



DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

2 MARCO JURÍDICO

3 Organización

3.1 Filosofía

3.2 Misión

3.3 Visión

3.4 Valores

3.5 Estructura Orgánica

3.6 Descripción de puestos y funciones

4 ACTIVIDADES Y SERVICIOS

4.1 Lista de Servicios que presta el área de oficialía mayor administrativa

5 PROCEDIMIENTOS

5.1 Procedimiento de las diferentes actividades.

6 AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

1. INTRODUCCIÓN

Para que un Gobierno funcione de manera general, es necesario que cada una de sus áreas en forma particular tengan un manual que permita describir su normatividad, sus funciones, atribuciones, organización, procedimientos, servicios y protocolos que prestan los servidores públicos de cada dependencia, pues de esta manera se tendrá un control sistemático y ordenado dentro de la ejecución de las funciones específicas de cada responsable; es por esto, que esta Oficialía Mayor Administrativa, ha creado el presente manual.

Este manual contiene de manera precisa y detallada, los servicios, tareas y actividades que tiene asignada esta unidad administrativa, incluyéndose además, los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo; constituye una guía de trabajo y además es un instrumento que dará continuidad al quehacer público.

2. MARCO JURÍDICO

a. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b. Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

c. Reglamentos Municipales

- Los aprobados y vigentes y lo que pudieran aprobarse y publicarse para el municipio de Tecolotlán Jalisco.

3. ORGANIZACIÓN

En esta primera sección del manual que se titula “Organización”, el área de Oficialía Mayor Administrativa establece las funciones del personal que integra el equipo de trabajo de esta dependencia, así como su perfil y funciones. Además de presentar la filosofía y objetivos generales que permiten darle una identidad al área.

3.1 FILOSOFÍA DEL LA DEPENDENCIA DE OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

La dependencia tiene el compromiso y responsabilidad de administrar de manera eficiente y oportuna los recursos humanos y materiales con que cuenta el gobierno municipal, para brindar atención de calidad a los ciudadanos y además de lograr un mejor ambiente laboral.

OBJETIVO GENERAL

Conformar un equipo de personas responsables y eficientes que asimilen y cumplan cabal y plenamente su compromiso como servidores públicos municipales.

3.2 MISIÓN

Utilizar herramientas para coordinar, supervisar y desarrollar el recurso humano del Gobierno, respaldando el desempeño eficiente y diligente del mismo en la realización de sus labores, todo mediante un enfoque de mejora continua y optimización de recursos para el funcionamiento de las demás dependencias pertenecientes a la administración, todo aplicado a la Normatividad vigente.

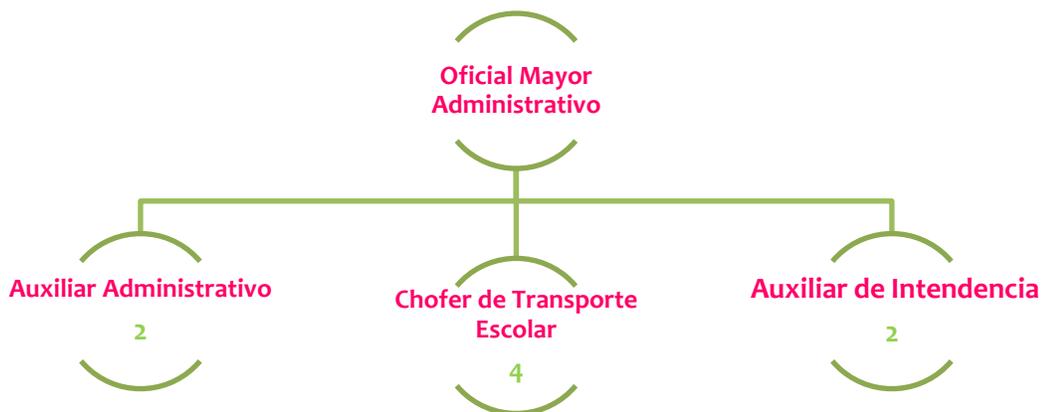
3.3 VISIÓN

Coadyuvar en el buen funcionamiento del Gobierno Municipal mediante el trabajo en equipo, mediante la estandarización de procesos, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias, siempre dentro de la legalidad.

3.4 VALORES

Responsabilidad.
Compromiso.
Honestidad.
Solidaridad.
Respeto.
Transparencia.
Legalidad.
Amabilidad
Confianza
Objetividad

3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA



3.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.

PUESTO: OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Administrar y optimizar los recursos que a su Oficialía competen, mediante planes estratégicos y mejora continua de sus procesos, agilizando la cadena de suministro de servicios para todas las dependencias municipales, garantizando la transparencia y cumplimiento del marco Jurídico aplicable.

FUNCIONES: Operativa/ Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;
- II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;

MANUAL ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

- III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- V. Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y
- VII. Organizar el banco de recursos humanos.

La Oficialía Mayor Administrativa, para el mejor desempeño de sus actividades, podrá contar con un Departamento de Personal, que se integrará con un Jefe y los servidores públicos necesarios para cumplir su función.

ATRIBUCIONES:

- I.- Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- II.- Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;
- III.- Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IV.- Establecer en coordinación con la Hacienda Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

MANUAL ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

V.- Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias municipales;

VI.- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

VII.- Identificar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

VIII.- Seleccionar y contratar a través del área de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

IX.- Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

X.- Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

XI.- Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

XII- Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

MANUAL ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

XIII.- Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y

XIV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL:

- En el área administrativa
- En el área de Recursos Humanos

CONOCIMIENTO REQUERIDO:

Capacidad de planeación, organización y previsión, así como sentido común y juicio práctico, manejo de personal y resolución de conflictos, así como mantener relaciones interpersonales, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de palabra y actitud de servicio; además de conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo y paquete office.

HABILIDADES:

- Iniciativa
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Discreción
- Comunicación asertiva

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.

PUESTO: AUXILIAR (ADMINISTRATIVO)

JEFE INMEDIATO: Oficial Mayor Administrativo

FUNCIÓN: Administrativa

FUNCIONES GENERALES:

1. Recepción de documentos.
2. Atención de llamadas telefónicas.
3. Elaboración y entrega de oficios.

MANUAL ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

4. Archivo y organización de documentos y expedientes.
5. Poseer conocimientos básicos de todas las áreas del Gobierno Municipal.
6. Las demás funciones inherentes a puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En el área administrativa.

CONOCIMIENTO REQUERIDO:

Manejo de equipo de cómputo, impresora, copiadora y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento del área.

HABILIDADES:

- Amabilidad y buen trato
- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria
- Relaciones interpersonales y trabajo en equipo
- Responsabilidad y disponibilidad de tiempo
- Iniciativa, creatividad, disciplina y trabajo bajo presión
- Correcta comunicación escrita
- Discreción

RESPONSABILIDAD DE PUESTO:

- Responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
- Responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.

PUESTO: CHOFER DE TRANSPORTE ESCOLAR

JEFE INMEDIATO: Oficial Mayor Administrativo

FUNCIÓN: Operativa

FUNCIONES GENERALES:

MANUAL ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

1. Cumplir con las rutas escolares establecidas para el traslado de alumnos a sus centros educativos,
2. Realizar los viajes programados y previamente autorizados.
3. Llevar el control del kilometraje los vehículos, así como estar pendiente de informar al jefe inmediato para dar el servicio mecánico en tiempo y forma al vehículo a su cargo.
4. Cuidar y mantener limpios y en buen estado los vehículos a su cargo.
5. Resguardar los vehículos en el domicilio judicial, ubicado en la Casa de Cultura de Tecolotlán.
6. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En el manejo de vehículos.

CONOCIMIENTO REQUERIDO:

Manejo de vehículos estándar/automático, mecánica básica y primeros auxilios básicos.

HABILIDADES:

- Manejo de automóvil estándar/ automático.
- Buen trato y comunicación
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Discreción

RESPONSABILIDAD DE PUESTO:

- Responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
- Responsable de dar un buen uso y mantenimiento a los vehículos que tengan bajo su cargo.
- Responsable de los pasajeros que traslade durante el horario laboral y las rutas previamente establecidas.

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.

PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA

JEFE INMEDIATO: Oficial Mayor Administrativo

FUNCIÓN: Operativa

FUNCIONES GENERALES:

1. Mantener limpio y en buen estado las áreas asignadas a su función.
2. Auxiliar en reparaciones menores de mantenimiento general
3. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.

CONOCIMIENTO REQUERIDO:

Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento.

HABILIDADES:

- Rapidez y eficiencia
- Iniciativa, prudencia y cooperación
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Discreción

RESPONSABILIDAD DE PUESTO:

- Responsable de guardar discreción de la información escuche o vea en las áreas a que este asignado.
- Responsable de dar un buen uso y optimizar los recursos brindados para la ejecución de sus funciones.

4. PROCEDIMIENTOS

El área de Oficialía Mayor Administrativa elabora la presente sección a fin de documentar los servicios y/o funciones que se encuentran bajo su responsabilidad.

4.1 LISTA DE PROCEDIMIENTOS QUE PRESTA EL ÁREA DE OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

1. Recepción de solicitud de empleo.
2. Elaboración y/o actualización de expediente personal.
3. Expedición de nombramiento y contrato por tiempo determinado de trabajo.
4. Baja por renuncia

MANUAL ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

5. Baja por muerte o jubilación
6. Baja por término de nombramiento o contrato temporal de trabajo
7. Baja por cese
8. Autorización de vacaciones.
9. Incapacidad médica o por maternidad
10. Incapacidad por riesgo de trabajo
11. Licencia sin goce de sueldo.
12. Permiso por matrimonio
13. Permiso por fallecimiento
14. Licencia por paternidad
15. Permiso por cumpleaños
16. Permiso por día económico
17. Faltas injustificadas
18. Capacitación

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1: Recepción de solicitudes de empleo

Protocolo del procedimiento:

- 1.- Se atiende al interesado en entregar solicitud de empleo.
- 2.- Se recibe (n) la o las solicitudes de empleo para cualquier departamento.
- 3.- Se toma uno o varios teléfonos para localizar a la persona en caso que se requiera de su servicio.
- 4.- Se archivan las solicitudes recibidas divididas en solicitudes de hombres y mujeres.

Encargado de su realización:

- Oficial Mayor
- Auxiliar administrativo

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 2: Elaboración y/o actualización de expediente personal

Protocolo del procedimiento:

1. Se lleva a cabo una entrevista laboral
2. Para ser contratado, el presidente municipal deberá de dar previa autorización.
3. De ser contratado, se le solicitarán documentos personales para la inmediata apertura de expediente personal.
4. Se le asigna un número de empleado dentro de la plantilla de personal, así como el área y puesto específico en el que se le contrató.
5. Se realiza una ficha de empleado que se utiliza como carátula del expediente.

6. Una vez organizados los documentos en su carpeta, se archivan en el cajón correspondiente.
7. Cuando existe un cambio dentro de alguno de los expedientes de los servidores públicos, tales como alta, baja, licencia, falta injustificada, por nombrar algunos, se realiza un reporte detallado, mismo que se entrega a Hacienda Municipal para que realice los ajustes correspondientes según sea el caso.
8. Si algún servidor público asiste a algún curso y/o capacitación brindado dentro de la administración, se anexa la constancia que se les brindó.
- 9.- Una vez finalizada la administración los expedientes de los servidores públicos contratados por tiempo determinado, se mandan a archivo muerto.

Encargado de su realización:

- Oficial Mayor
- Auxiliar administrativo

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 3: Expedición de nombramiento/contrato por tiempo determinado

Protocolo del procedimiento:

1. Con los documentos solicitados previamente para la apertura del expediente, se elabora el nombramiento o contrato por tiempo determinado, todo esto como lo marca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 17.
2. Una vez elaborado, se lleva a firma con el presidente municipal, enseguida con el secretario del ayuntamiento y por último con el interesado.
3. Se anexa original y copia en el expediente personal y se entrega una original al servidor público.

Encargado de su realización:

- Oficial Mayor

-Auxiliar administrativo

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 4: Baja por renuncia

Protocolo del procedimiento:

1. La renuncia deberá ser presentada por el servidor público por escrito en original y copia, señalando la fecha en que surtirá efecto.
2. Se recibe la renuncia y se sella y firma de recibido; se incluye en su expediente personal.
3. Se elabora en conjunto con Hacienda Municipal, el finiquito para el pago de las prestaciones que le corresponda de acuerdo a lo estipulado en la Ley.
4. Se elabora un reporte, mismo que se entrega a Hacienda Municipal, en donde se notifica la baja para que sea eliminado de la nómina y del servicio médico IMSS.
- 5.- Se transfiere su expediente al archivo de bajas y se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

- Oficial Mayor
- Auxiliar administrativo

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 5: Baja por muerte o jubilación

Protocolo del procedimiento:

1. Se presenta copia del acta de defunción o el punto de acuerdo de cabildo mediante acta certificada por secretaría del ayuntamiento, así como del dictamen emitido por la dependencia que autoriza la pensión o jubilación del trabajador.
2. Se elabora un oficio de baja administrativa notificando el suceso con copia a Hacienda Municipal, para los efectos salariales correspondientes según lo marque la Ley.
3. Se anexa copia al expediente personal y se transfiere al archivo de bajas.
- 4.- Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

- Oficial Mayor
- Auxiliar administrativo

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 6: Baja por término de nombramiento o contrato por tiempo determinado

Protocolo del procedimiento:

1. Se elabora un oficio de notificación, comunicando al trabajador que concluyó su lapso de tiempo por el cual fue contratado, por lo cual deberá de hacer entrega de su área conforme lo marque la Ley.
2. Se elabora un oficio de baja que se presenta a Hacienda Municipal, en donde se notifica el término de dicho nombramiento o contrato por tiempo determinado de trabajo.
3. Junto con Hacienda Municipal, se efectúa el cálculo para pago del finiquito correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la Ley.
- 4.- El expediente se transfiere al archivo de bajas y se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

- Oficial Mayor

-Auxiliar administrativo

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 7: Baja por cese

Protocolo del procedimiento:

1. Se recibe la notificación por parte del director del área con previo acuerdo y autorización del presidente municipal de la baja del servidor público
2. Se elabora un acta administrativo con la intervención del Síndico municipal como representante legal del Ayuntamiento, quien en compañía de los demás funcionarios participantes emitirán la resolución del cese respectivo.
3. Se elabora la notificación al empleado en donde se especifican los motivos y la fecha de baja.
4. En conjunto con Hacienda Municipal se elabora el finiquito de pago de prestaciones que le corresponden según lo marca la Ley.
5. Se elabora oficio de baja, notificando la resolución al trabajador y a Hacienda Municipal.
6. Se informa al área jurídica para que realice los procesos correspondientes según lo marca la Ley.
7. Se transfiere el expediente personal al archivo de bajas y se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

-Oficial Mayor

-Auxiliar administrativo

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 8: Autorización de vacaciones

Protocolo del procedimiento:

1. El superior jerárquico envía oficio de solicitud previamente autorizado y sellado dando el visto bueno de su aprobación.
2. Se elabora oficio en dos tantos, mismos que contienen el periodo y días correspondientes autorizados, según le corresponda al servidor público y conforme lo marca la Ley.
3. Se entrega oficio de autorización al trabajador y se queda con copia firmada de reciba.
4. Se archiva copia firmada de recibida al lefort correspondiente al periodo vacacional vigente.
5. Se informa a Hacienda Municipal de los servidores públicos que se encuentran en periodo vacacional para el pago correspondiente de la prima vacacional según lo enmarca la Ley.
6. Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

- Oficial Mayor
- Auxiliar administrativo

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 9: Incapacidad médica o por maternidad

Protocolo del procedimiento:

1. El trabajador, director del área o auxiliar administrativo presenta original y copia de la incapacidad médica expedida por el IMSS, señalando el periodo de días autorizados así como el motivo de la incapacidad.
2. Se elabora oficio de reporte en donde se informa a Hacienda Municipal de los días autorizados al servidor público incapacitado.
3. Se lleva un control de los días que han transcurrido y se verifica en el área en donde se encuentra asignado el servidor público que haya regresado al término de sus días.

4. Se archiva la copia de la incapacidad en el lefort correspondiente
5. Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

- Oficial Mayor
- Auxiliar administrativo

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 10: Incapacidad por riesgo de trabajo

Protocolo del procedimiento:

1. El trabajador, director del área o auxiliar administrativo presenta el formato ST-7 expedido por el IMSS el cual se tiene que llenar con los datos del servidor público afectado, así como una descripción del accidente ocurrido, mismo formato debe ser firmado y sellado por el director del área y por el síndico municipal.
2. Se envía el formato ST-7 al IMSS para que el médico dictamine si fue riesgo de trabajo o no.
3. Se espera la notificación del IMSS para dar informe a Hacienda Municipal y ésta tenga que retener el pago del servidor público, puesto que las incapacidades por riesgo de trabajo son cubiertas por el IMSS.
4. Se elabora oficio de reporte en donde se informa a Hacienda Municipal de los días autorizados al servidor público incapacitado.
5. Se lleva un control de los días que han transcurrido y se verifica en el área en donde se encuentra asignado el servidor público que haya regresado al término de sus días.
6. Se solicita el alta por riesgo de trabajo al servidor público y se notifica a Hacienda Municipal para que se lleven a cabo los pagos posteriores de manera normal.
4. Se archiva la copia de la incapacidad en el lefort correspondiente
5. Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

-Oficial Mayor

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 11: Licencia sin goce de sueldo

Protocolo del procedimiento:

1. El trabajador la solicitará por escrito con ocho días de anticipación con previa autorización por escrito de su jefe inmediato.
2. Se revisará la Ley para verificar que se encuentre dentro de lo estipulado para poder obtener el beneficio.
3. Se elabora oficio de licencia sin goce de sueldo con copia a Hacienda Municipal para que efectúe la suspensión del sueldo por el periodo de tiempo autorizado.
4. Se archiva copia firmada de recibido por el empleado en el lefort correspondiente
5. Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

-Oficial Mayor

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 12: Permiso por matrimonio

Protocolo del procedimiento:

1. El trabajador la solicitará por escrito con ocho días de anticipación con previa autorización por escrito de su jefe inmediato.
2. Se elabora oficio de autorización con copia a su jefe inmediato para su conocimiento.
3. Se archiva copia firmada de recibido por el empleado en el lefort correspondiente
4. Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

-Oficial Mayor

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 13: Permiso por fallecimiento de un familiar

Protocolo del procedimiento:

1. El trabajador la solicitará por escrito con previa autorización por escrito de su jefe inmediato.
2. Se revisa la Ley correspondiente para brindarle los días que ésta marca.
3. Se elabora oficio de autorización con copia a su jefe inmediato para su conocimiento.
4. Se archiva copia firmada de recibido por el empleado en el lefort correspondiente
5. Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

-Oficial Mayor

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 14: Licencia por paternidad

Protocolo del procedimiento:

1. El trabajador la solicitará por escrito con previa autorización por escrito de su jefe inmediato.
2. Se revisa la Ley correspondiente para brindarle los días que ésta marca.
3. Se elabora oficio de autorización con copia a su jefe inmediato para su conocimiento.
4. Se archiva copia firmada de recibido por el empleado en el lefort correspondiente
5. Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

-Oficial Mayor

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 15: Permiso por cumpleaños

Protocolo del procedimiento:

1. El trabajador la solicitará por escrito con previa autorización por escrito de su jefe inmediato.
2. El día de descanso será el día exacto sin poder transferirse a otro día cualquiera
3. Se elabora oficio de autorización con copia a su jefe inmediato para su conocimiento.
4. Se archiva copia firmada de recibido por el empleado en su expediente.
5. Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

-Oficial Mayor

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 16: Permiso por día económico

Protocolo del procedimiento:

1. El trabajador la solicitará por escrito con ocho días de anticipación y con previa autorización por escrito de su jefe inmediato.
2. Se elabora oficio de autorización, especificando los días económicos autorizados, con copia al empleado.
3. Se archiva copia firmada de recibido por el empleado en el lefort correspondiente
4. Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

-Oficial Mayor

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 17: Faltas injustificadas

Protocolo del procedimiento:

1. El jefe inmediato entrega reporte por escrito en donde especifica los días de inasistencia injustificada.
2. Se elabora un oficio notificando la falta con copia a Hacienda Municipal para su correspondiente descuento salarial.

3. Se informa al Órgano de Control Interno para los procesos correspondientes según lo marca la Ley.
4. Se anexa copia al expediente
5. Se registra en la base de datos.

Encargado de su realización:

-Oficial Mayor

Costo: No aplica

Formato: No aplica

Procedimiento 18: Capacitación

Protocolo del procedimiento:

1. Se gestionan cursos, talleres o mesas de trabajo para los servidores públicos.
2. Se organiza la capacitación.
3. Se notifica a los servidores públicos a quienes va dirigida mediante oficio, especificando fecha, lugar y tiempo en que se llevará a cabo la capacitación.
4. Se elabora lista de asistencia a la capacitación y se registran los asistentes a la misma.
5. Se toman evidencias fotográficas de la capacitación.
6. En caso de brindarse constancias de asistencia, se anexan a su expediente personal.

Encargado de su realización:

-Oficial Mayor

Costo: No aplica

Formato: No aplica

6. AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

AUTORIZÓ

LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

L.T.S. CARMEN GUADALUPE NÚÑEZ PÉREZ
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO