
- Habilidad numérica.
- Responsabilidad y organización.
- Confianza.
- Calidad.
- Vocación de Servicio.
- Transparencia.
- Equidad.
- Innovación.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad
- Manejo del Personal.
- Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.

Nivel de Responsabilidad:

Baja



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.
ADMINISTRACION 2014-2017



Nombre del puesto	Personal de Intendencia.
Reporta a.	Oficial Mayor.
Objetivo del puesto:	Mantener las instalaciones del Palacio Municipal en óptimas condiciones de higiene, orden y presentación.
Funciones a su cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza de las instalaciones de la Presidencia Municipal. (sacudir, limpiar ventanas, refrigerador, baño, barrer, trapear y aromatizar). Limpiar el mobiliario de oficina, equipos de cómputo. Mantener limpios los botes de basura. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.
Escolaridad:	Primaria como mínimo.
Conocimientos:	Saber Leer y Escribir. Manejo de productos de limpieza e higiene.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Confianza. Calidad. Vocación de Servicio. Transparencia. Equidad. Innovación. Trabajo en equipo. Honestidad Manejo del Personal.
Nivel de Responsabilidad:	Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa. Baja