



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CASTILLO DE TEAYO  
2022-2025

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## OFICIALIA MAYOR

**C. ROQUE GOMEZ RUIZ**  
**OFICIAL MAYOR**  
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**  
**CASTILLO DE TEAYO, VER.**

Palacio Municipal s/n  
Zona Centro.  
Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CASTILLO DE TEAYO  
2022-2025

## INTRODUCCION

Con la finalidad de mejorar una administración, se debe contar con instrumentos normativos y principios administrativos que permitan facilitar las actividades, es por ello que Oficialía Mayor implementa mecanismos para la optimización de la administración de los recursos, facilitando el adecuado desempeño de las diferentes áreas que integran al H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo. Se otorga apoyo administrativo a las áreas que integran la administración Pública, actuando de manera eficaz y eficiente, es decir, planear, organizar, dirigir y supervisar todo lo relacionado a los recursos humanos, materiales y de servicio, todos necesarios para el desempeño de las funciones Públicas.

EL presente manual, nos permite conocer de manera detallada la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se asignan a las áreas de trabajo, además de facilitar la consulta en la operación de servicios, en el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CASTILLO DE TEAYO  
2022-2025

## ORGANIGRAMA

**SINDICO UNICO**

**OFICIAL MAYOR**

**AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

Palacio Municipal s/n  
Zona Centro.  
Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CASTILLO DE TEAYO  
2022-2025

## OBJETIVO

Servir como instrumento de apoyo en la Administración de los recursos humanos, materiales y de las herramientas necesarias para el funcionamiento de la administración pública, así como facilitar el control de incidencias, puntualidad y disciplina del personal administrativo dentro de la normatividad establecida.

## SUPERVISION DE PERSONAL

**Objetivo:** Vigilar las inconsistencias de las funciones de los servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, Veracruz, así como llevar el control de asistencia y comisiones.

## INICIO

- 1.- Se elabora un formato de inspección.
- 2.- El responsable del área de Oficialía Mayor, diariamente y de manera aleatoria, recorre todas las áreas administrativas para corroborar que el personal se encuentre realizando sus actividades laborales.
- 3.- Se anotan las observaciones y anomalías encontradas en el recorrido en el formato de inspección.
- 4.- En caso de encontrarse una anomalía en el recorrido, se procede a la elaboración de un reporte donde se detalle la situación encontrada.
- 5.- El reporte se entrega al área de sindicatura, presidencia, jurídico y contraloría.

Palacio Municipal s/n  
Zona Centro.  
Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CASTILLO DE TEAYO  
2012-2025

## ASISTENCIA

**Objetivo:** controlar la puntualidad del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, así como la asistencia de los mismos.

## INICIO

- 1.- Oficialía Mayor imprime las listas de asistencia en tres grupos, Sindicato Único, Sindicato Municipal y Trabajadores de Confianza
- 2.- Conforme va llegando el personal del H. Ayuntamiento, firman la hora de entrada y rubrica correspondiente.
- 3.- A las 9:00 A.M, con 15 minutos de tolerancia, la lista de asistencia se quita y se realiza una revisión para conocer las posibles anomalías, como son falta, comisión, retardos, etc.
- 4.- Al término de la jornada laboral (15:00 hrs.), se colocan las listas de asistencia, en la cual los trabajadores tiene la obligación de firmar su hora de salida.
- 5.- Las listas de asistencia se archivan en la carpeta correspondiente

Palacio Municipal s/n  
Zona Centro.  
Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CASTILLO DE TEAYO  
2022-2025

## COMISIONES

**Objetivo:** Garantizar el buen servicio y atención a la ciudadanía, en todos los eventos organizados, así como verificar la participación equitativa de los empleados del ayuntamiento.

### INICIO

- 1.- El área solicitante, pide a Oficialía Mayor, comisionar personal para llevar a cabo la actividad.
- 2.- Oficialía Mayor realiza el análisis de la actividad a realizar, para determinar que personal comisionar.
- 3.- Oficialía Mayor notifica mediante Oficio de Comisión al personal asignado para llevar a cabo la actividad, en donde se especifican horarios, fechas y detalles de la comisión.
- 4.- El personal firma de enterado el acuse correspondiente.

Palacio Municipal s/n  
Zona Centro.  
Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CASTILLO DE TEAYO  
2022-2025

## RELACION DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA OFICIALIA MAYOR

ACTIVIDAD: PERMISOS ECONOMICOS DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERSONAL DE CONFIANZA.

Descripción del procedimiento.

Se recibe oficio de solicitud de permiso de personal sindicalizado y personal de confianza, autorizado por la apoderada legal del ayuntamiento.

Anotando en la lista de asistencia (observaciones) el motivo de la falta.

Se anexa copia a archivo.

ACTIVIDAD: FALTAS INJUSTIFICADAS.

Descripción del procedimiento.

Se revisa lista de asistencia.

Se detecta falta.

Se recibe reporte verdal del jefe inmediato.

Se elabora oficio notificando la falta, con copia a la hacienda pública y tesorería municipal para su correspondiente descuento salarial.

Anotando en la lista de asistencia (observaciones) la falta.

Se anexa copia a archivo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CASTILLO DE TEAYO  
2022-2025

#### ACTIVIDAD: VACACIONES

Descripción del procedimiento.

Se recibe oficio de solicitud de vacaciones del sindicato, autorizado por la apoderada legal del ayuntamiento.

Se recibe oficio de autorización de vacaciones por parte del departamento de presidencia municipal.

Señalando en la lista de asistencia ( observaciones ) el motivo de la falta.

Se anexa copia a archivo.

#### ACTIVIDAD: INCAPACIDAD

Descripción del procedimiento.

El trabajador presentara comprobación médica, expedida por los servicios autorizados.

Señalando en la lista de asistencia (observaciones) el motivo de su falta.

Anexar copia a archivo.

#### ACTIVIDAD: PASES DE SALIDA

Descripción del procedimiento.

Se recibe formato de pase de salida ( por horas ), por parte del solicitante, autorizado por la apoderada legal y oficial mayor.

Se anexa copia a archivo.