

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR 2025

INDICE

No	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR	PAGINA
1	INTRODUCCION	4
2	OBJETIVO	5
3	MISION, VISION Y VALORES	6
4	LOGISTICA DE PROCEDIMIENTO EN PROGRAMAS MUNICIPALES	7
5	TRASLADO DE ALUMNOS	8
6	SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS	9
7	REHABILITACION DE CAMINOS RURALES	10
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR	11
9	TRASLADO DE MATERIAL DE VIVIENDA DIGNA	12
10	ENCARGADO DE COMPRAS	13
11	FORMATOS ANEXOS	14

.- INTRODUCCIÓN:

La Dirección de oficialía mayor de Xichú, a través del manual de procedimientos administrativos se respalda para coordinar ejercer generar Planear, políticas administrativas y estrategias de trabajo administrativo o de campo que permite facilitar las actividades de las estructuras orgánicas del Municipio, con el objetivo de llevar una administración ordenada y organizada en los diferentes programas sociales considerados en el plan operativo anual

OBJETIVO DEL MANUAL:

El manual de procedimientos administrativos 2025 es con el fin de contar con una visión clara de cómo proceder de manera organizada administrativa o legal ante la presencia de fenómenos naturales que afectan negativa mente las vías alas comunicación y como consecuencia los servicios básicos como es el agua el abasto la recolección de basura los servicios de salud Educación entre otros

6. MISION, VISION Y VALORES

MISION

Administrar los recursos de manera objetiva, responsable y comprometida con la sociedad en coordinación con el Plan de Gobierno Municipal, para el desarrollo de proyectos y programas;

Visión

Ser el departamento más eficiente y responsable con un equipo de trabajo organizado y capacitado para brindar un servicio de calidad, en el desarrollo de los programas de apoyo en el municipio: Ser una Oficialía Mayor competitiva en el abastecimiento de bienes y servicios para la operación y el funcionamiento eficiente de las Dependencias del Municipio

Valores

Honestidad, Lealtad, Respeto, Solidaridad, Servicio, Compromiso, Humanidad, Disciplina.

-LOGISTICA DE PROCEDIMIENTOS EN PROGRAMAS MUNICIPALES

1. traslado de alumnos de diferentes comunidades a la cabecera municipal
2. dotación de agua en pipas a comunidades vulnerables de la zona rural
3. programa de rehabilitación de caminos en la zona rural
4. mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular
5. traslados de material de apoyo a la vivienda digna
- 6 compras en general

Nombre del Procedimiento No 1		Traslado de alumnos		
Objetivos		Impulsar a los jóvenes de primaria y secundaria con los medios de trasporte para que puedan lograr sus objetivos		
Políticas de Operación		Realizar solicitud por escrito, y autorizada por el presidente municipal para que el área le dé seguimiento		
Tiempo Promedio de Gestiono atención		En base al calendario escolar		
Descripción del procedimiento;				
Responsable	No.	Oficialía mayor	Formato o Documento	Oficio de Comisión
Interesado	1	Paso 1. Presenta solicitud por escrito al área de oficialía mayor	solicitud	Comisión
Auxiliar Administrativo	2	Paso 2. Recibe la solicitud la turna al director del Área para firma	solicitud	
Director del Área	3	Paso 3. Recibe solicitud la valora para dar seguimiento a firma	Autorización	solicitud
Auxiliar Administrativo	4	Paso 4. Elabora oficio de comisión	Comisión	Comisión
Operador	5	Paso 5. Firma oficio de comisión y da atención al servicio	Atención	
Auxiliar Administrativo	6	Paso 6. Archiva la solicitud y registra el apoyo para el informe trimestral a la plataforma de la transparencia		
Auxiliar	7	Paso 07. Informe de actividades anual		

Nombre del Procedimiento No 2		Dotación de agua en pipas a comunidades vulnerables instituciones educativas y sector salud		
Objetivos		Contribuir en los servicios básicos para las familias vulnerables a este servicio instituciones municipales		
Políticas de atención		solicitudes por escrito de las comunidades e instituciones educativas que requieren el servicio		
Tiempo Promedio para la atención		De 2 a 3 días en promedio para la atención dela solicitud		
Logística		Agendar plan de trabajo		
Seguimiento a solicitudes		Oficios de comisión y bitácora de control		
Procedimientos administrativos		Captura de apoyos e informe trimestral para la plataforma de la transparencia		
Descripción del procedimiento. Dotación;				
Responsable	No.	Oficialía mayor	Documento	Oficio de Comisión
Interesado	1	Paso 1 Presenta solicitud por escrito al área de oficialía mayor	solicitud	
Auxiliar Administrativo	2	Paso 2 Recibe la solicitud la turna al director del Área para firma	solicitud	
Director del Área	3	Paso 3 Recibe la solicitud, la autoriza para seguimiento al apoyo	Autorización	solicitud
Auxiliar Administrativo	4	Paso 4 Elabora oficio de comisión		Comisión
Operador	5	Paso 5 Firma oficio de comisión para dar seguimiento al servicio	Bitácora de control	
Auxiliar Administrativo		Paso 6 Archiva la solicitud y registra el apoyo para el informe trimestral a la plataforma de la transparencia		

Nombre del Procedimiento No 3		Rehabilitación de caminos rurales		
Objetivos		La vialidad es una prioridad en el municipio para facilitar los servicios como son la dotación de agua la atención a los servicios de alumbrado público la educación y la salud		
Políticas de atención		solicitudes por escrito de las comunidades e instituciones educativas o sector salud que requieren el servicio		
Tiempo Promedio para la atención		Se define por orden de prioridad en base a la afectación de los caminos rurales		
Logística		Agendar plan de trabajo		
Seguimiento a solicitudes		Oficios de comisión bitácora de trabajo y archivo fotográfico		
Descripción del procedimiento.				
Responsable	No.	Oficialía mayor	Documento	Oficio de Comisión
Interesado	1	Paso 1 Presenta solicitud por escrito al área de oficialía mayor	solicitud	
Auxiliar Administrativo	2	Paso 2 Recibe la solicitud la turna al director del Área para firma	solicitud	
Director del Área	3	Paso 4 Recibe la solicitud, la valora la autoriza para seguimiento al apoyo	Autorización	solicitud
Auxiliar Administrativo	4	Paso 5 Elabora oficio de comisión para seguimiento	Oficio	Comisión
Operador	5	Paso 6 Firma oficio de comisión para dar seguimiento al servicio	Seguimiento	
Auxiliar Administrativo		Paso 7 Captura de reporte de trabajo informe trimestral para la plataforma de la transparencia		

Nombre del Procedimiento No 4		Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada		
Objetivos		Mantener el parque vehicular y maquinaria pesad en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la administración municipal		
Políticas de atención		Diagnostico mecánico requisición y solicitud autorizada		
Tiempo Promedio para la atención		El tiempo promedio depende de las cotizaciones y se comprara 1 vez por semana dependiendo de la prioridad		
Logística		Agendar salidas a compras		
Seguimiento a solicitudes		Oficios de comisión y agendar salida		
Descripción del procedimiento.				
Responsable	No.	Oficialía mayor	Documento	Oficio de Comisión
Interesado	1	Paso 1 Presenta solicitud por escrito al área de oficialía mayor	solicitud	
Auxiliar Administrativo	2	Paso 2 Recibe la solicitud la turna al director del Área para valoración	solicitud	
Director del Área	3	Paso 3 Recibe la solicitud, la valora para seguimiento al apoyo	Autorización	solicitud
Auxiliar Administrativo	4	Paso 4 Elabora oficio de comisión para seguimiento	Oficio	Comisión
Operador	5	Paso 5 Firma oficio de comisión para dar seguimiento al servicio	Comparas	
Auxiliar Administrativo		Paso 6 Captura de reporte de trabajo para informe trimestral a la plataforma de la transparencia		

Nombre del Procedimiento No 5		Traslado de material de apoyo a la vivienda digna		
Objetivos		Apoyar a las familias que más lo necesitan es una forma de mejorar la calidad de vida. En el entorno familiar para mitigar gastos:		
Políticas de atención		solicitudes por escrito de las familiar que necesitan del apoyo o beneficiarios de programas de vivienda digna entre otros		
Tiempo Promedio para la atención		Tiempo promedio de 4 días a una semana dependiendo la agenda de trabajo y el e quipo con el que se cuente en el momento de la solicitud		
Logística		Agendar plan de trabajo		
Seguimiento a solicitudes		Oficios de comisión bitácora de trabajo y archivo fotográfico		
Descripción del procedimiento.				
Responsable	No.	Oficialía mayor	Documento	Oficio de Comisión
Interesado	1	Paso 1 Presenta solicitud por escrito al área de oficialía mayor	solicitud	
Auxiliar Administrativo	2	Paso 2 Recibe la solicitud la turna al director del Área para valoración	solicitud	
Director del Área	3	Paso 3 Recibe la solicitud, la valora para seguimiento al apoyo	Autorización	solicitud
Auxiliar Administrativo	4	Paso 4 Elabora oficio de comisión para seguimiento	Oficio	Comisión
Operador	5	Paso 5 Firma oficio de comisión para dar seguimiento al servicio	Seguimiento	
Auxiliar Administrativo	6	Paso 6 Captura de reporte de trabajo para informe trimestral a la plataforma de la transparencia		

Nombre del Procedimiento No 6	Encargado de compras			
Objetivos	Facilitar los medios a las diferentes áreas de la administración para el desarrollo de programas y actividades propias de las áreas			
Políticas de atención	Contribuye en la planeación con solicitudes por escrito requisiciones autorizadas de manera que se pueda realizar compras trimestrales			
Tiempo Promedio para la atención	Tiempo promedio dependerá le el tipo de material solicitado es como de definirá la adquisición en orden de prioridad			
Logística	Agendar las adquisiciones			
Seguimiento a solicitudes	Complementar expedientes con 3 cotizaciones de proveedores distintos para que el comité de adquisiciones pueda definir con quien se realice la compra			
Descripción del procedimiento.				
Responsable	No.	Encargado de compras	Documento	Oficio de Comisión
Interesado	1	Paso 1 Presenta solicitud por escrito al encargado de compras	solicitud	
Auxiliar Administrativo	2	Paso 2 Recibe la solicitud la turna al encargado para valoración	solicitud	
Encargado de compras	3	Paso 3 Recibe la solicitud, la valora para seguimiento de cotización y turna al comité de adquisiciones	Comité de adquisiciones	solicitud
Auxiliar Administrativo	4	Paso 4 Elabora expedientes de comprobación por área solicitante	Oficio	Comisión
Sup encargado	5	Paso 5 Realiza las compras en base a lo cotizado y autorizado por el comité de adquisiciones	Seguimiento	
Auxiliar Administrativo	6	Paso 6 Captura de facturas por área para para informe trimestral a la plataforma de la transparencia		

Anexos formatos

Asunto: Requisición

REQUISICIÓN DE COMPRA DE AUTOPARTES PARA UNIDADES VEHICULARES

PRESENTE:

Por medio de la presente y de la manera más atenta me permito dirigirme a Usted enviándole un cordial saludo, con la finalidad de solicitarle **AUTORIZACIÓN** para lo siguiente en atención al procedimiento que se debe de atender al departamento de compras:

No. De Vehículo: # _____ Departamento: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

No.	CONCEPTO	PRECIO	CANTIDAD - UNIDAD
0		\$	_____ pieza
	IVA 16.00%	\$	
		\$	

Atentamente
Xichú, Gto, 15 de Noviembre de 2024

Firma de Autorización

Firma de Conformidad

C. Francisco Orozco Martínez
Presidente Municipal

C. Tomas Ramírez Rodríguez
Oficial Mayor

Recibe:

C. Anselmo Camacho Jiménez
Operador Vehicular

Comisión:

Por este medio reciba un cordial saludo aprovecho el mismo para hacer de su conocimiento a usted que ha sido asignado para cumplir con la siguiente comisión:

Comisionado: _____

Cargo: _____

No	Marca	Modelo	Color	Placas	Estado Físico	Número de serie	Departamento	motor

COMICIÓN; _____

Fecha: _____

Hora de salida: _____

Lugar de salida: _____