



Mineral del **Chico**  
PARA SEGUIR AVANZANDO

**OFICIALIA MAYOR**  
**ADMINISTRACION 2016 - 2020.**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALIA MAYOR**

**ADMINISTRACION 2016 - 2020**



**INDICE**

<b>3</b>	<b>PRESENTACION</b>	
	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MARCO</b>	<b>JURIDICO</b>
<b>4</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>GENERAL</b>
<b>4</b>	<b>ESTRUCTURA</b>	<b>ORGANICA</b>
	<b>ATRIBUCCIONES</b>	<b>5</b>
	<b>FUNCIONES</b>	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	



Mineral del **Chico**  
PARA SEGUIR AVANZANDO

# OFICIALIA MAYOR ADMINISTRACION 2016 - 2020.



## PRESENTACION

En la actualidad las instituciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad imperante de dar respuesta a los requerimientos de la población, en forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad. En el caso del municipio de Mineral del Chico, Hgo., que ha tenido un crecimiento constante en todos los ámbitos y, por tanto, exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica, ejecutando una reingeniería que optimice sus recursos humanos y materiales.

Sobre la base de los conceptos señalados y el contar con un documento definido, como manual de organización, nos permitirá identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de la Oficialía Mayor.

Un manual en general, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones, sobre organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

## ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor, como instancia de gobierno, no ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal, desde tiempo anterior, sus obligaciones y atribuciones se han manejado por las áreas de Tesorería municipal y contraloría interna en razón del estilo de gobierno del Ayuntamiento en turno es que se implementa esta área; se puede considerar que la imagen de una unidad administrativa de apoyo ha prevalecido, aunque en ocasiones anteriores como se menciona se designó a otras áreas de la Presidencia.

En esta Administración, se ha configurado un esquema que deslinda perfectamente la función financiera de la meramente administrativa, es decir separa las atribuciones contempladas en las leyes aplicables, en materia de ingresos y egresos, de las que específicamente se señalan tratándose de la administración de recursos materiales y servicios.



## **MARCO JURIDICO**

La Oficialía Mayor, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica del Municipio para el Estado de Hidalgo

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público del Estado de Hidalgo y sus Municipios

Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus Municipios

Bando de Policía y Gobierno

## **OBJETIVO GENERAL**

Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, de manera que propicie la mejor Administración de los recursos Materiales y servicios destinados a la ejecución de programas de las Unidades Administrativas municipales, constituyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua la cual nos llevara a lograr un mejor ambiente de servicio y de mayor calidad a las áreas en general, dotando de herramientas, estrategias y sistemas necesarios para la coordinación de los recursos.

## **MISION**

Establecer un Sistema de Administración de Recursos materiales y servicios generales con el propósito de realizar la adquisición, control y uso racional de los



bienes y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento;

### **VISION**

Establecer las políticas, normas y programas en materia de Administración y Desarrollo de personal, que coadyuven al logro de los objetivos de la dependencia.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

El Oficial Mayor será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- El Auxiliar Administrativo
- El encargado del Parque Vehicular o choferes
- El encargado de Maquinaria y/u Operadores
- El encargado de Servicios Municipales y Almacén

### **ATRIBUCIONES**

#### **GENERICAS:**

Planear organizar y dirigir la administración de los recursos materiales y servicios generales d e l H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hgo., así como implementar programas que tiendan a hacer más eficiente la prestación de los servicios del área y de las acciones administrativas.

#### **Especificas:**

La Oficialía Mayor es la encargada de administrar los recursos económicos, materiales y los servicios generales; además, son atribuciones del Oficial Mayor las siguientes:



- a) Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal;
- b) Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales;
- c) Controlar coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal y Tesorería Municipal;
- d) Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos materiales y humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;
- e) Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;
- f) Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- g) Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- h) Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos políticas y procedimientos que regulen su operación;
- i) Controlar y vigilar los almacenes del Municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el Municipio;
- j) Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- k) Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento;
- l) Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo;
- m) Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Honorable Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **FUNCIONES OFICIAL MAYOR**



**Genéricas:**

Garantizar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento el eficiente suministro y control de los recursos materiales y servicios para su operación, realizando con apego a las normas y reglamentación interna establecida, la contratación de servicios, compra de materiales y equipos necesarios para mantener los niveles óptimos de inventarios del almacén.

Elaborar un programa de prestación de servicios internos y coordinar al personal a su cargo, para brindar una serie de servicios a las áreas que integran la Administración Municipal, para el cumplimiento de sus funciones

**Específicas:**

- Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición de los materiales, equipos, servicios y en general de todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las áreas del H. Ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Atender a los proveedores que ofrecen bienes y servicios, verificando la calidad y costos de los mismos, así como las demás condiciones de compra ofertadas.
- Comunicar a los proveedores los procedimientos y políticas de pago establecidas por la Tesorería Municipal, para que decidan si aceptan otorgar crédito bajo dichas condiciones de pago.
- Verificar que los proveedores surtan correctamente las órdenes de compra en tiempo, calidad y precios estipulados
- Atender las reclamaciones y/o devoluciones de las áreas y dar a conocer la situación a los proveedores, para que éstos procedan al cumplimiento de la garantía o la cancelación de la compra respectiva.
- Verificar permanentemente la actualización del padrón de proveedores y prestadores de servicios locales y foráneos.
- Recibir de las distintas áreas las requisiciones de compras y supervisar el proceso de cotizaciones, para determinar al mejor proveedor.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de compra y turnarlas a la Tesorería Municipal, para su autorización presupuestal.



- Supervisar el control de los documentos comprobatorios de las compras realizadas por área.
- Recibir las facturas de los proveedores en los días y horarios establecidos, revisando las mismas y entregando los contra recibos correspondientes para su pago.
- Suministrar los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento
- Vigilar que se otorgue un servicio eficiente de fotocopiado a las áreas que integran la Presidencia Municipal.
- Proporcionar y mantener el servicio telefónico en perfectas condiciones.
- Supervisar las licitaciones públicas, los concursos para adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar las convocatorias para la adjudicación de obra pública, a través de invitación restringida conforme a la normatividad en vigor
- Atender, dirigir y evaluar la gestoría en materia de apoyo social en especie, que otorga el Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la operación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios y vehículos, propiedad del municipio, así como los inmuebles rentados.
- Establecer un control estricto sobre la operación y funcionamiento de los almacenes y talleres, propiedad del municipio.
- Atender solicitudes de servicios y abastecer adecuadamente los materiales requeridos por las diferentes áreas, vigilando el presupuesto asignado por cada uno de ellos y los niveles de almacén establecidos.
- Vigilar el adecuado aprovechamiento y distribución de los recursos, asignados al almacén general.
- Vigilar y controlar los niveles del inventario establecidos para cada producto encontrado en el almacén.
- Mantener estrecha coordinación con el almacén general, para verificar periódicamente que las entradas y salidas de papelería, artículos y materiales correspondan con lo registrado con el almacenista



- Coordinar y supervisar las actividades operativas necesarias, para llevar a cabo las tareas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de los edificios del Ayuntamiento y los inmuebles arrendados.
- Supervisar y vigilar las actividades para la preparación de salas de juntas y lugares donde se vayan a desarrollar eventos, en las instalaciones del Ayuntamiento.
- Controlar y resguardar el edificio municipal, revisando al término de las labores el apagado de las luces y aparatos eléctricos, invitando a todo el personal al ahorro de energía.
- Supervisar que se otorgue un servicio de calidad, orientación y atención eficiente a la ciudadanía, que se comunique a las líneas telefónicas del Ayuntamiento.
- Administrar y almacenar los bienes muebles dados de baja y procurar su reaprovechamiento o venta.
- Cumplir, hacer cumplir, revisar y en su caso, determinar las normas y procedimientos para la realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que deban salvaguardar las dependencias de la administración.
- Presidir los actos relativos a los procedimientos de remates de bienes propiedad del H. Ayuntamiento.
- Formar y Presidir el Comité de Operaciones Patrimoniales.
- Elaborar y firmar en forma conjunta con la Dirección Jurídica o Reglamentos los contratos de arrendamiento, comodato, donaciones, compraventa y concesiones de los bienes del patrimonio del H. Ayuntamiento, o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio o uso de bienes muebles e inmuebles.
- Participar en la negociación, elaboración, formalización y requisición de firmas de los funcionarios acreditados para los contratos de arrendamiento de inmuebles, los cuales deberán ser solicitados por las dependencias del H. Ayuntamiento, así mismo se realizará el procedimiento correspondiente para la formalización de la baja del contrato anticipada o al vencimiento del mismo.



## OFICIALIA MAYOR ADMINISTRACION 2016 - 2020.

- Llevar el registro patrimonial de las facturas y demás comprobantes por los que se demuestre la adquisición de bienes.
- Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Honorable Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



Mineral del **Chico**  
PARA SEGUIR AVANZANDO

# OFICIALIA MAYOR ADMINISTRACION 2016 - 2020.

## ORGANIGRAMA