



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 01 DE 12</b>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 02 DE 12</b>

## CONTENIDO

- 1) Introducción
- 2) Antecedentes
- 3) Marco Jurídico
- 4) Atribuciones
- 5) Misión
- 6) Visión
- 7) Objetivos Generales
  - 7.1) Objetivo General
  - 7.2) Objetivos Específicos
- 8) Estructura Orgánica
- 9) Descripción de Puestos
- 10) Directorio


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 03 DE 12</b>

## 1) INTRODUCCION

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 materiales con los que cuenta el Ayuntamiento; así como atender los servicios de mantenimiento de las diversas instalaciones que pertenecen a este.

El valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en el, 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 04 DE 12</b>

## 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 acabo el levantamiento del inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que forman parte del activo fijo propiedad de este Honorable Ayuntamiento de Tuxpan 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 05 DE 12</b>

### 3) MARCO JURIDICO


La Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de Tuxpan 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
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz
- ❖ Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ❖ Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obras Publicas del H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan Veracruz. (Publicado en la Gaceta Oficial del 20 de enero del 2006)

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 06 DE 12</b>

#### 4) ATRIBUCIONES

- \* Realizar el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
- \* Elaboración de resguardos de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.
- \* 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.
- \* Aplicar la Ley de servidores públicos y de responsabilidades cuando los casos lo ameriten.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 07 DE 12</b>

## 5) MISIÓN

Administrar y controlar los bienes muebles propiedad 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 realice 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 08 DE 12</b>

## 7) OBJETIVOS

### 7.1) OBJETIVO GENERAL

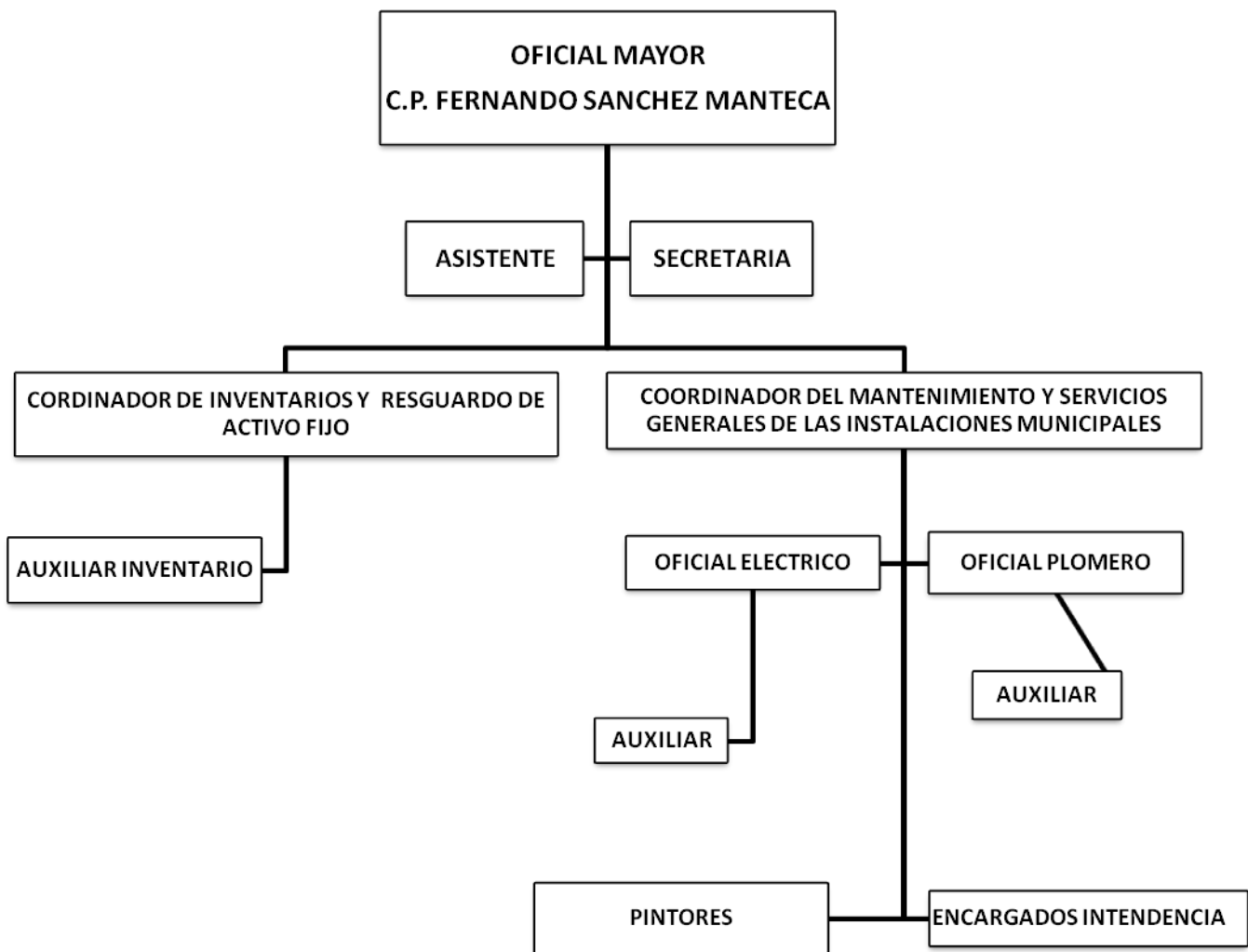
Llegar a tener un control eficaz de los bienes muebles e inmuebles así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones.


### 7.2) OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Levantamiento físico del inventario de activo fijo propiedad del H. Ayuntamiento;
2. Realizar los resguardos correspondientes a todos lo bienes a cargo de los diversos servidores públicos para el mejor control de estos;
3. Dar un buen mantenimiento a las instalaciones del Palacio Municipal, así como de las demás oficinas que pertenecen a este H. Ayuntamiento, para la mayor comodidad de las personas que acudan a esta dependencia a realizar cualquier tramite.



8) ESTRUCTURA ORGANICA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 10 DE 12</b>

## 9) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### NOMBRE Y PUESTO:

C.P. Fernando Sánchez Manteca

Oficial Mayor


### JEFE INMEDIATO:

Lic. Alberto Silva Ramos

Presidente Municipal

### FUNCIONES:

1. Supervisar que se realicen los trabajos que en cuanto al Inventario y Resguardos del Activo fijo se refieren.
2. Coordinar los trabajos de mantenimiento, llevando a cabo una valoración de las áreas mas necesitadas dentro de las instalaciones para su inmediata realización

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 11 DE 12</b>

**NOMBRE Y PUESTO:**

L.C. Victor Manuel Aldape Fernández

Coordinador del Control de Inventario del Activo Fijo

**JEFE INMEDIATO:**

C.P. Fernando Sánchez Manteca

Oficial Mayor

**FUNCIONES:**

1. Realizar el Levantamiento del Inventario de Activo Fijo así como sus respectivos resguardos.
2. Llevar un registro de los movimientos del Mobiliario y Equipo de Oficina, igualmente del Equipo de Autotransporte y de trabajo.

**NOMBRE Y PUESTO:**

C. José Alfredo González Mogollón


**JEFE INMEDIATO:**

C.P. Fernando Sánchez Manteca

Oficial Mayor

**FUNCIONES:**

1. Coordinar los trabajos de mantenimiento en las diversas instalaciones del H. Ayuntamiento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>PAGINA: 12 DE 12</b>

## 10) DIRECTORIO

Lic. Alberto Silva Ramos  
Presidente Municipal

Dr. Francisco Arango Graña  
Sindico Único

C. Fabián Cruz González  
Regidor 6º

Lic. Dalia Rocha Ladrón de Guevara  
Regidor 1º

C.P Luis Ernesto López Flores  
Regidor 7º

Prof. Bardomiano Priego Garduño  
Regidor 2º

MVZ. Antonio Hidalgo Pulido  
Regidor 8º

C. Rodolfo Romero Flores  
Regidor 3º

Lic. Fabiola Fuentes Flores  
Regidor 9º

C. Edmundo Cristóbal Cruz  
Regidor 4º

Lic. Ezequiel Castañeda Nevares  
Secretario de Ayuntamiento

Lic. Lauro Hugo López Zumaya  
Regidor 5º

C.P. Fernando Sánchez Manteca  
Oficial Mayor