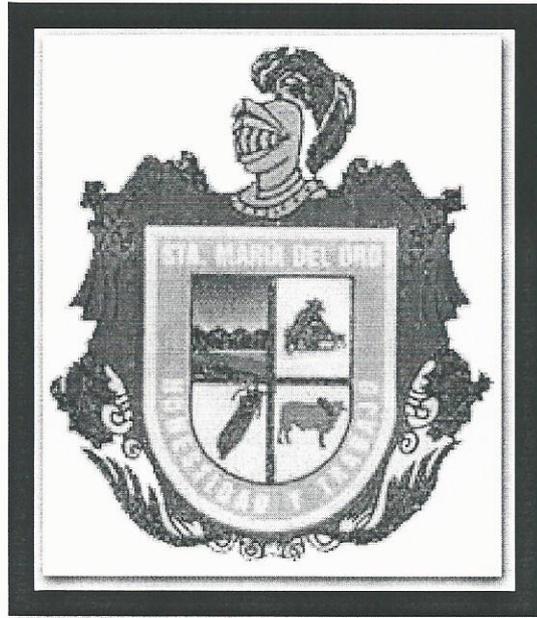


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIAL MAYOR**

Elaborado	Aprobado	ACTUALIZACION
C.Habacu Cuevas Sánchez	C. María Araceli Espinoza Gonzales	15 de Octubre 2012
Secretario General y Sindico	Presidente Municipal	

REGISTROS DE ASISTENCIA

Políticas y lineamientos

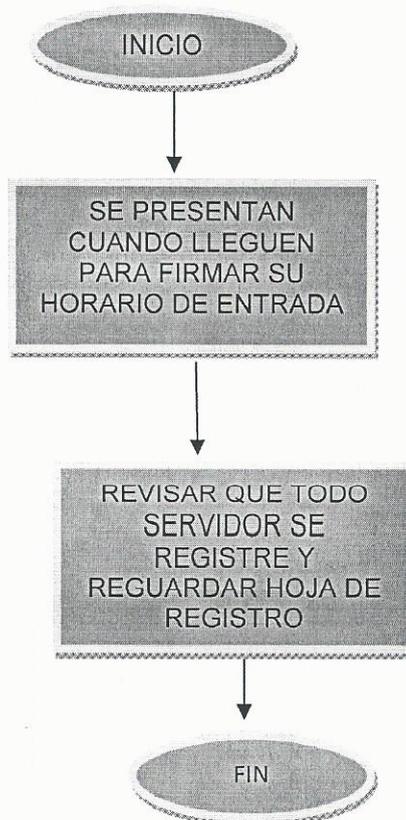
1. Hoja de registró

- Nombre y firma del servidor publico
- Hora de entrada y de salida del servidor publico

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento general
1.-	Usuarios	Se presentan cuando lleguen para firmar su horario de entrada	
2.-	Oficial mayor	Revisar que todo servidor se registre y reguardar hoja de registro	Hoja de registro

Diagrama de flujo



OFICIOS DE COMISIÓN

Políticas y lineamientos

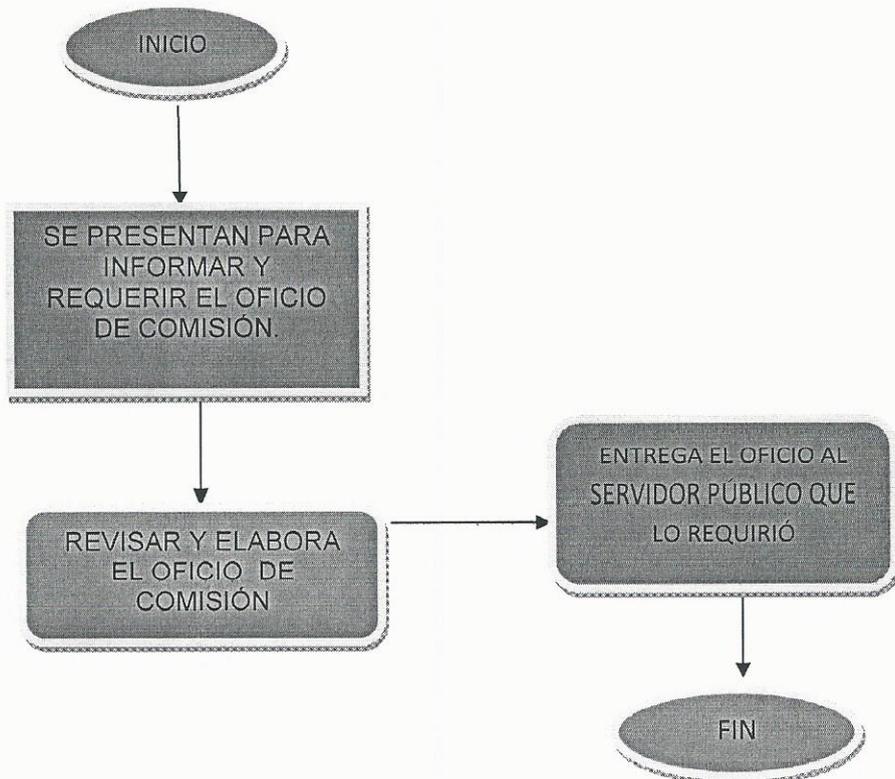
1. Oficio de comisión

- Datos del evento o reunión al que se valla acudir
- Nombre completo de servidor público y puesto dentro del ayuntamiento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento general
1.-	Usuarios	Se presentan para informar y requerir el oficio de comisión.	
2.-	Oficial mayor	Revisar y elabora el oficio de comisión	Oficio de comisión
3.-		Entrega el oficio al servidor público que lo requirió	

Diagrama de flujo



PERMISOS

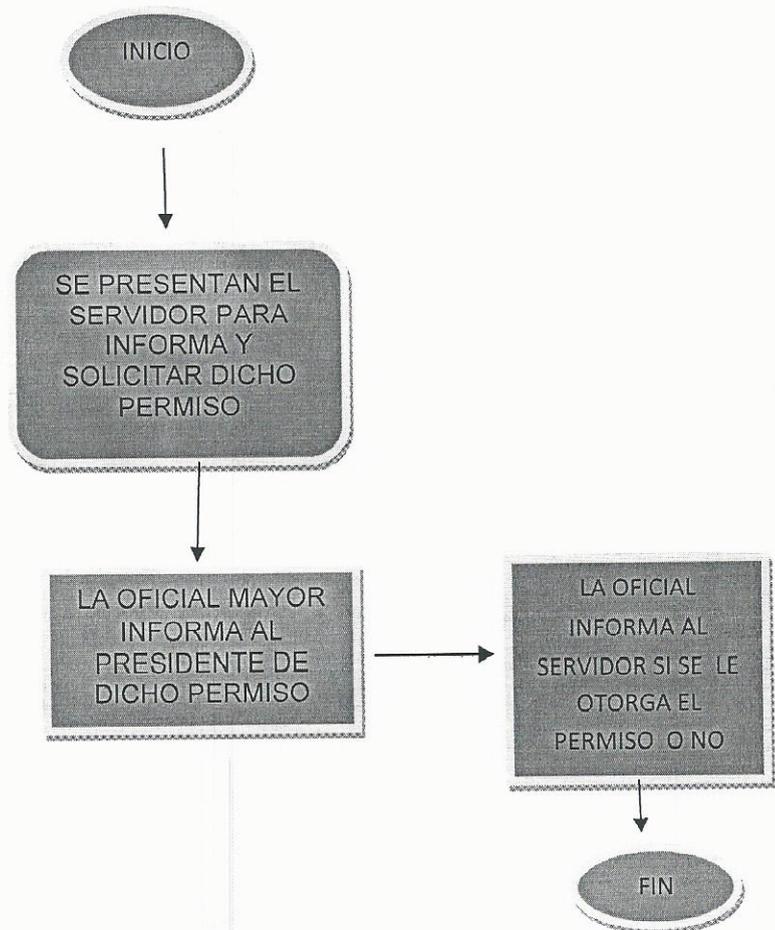
Políticas y lineamiento

1.- permisos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento general
1.-	Usuarios	Se presentan el servidor para informa y solicitar dicho permiso	
2.-	Oficial mayor	La oficial mayor informa al presidente de dicho permiso	
3.-		La oficial informa al servidor si se le otorga el permiso o no	

Diagrama de flujo



PRESTAMOS

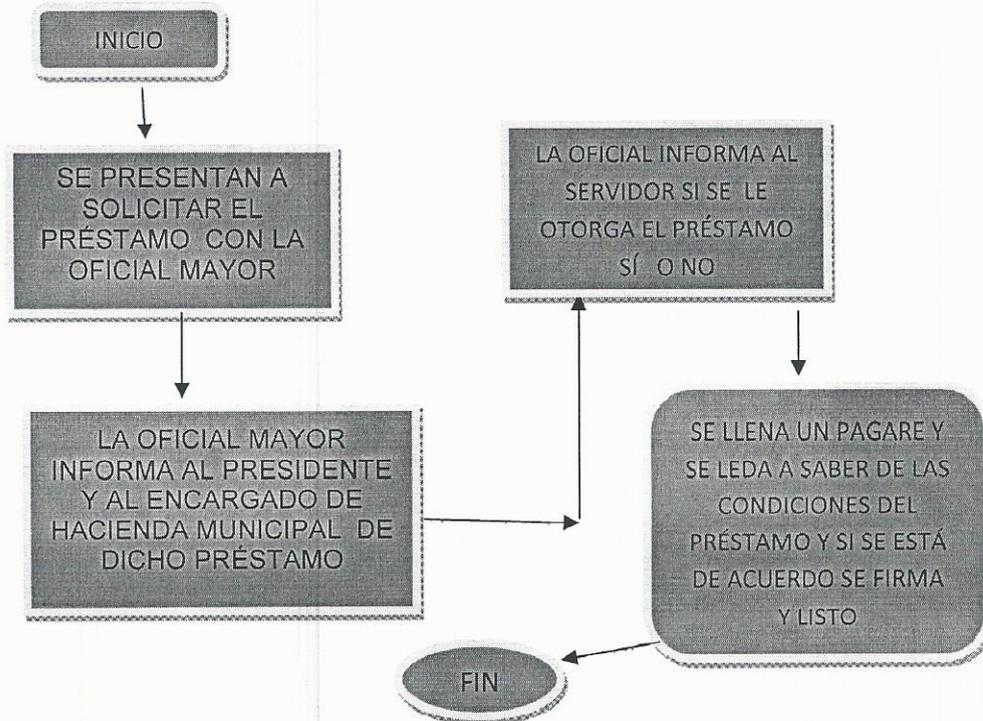
Políticas y lineamientos

- solicitud de préstamo
- Monto del préstamo
- datos personales

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento general
1.-	Usuarios	Se presentan a solicitar el préstamo con la oficial mayor	
2.-	Oficial mayor	La oficial mayor informa al presidente y al encargado de hacienda municipal de dicho préstamo	
3.-		La oficial informa al servidor si se le otorga el préstamo sí o no	
4.-		Se llena un pagare y se le da a saber de las condiciones del préstamo y si se está de acuerdo se firma y listo	Pagare

Diagrama de flujo



REUNIONES DE TOMAS DE ACUERDO DE LA ADMINISTRACIÓN 2012-2015

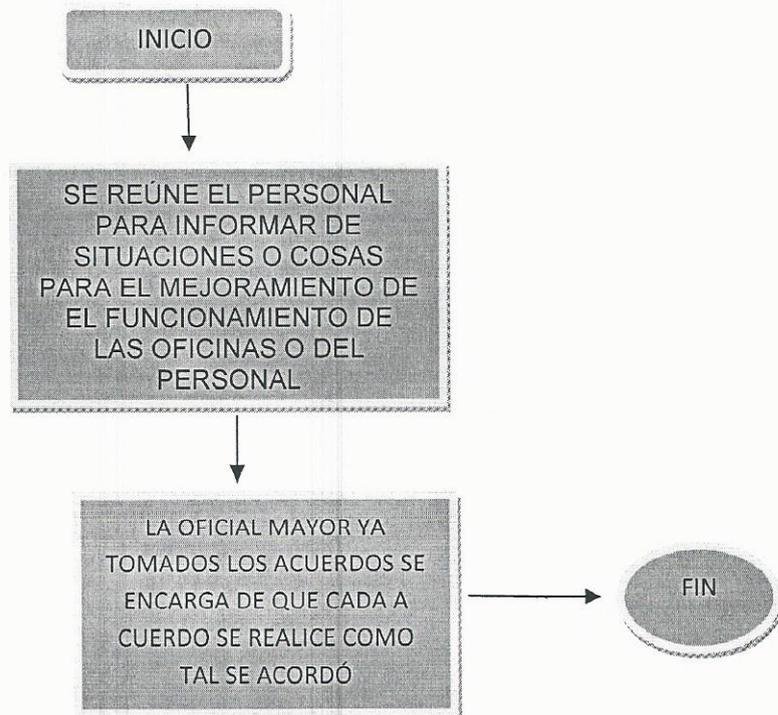
Políticas y lineamientos

- se reúne personal de h. ayuntamiento
- temas a tratar

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento general
1.-	Usuarios	Se reúne el personal para informar de situaciones o cosas para el mejoramiento de el funcionamiento d4e las oficinas o del personal	
2.-	Oficial mayor	La oficial mayor ya tomados los acuerdos se encarga de que cada a cuerdo se realice como tal se acordó	

Diagrama de flujo



VACACIONES

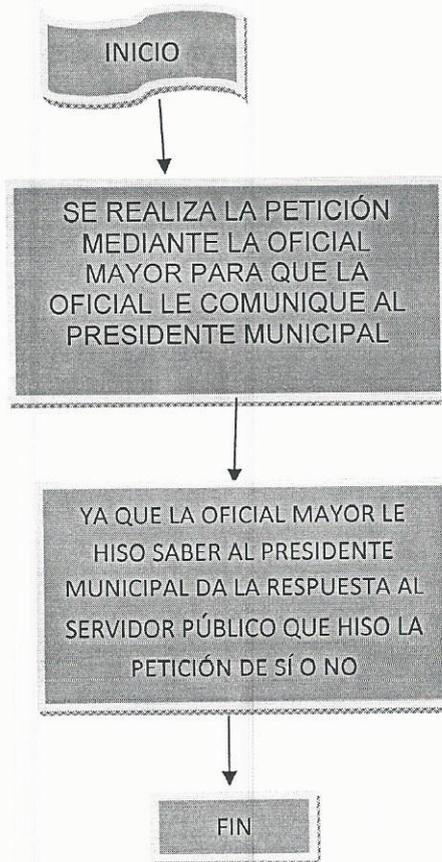
Políticas y lineamientos

- solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento general
1.-	Usuarios	Se realiza la petición mediante la oficial mayor para que la oficial le comunique al presidente municipal	
2.-	Oficial mayor	Ya que la oficial mayor le hizo saber al presidente municipal da la respuesta al servidor público que hizo la petición de sí o no	

Diagrama de flujo



CONTROL DE PAPELERÍA

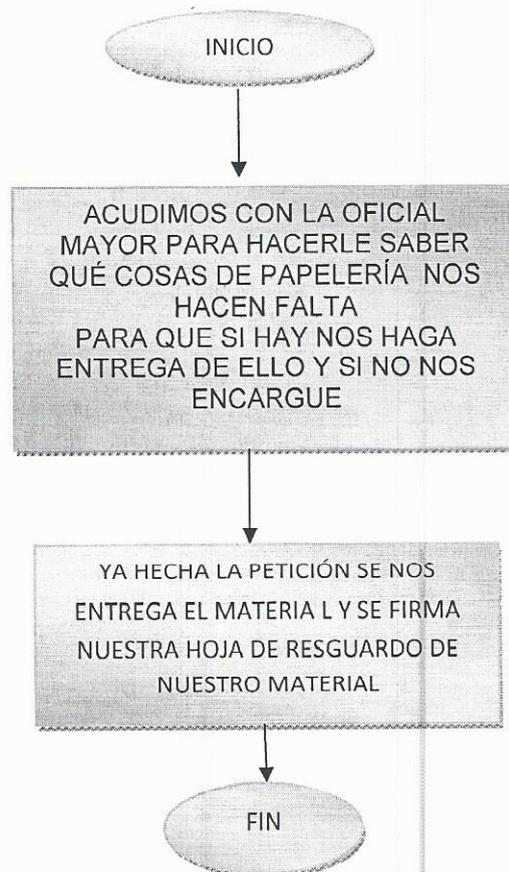
Políticas y lineamientos

- Hoja de resguardo de papelería

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento general
1.-	Usuarios	Acudimos con la oficial mayor para hacerle saber qué cosas de papelería nos hacen falta Para que si hay nos haga entrega de ello y si no nos encargue	
2.-	Oficial mayor	Ya hecha la petición se nos entrega el materia l y se firma nuestra hoja de resguardo de nuestro material	Hoja de resguardo

Diagrama flujo



VALES DE DESPENSA

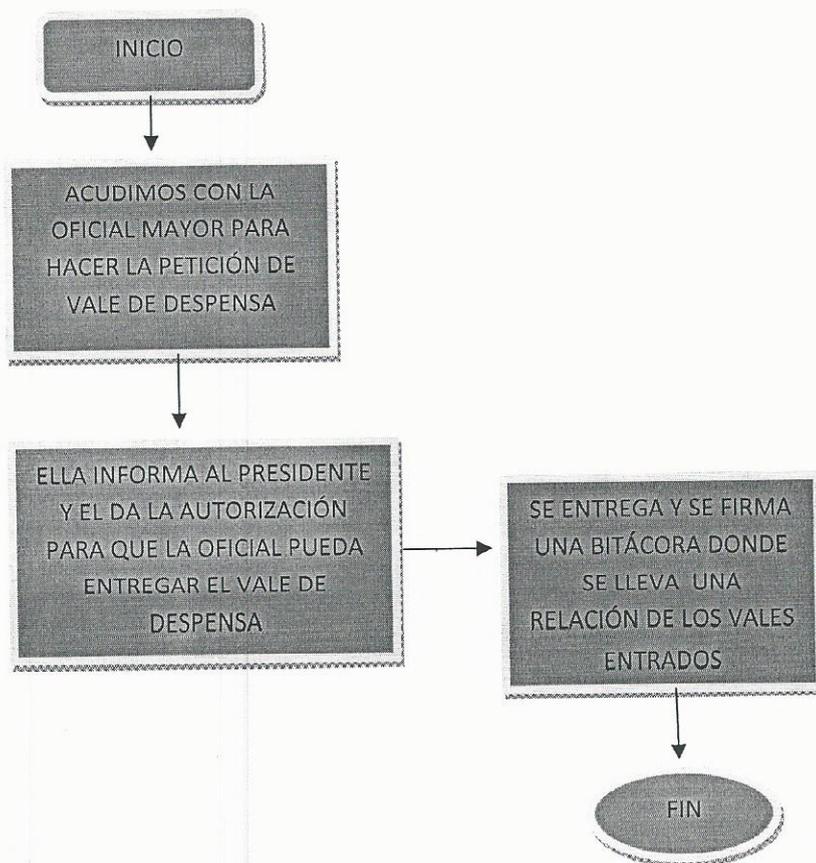
Políticas y lineamientos

- Vales de despensa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento general
1.-	Usuarios	Acudimos con la oficial mayor para hacer la petición de vale de despensa	
2.-	Oficial mayor	Ella informa al presidente y el da la autorización para que la oficial pueda entregar el vale de despensa	Vale de despensa
3.-		Se entrega y se firma una bitácora donde se lleva una relación de los vales entrados	

Diagrama de flujo



REUNIONES DE CAPACITACIONES Y ASESORÍA

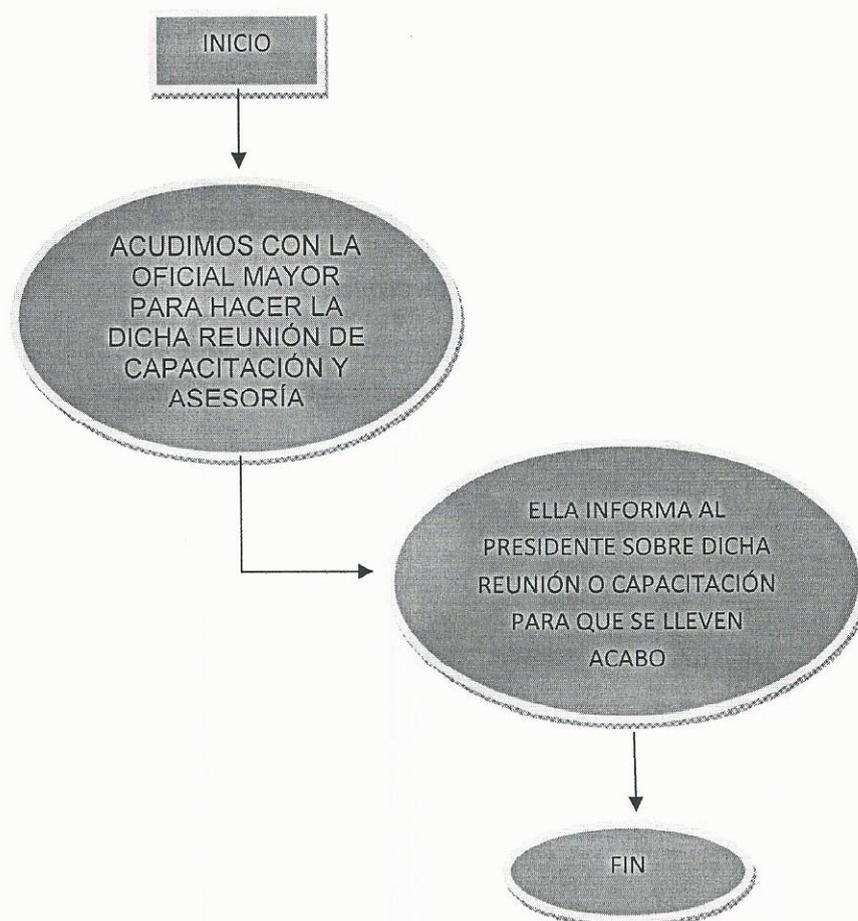
Políticas y lineamientos

- Reuniones de capacitaciones y asesoría

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento general
1.-	Usuarios	Acudimos con la oficial mayor para hacer la dicha reunión de capacitación y asesoría	
2.-	Oficial mayor	Ella informa al presidente sobre dicha reunión o capacitación para que se lleven acabo	

Diagrama de flujo



ATENCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

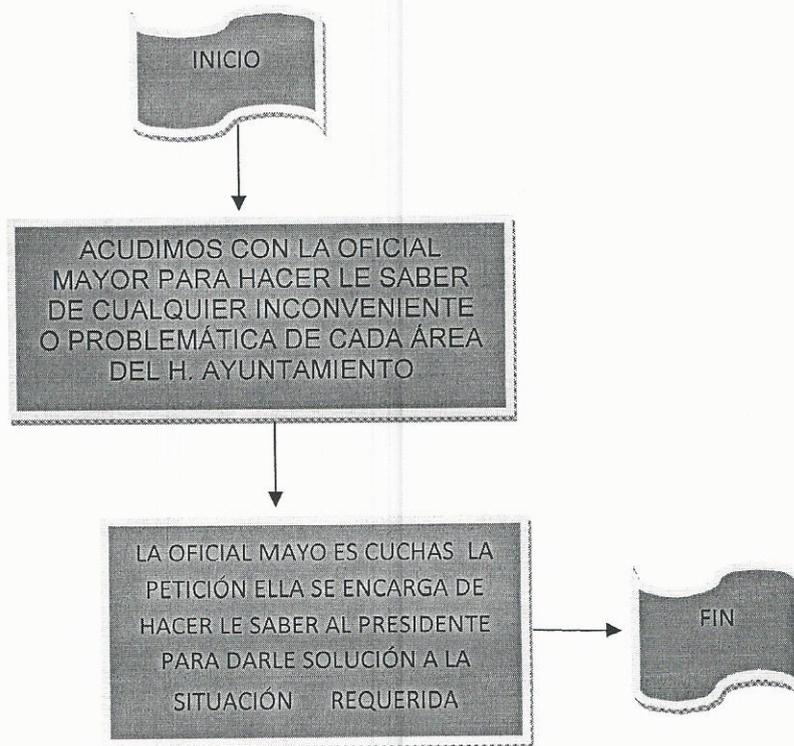
Políticas y lineamientos

- Atención a servidores públicos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento general
1.-	Usuarios	Acudimos con la oficial mayor para hacer le saber de cualquier inconveniente o problemática de cada área del h. ayuntamiento	
2.-	Oficial mayor	La oficial mayo es cuchas la petición ella se encarga de hacer le saber al presidente para darle solución a la situación requerida	

Diagrama de flujo



NOTA: mi cargo es cuidar que los servicios que se prestan en el H. ayuntamiento tanto lo administrativo, como lo público sea de lo mejor para la ciudadanía y ala ves atender quejas de los mismos.

ELABORÓ

C. Habacuc Cuevas Sánchez
Secretario General y Síndico

APROBÓ



C. María Araceli Espinosa Gonzales
Presidente Municipal

