


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2018-2021**

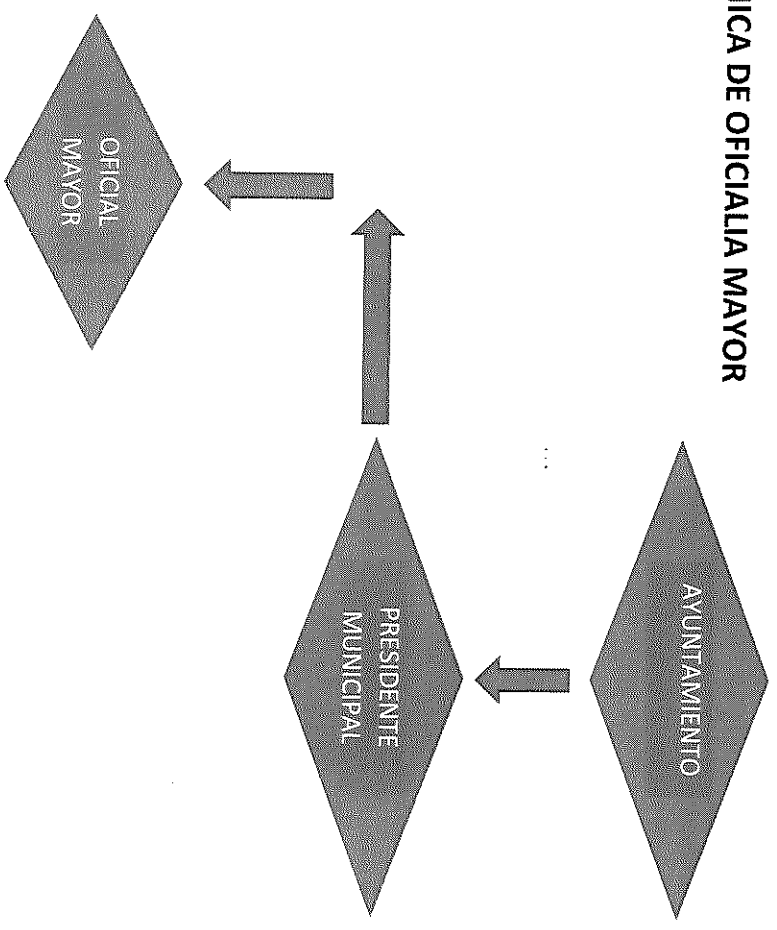




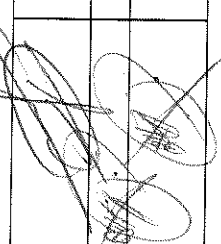
Un gobierno  
progresista que  
está contigo

**CHOCAMÁN**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

		Fecha de elaboración:	Junio 2018	Fecha de actualización		No. De la actualización	01
Nombre del manual:		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR		Código del manual		MAN-ORG-PRES-OF-MAYOR	

**I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE OFICIALIA MAYOR**



Responsable del área:	C. FEBE PIMENTEL MATLA	Firma		Cargo:	OFICIAL MAYOR	Fojas:	
Elaboró:	C. FEBE PIMENTEL MATLA	Firma		Cargo:	OFICIAL MAYOR		
Coordinó:	LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN	Firma		Cargo:	CONTRALOR INTERNO		1 de 4



Fecha de elaboración:	Junio 2018	Fecha de actualización		No. De la actualización	01
Nombre del manual:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR		Código del manual	MAN-ORG-OF-MAYOR	

**II.- OFICIALIA MAYOR.-**

**1.- OFICIALIA MAYOR**

**a).- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Oficial Mayor
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Confianza
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
PUESTO O AREA A QUIEN REPORTA	Presidente Municipal
PERSONAL A SU CARGO	
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL	En sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	<p>I.- Licenciatura o pasantía en el área de Ciencias Sociales o Administrativas.</p> <p>II.- Habilidad en el manejo de métodos de Administración de Personal.</p> <p>III.- Conocimiento de Derecho Laboral.</p> <p>IV.- Experiencia en Técnicas de Comunicación.</p> <p>V.- Experiencia en el trato y manejo de Personal.</p> <p>VI.- Capacidad para organizar.</p> <p>VII.- Habilidad para Ejecutar, persuadir, dirigir.</p> <p>VIII.- Responsable.</p> <p>IX.- Honradez y lealtad a la Administración Pública</p>

Responsable del área:	C. FEBE PIMENTEL MATLA	Firma		Cargo:	OFICIAL MAYOR	Fojas:
Elaboró:	C. FEBE PIMENTEL MATLA	Firma		Cargo:	OFICIAL MAYOR	
Coordinó:	LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN	Firma		Cargo:	CONTRALOR INTERNO	2 de 4



Un gobierno  
programático que  
está contigo

**CHOCAMÁN**  
M. AYUNTAMIENTO 2028-2032

Fecha de elaboración:	Junio 2018	Fecha de actualización		No. De la actualización	01
Nombre del manual:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR		Código del manual	MAN-ORG-OF-MAYOR	

### B. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Además de las establecidas en el artículo 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, las siguientes:
- 1.- Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la administración municipal, a través de la integración de expedientes del personal.
  - 2.- Llevar un control de los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas de personal.
  - 3.- Llevar un control del registro de asistencia del personal, a través del sistema electrónico.
  - 4.- Buscar e identificar a candidatos con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten en el Ayuntamiento, a fin de proporcionar al presidente municipal el personal más capacitado para el mejor desempeño de sus funciones.
  - 5.- Proporcionar la información necesaria a quienes ingresen a ocupar un cargo en el servicio público y realizar las acciones necesarias para lograr su integración inmediata a su trabajo.
  - 6.- Elaborar la descripción de funciones y los perfiles para cada uno de los puestos que desempeñan los servidores públicos del Ayuntamiento.
  - 7.- Establecer los horarios de trabajo, así como sistemas eficientes que permitan la mejor prestación de los servicios públicos.
  - 8.- Proporcionar a la Tesorería municipal la información necesaria, antes de que se genere la nómina quincenalmente, con la finalidad de efectuar las deducciones correspondientes.
  - 9.- Verificar que a cada servidor público, cuente con las condiciones laborales necesarias y adecuadas para la prestación de sus labores.
  - 10.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación entre los servidores públicos del Ayuntamiento.
  - 11.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal.

Responsable del área:	C. FEBE PIMENTEL MATLA	Firma		Cargo:	OFICIAL MAYOR	Fojas:	
Elaboró:	C. FEBE PIMENTEL MATLA	Firma		Cargo:	OFICIAL MAYOR		
Coordino:	LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN	Firma		Cargo:	CONTRALOR INTERNO		3 de 4



Fecha de elaboración:	Junio 2018	Fecha de actualización		No. De la actualización	01
Nombre del manual:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR	Código del manual	MAN-ORG-OF-MAYOR		

**C) COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinación interna	Coordinación institucional
Con:	Para:
Ediles del Ayuntamiento	Atender sus solicitudes respecto a las necesidades de sus áreas para prestar un mejor servicio.
Titulares de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal y personal de confianza de dichas áreas	Vigilar que el personal bajo el mando de cada responsable de área, se presente puntualmente a su fuente laboral, y cumpla cabalmente con sus funciones.
Tesorería Municipal	Coordinarse en el control de altas, cambios de adscripción y bajas del personal y para el flujo de información respecto a descuentos en nómina al personal, permisos con o sin goce de sueldo, vacaciones, incapacidades.
Con:	Coordinación Externa
Ciudadanía	Para:
	Atender solicitudes de empleo, quejas contra el personal. Orientación sobre los servicios públicos que presta el Ayuntamiento y para el mejoramiento de dichos servicios.

Responsable del área:	C. FEBE PIMENTEL MATLA	Firma		Cargo:	OFICIAL MAYOR	Fojas:	
Elaboró:	C. FEBE PIMENTEL MATLA	Firma		Cargo:	OFICIAL MAYOR		
Coordino:	LIC. JOSE LUIS EVANGELISTA OLGUIN	Firma		Cargo:	CONTRALOR INTERNO		4 de 4