

INTRODUCCION

En la elaboración del presente manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa. El presente Manual de Organización, tiene como objetivo, establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos. Así como el brindar una orientación y planificación a esta Oficialía Mayor. Administrativa, 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. Dentro de este contexto, el valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, 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.

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 la cual es parte de este Ayuntamiento. Cuando se realizó la entrega a la actual administración, no se tenía en claro las funciones específicas de esta dirección de administración, debido a que no existía un manual de Operaciones. Con la intención de mejorar estos aspectos es que se realiza el presente documento. Oficialía Mayor es la Dependencia Pública del Municipio de Tizapán el Alto Jal, encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos servicios generales.

MARCO JURIDICO

La Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de Tizapán el Alto se encuentra sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

MISIÓN

Gestionar, Resguardar, Administrar y controlar los servicios de dotación de recursos humanos, materiales, diversos e informáticos con eficiencia, calidad, oportunidad y trato amable, apegados a normatividad, para que las áreas directivas y operativas 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.

VISIÓN

Ser una dependencia que brinde un apoyo real para la operación de todas las instancias, realizar 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.

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL Llegar a tener un control eficaz de los Recursos Humanos y bienes muebles e inmuebles, así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones.

ESTRUCTURA ORGANICA

En términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con los siguientes Subdirecciones:

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

- Organizar la prestación y administración de los diversos servicios generales en las todas 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.
- Supervisar la seguridad en el ambiente laboral de las diferentes áreas de trabajo.
- Aplicar la Ley de servidores públicos y de responsabilidades cuando los casos lo ameriten.
- Coadyuvar a la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos.
- Hacer que se cumpla el código de ética.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE TIZAPAN EL ALTO JALISCO, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-02	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. 16 DE JUNIO 2020	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Oficialía Mayor			
A QUIÉN REPORTA:		Presidente Municipal			
A QUIÉN SUPERVISA:		Personal en general			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 A 15:30 HRS.			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		CON UN NIVEL DE DISPONIBILIDAD PERMANENTE			

DESCRIPCION DEL PUESTO

Oficial Mayor. Reporta a: Presidente Municipal. Objetivo del puesto: Brindar una orientación y planificación en este Departamento, Administrar adecuadamente los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Ayuntamiento, Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones.

Funciones a su cargo:

- Establecer el sistema de administración del personal público municipal.
- Promover la realización de actividades pendientes a estimular el desarrollo y motivación de los Servidores Públicos Municipales.
- Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permiso para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.
- Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales.
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
- Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal de acuerdo al procedimiento administrativo correspondiente.
 - Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
 - Coadyuvar y promover en las Dependencias, instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar.
 - Elaborar y proponer al Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social.
 - Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas.
 - Registrar y resguardar las estructuras orgánico-funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar y llevar a cabo cursos de capacitación con el personal al servicio del H. Ayuntamiento.
- Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal.
 - Evaluar y dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
 - Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias que correspondan.
 - Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Carrera afín, Mínimo Licenciatura. **Conocimientos:** Conocimientos en computación paquete office, Conocer las Leyes que nos rigen y aplicarlas Don de mando y Liderazgo Manejo de Condiciones críticas Administrar los recursos con los que cuenta la dependencia. **Características del Puesto:** Confianza, Calidad, Vocación de Servicio, Transparencia, Equidad, Innovación, Habilidad numérica, Responsabilidad, organización. Trabajo en equipo, Honestidad, Manejo del Personal, Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.

Nivel de responsabilidad: Alta

	H. AYUNTAMIENTO DE TIZAPAN EL ALTO JALISCO, JALISCO			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-02
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. 18 DE JUNIO 2020	PÁGINA 1 DE 3
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:		ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Oficialía Mayor Administrativa		
A QUIÉN REPORTA:		Oficial Mayor Administrativo		
A QUIÉN SUPERVISA:		Personal en general		
HORARIO DE TRABAJO				
NORMAL		9:00 A 15:30 HRS.		
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes		
DISPONIBILIDAD:		CON UN NIVEL DE DISPONIBILIDAD PERMANENTE		

Encargado de Recursos Humanos

Reporta a: Oficial Mayor. Objetivo del puesto: Apoyo al Oficial Mayor y a las áreas que lo requieran.

Funciones a su cargo:

- Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente aplicar las bajas del personal que labora en el municipio.
- Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante las Instancias de Seguridad Social.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes.
- Registrar y emitir las identificaciones de los empleados de la Administración Pública Municipal.
- .Dar seguimiento a las demandas laborales que presentan los trabajadores.
- Elaboración y actualización de expedientes del personal.
- Elaboración y registro de altas de personal para ingresar a la nómina
- Elaboración y control de bajas de personal, finiquitos.
- Elaborar toda clase de oficios dirigidos a las diferentes oficinas de gobierno.
- Control de vacaciones de personal del H. Ayuntamiento.
- Control de Incapacidades.
- Control de Licencias de Permiso.
- Elaboración y control de permisos de personal.

- Elaboración y control de descuentos por faltas.
- Elaboración y control de permisos sin goce de sueldo.
- Llenado de formatos para la plataforma la unidad de transparencia.
- Actualización de expedientes y listas de personal.
- Recibir y mandar información, requerida y solicitada a este H. Ayuntamiento.
- Coordinar y llevar a cabo cursos de capacitación con el personal al servicio del H. Ayuntamiento.
- Solicitar la contratación de los servidores técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia. (cotización y entrega de Uniformes para el personal).
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos.
- Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el Director Administrativo, así como las que competan a las áreas de su cargo.
- **Escolaridad:** Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carrera afín.
- **Conocimientos:** Ley de Servidor Público, perfiles de puestos, organigramas, paquete office, Elaboración de documentos en general, Conocimientos en archivo.
- Trabajo en equipo, comunicación, organización y trato amable hacia la población.

ORGANIGRAMA

