**MANUAL DE OPERACIÓN Y SERVICIOS**

**OFICIALÍA MAYOR**

**CONTENIDO**

1. Autorización
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Misión y Visión
5. Marco Jurídico
6. Obligaciones y Facultades
7. Organigrama
8. Procesos Internos
9. Servicios al Público

**I. AUTORIZACION**

AUTORIZO

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de Ia Ley de Gobierno y Ia Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Artículos 115 fracción II de Ia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de Ia Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Operación y Servicios de Oficialía Mayor con Ia autorización del C. Presidente Municipal de Tecolotlán, Jalisco, el cual contiene información referente a Ia estructura y funcionamiento de esta dependencia y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labore o pretenda laborar en ésta área del Ayuntamiento.

Lic. Juan Manuel María Capristrán

Presidente Municipal

Aprobó

Revisó

Elaboró

**INTRODUCCIÓN**

Es responsabilidad del titular de cada dependencia Ia expedición del Manual de Operación y Servicios por Ia que se emite este manual que documenta Ia organización actual de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, presentado de manera general Ia normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus competencias. El presente Manual quedará al resguardo de Ia Secretaria General del H. Ayuntamiento.

**II.- ANTECEDENTES**

La necesidad de contar con un nivel de organización que permita responder de mejor manera a las exigencias y necesidades ciudadanas y sobre todo prestar mejores servicios y efectividad en el actuar de cada área del ayuntamiento, nos obliga a contar con herramientas e instrumentos que formalicen las funciones y organización de cada área, al inicio de Ia actual administración, nos encontramos con una notable carencia de información y datos, aunado a lo anterior ninguna área del ayuntamiento de 2015 — 2018 entregó documentos formales de Ia actuación y organización de las mismas, razón que motiva Ia elaboración del presente documento el cual deberá ser registrado en las plataformas públicas digitales y en los acervos de este H. Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco como legado para futuras generaciones de servidores públicos.

**III.- OBJETIVO GENERAL.-**

Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, así como definir las funciones generales y específicas del personal, de manera que propicie la mejor Administración de los recursos humanos, Materiales y servicios destinados a la ejecución de programas de las Unidades Administrativas municipales, constituyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua la cual nos llevara a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mayor calidad al público en general.

**IV.- MISIÓN.-**

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco; existe para otorgar apoyo administrativo a todas las Dependencias y Entidades que conforman Ia Administración Pública Municipal en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos aplicando Ia normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura del servicio público.

**VISIÓN.-**

Coadyuvar para que Ia realidad de nuestro municipio sea acorde con los anhelos de Ia ciudadanía; limpio, ordenado y respetuoso de Ia legalidad; donde se dé a cabalidad Ia convivencia democrática, el respeto y cuidado al medio ambiente y un nivel de desarrollo que brinde Ia calidad de vida que sus habitantes merecen.

**V.- MARCO JURIDICO**

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de Ia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 de Ia Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 40 fracción II de Ia Ley del Gobierno y Ia Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Articulo 55 Fracciones I y XV de Ia Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículo 8, fracción IV inciso C de la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**VI.- OBLIGACIONES.-**

1. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;
2. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;
3. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
4. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
5. Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
6. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas;
7. Organizar el banco de recursos humanos
8. Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal:
9. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales:
10. Controlar coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;
11. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;
12. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización del Presidente Municipal llevará la selección, contratación. Capacitación y terminación de las relaciones;
13. Expedir y tramitar remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
14. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los días inhábiles y períodos de vacaciones;
15. Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos sindicalizados y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos de confianza;
16. Establecer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
17. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;
18. Organizar eventos deportivos, culturales y educativos para los servidores públicos del Municipio;
19. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatuarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
20. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;
21. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
22. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
23. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos políticas y procedimientos que regulen su operación;
24. Controlar y vigilar los almacenes del Municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el Municipio;
25. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
26. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento;
27. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
28. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo;
29. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**FACULTADES.-**

1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, adscritas a la Oficialía Mayor;
2. Coordinar y supervisar las estructuras de sueldos y salarios y las funciones de reclutamiento, selección y contratación del personal, además proporcionándole las prestaciones sociales, legalmente establecidas.
3. Coordinar la realización de los trámites y movimientos del personal, en lo referente a: altas, bajas, etc., así como revisar y hacer los ajustes necesarios para las deducciones nominales.
4. Proveer a las distintas áreas del Ayuntamiento, del personal que requieran para realizar sus funciones.
5. Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y remuneración del personal, así como vigilar la operación general del personal del Ayuntamiento.
6. Dirigir y coordinar la contratación, nombramientos, remociones, bajas, renuncias, ceses, cambios de adscripción, permutas, licencias y jubilaciones, de quienes laboran al servicio del Ayuntamiento;
7. Coordinar el proceso de recepción, registro y clasificación, de la documentación administrativa y supervisar la integración y actualización constante del archivo del personal adscrito al Ayuntamiento
8. Vigilar el resguardo de la documentación generada por las actividades propias de las áreas administrativas, para su envío al archivo municipal.
9. Mantener una estrecha comunicación con las autoridades sindicales, los trabajadores sindicalizados y de confianza, para garantizar una óptima relación laboral.
10. Coordinar y supervisar la adquisición de los materiales, equipos, servicios y en general de todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las áreas del Ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Archivo del personal adscrito al Ayuntamiento;
12. Verificar que se suministren a las áreas del Ayuntamiento, los materiales, herramientas y equipos necesarios para la operación de las mismas.
13. Coordinar y supervisar las licitaciones públicas, los concursos para adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Coordinar y supervisar las convocatorias para la adjudicación de obra pública, a través de invitación restringida conforme a la normatividad en vigor;
15. Atender, dirigir y evaluar la gestoría en materia de apoyo social en especie, que otorga el Ayuntamiento.
16. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la operación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios y vehículos, propiedad del municipio, así como los inmuebles rentados.
17. Establecer un control estricto sobre la operación y funcionamiento de los almacenes y talleres, propiedad del municipio.
18. Proporcionar y mantener el servicio telefónico en perfectas condiciones.
19. Proveer un servicio eficiente de fotocopiado, a las áreas que lo requieran.
20. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y reglamentos, para el aseguramiento de la calidad de los servicios públicos municipales.
21. Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de capacitación y desarrollo de personal.
22. Detectar las necesidades reales de capacitación y adiestramiento y realizar los trámites necesarios ante instituciones del sector público o privado, para la implementación de cursos específicos o programas permanentes que mejoren el desempeño y desarrollo del trabajo del personal adscrito a la presidencia municipal.
23. Supervisar el inventario de los bienes inmuebles del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco.
24. Vigilar la optimización y buen uso del patrimonio del Ayuntamiento.
25. Implementar y coordinar los programas de evaluación y desarrollo del personal
26. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal

**FUNCIONES.-**

1. Secretaria de Oficialía Mayor.-

Realizar contratos, nombramientos, todo tipo de oficios, contestar el teléfono, tomar recados, archivar documentación de los empleados, encargar papelería y artículos de limpieza para las oficinas, mantener los expedientes ordenados.

1. Auxiliar.-

Entregar oficios, registrar la salida de la papelería y artículos de limpieza, sacar copias, organizar la oficina, archivar las listas de asistencia, llenar libro de registro de visitas.

**VII.- ORGANIGRAMA**

**VIII. PROCESOS INTERNOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| Realización de contratos | Realizar contratos de personal nuevo y renovar los vencidos, entregar copia a Tesorería y al trabajador |
| Revisión de expedientes laborales | Revisar las solicitudes de vacaciones, para su autorización, informar al trabajador |
| Revisión del área del I.M.S.S. | Altas, bajas incapacidades, riesgos de trabajo y aclaraciones con el trabajador |
| Redacción de diversos documentos | Cartas de recomendación, citatorios, constancias de nómina, invitaciones, oficios y avisos |
| Convenios | Dar seguimientos a los convenios de liquidación y armar expedientes de los mismos |
| Expedientes Laborales | Realizar los expedientes de los empleados del H. Ayuntamiento |
| Actas administrativas  | Elaboración de las actas administrativas a los trabajadores informándoles el porqué de las mismas |

**IX. SERVICIOS AL PÚBLICO.-**

No tenemos servicios al público

Brindamos información y atención a la ciudadanía, recibimos solicitudes de empleo para cualquier área que lo solicite.