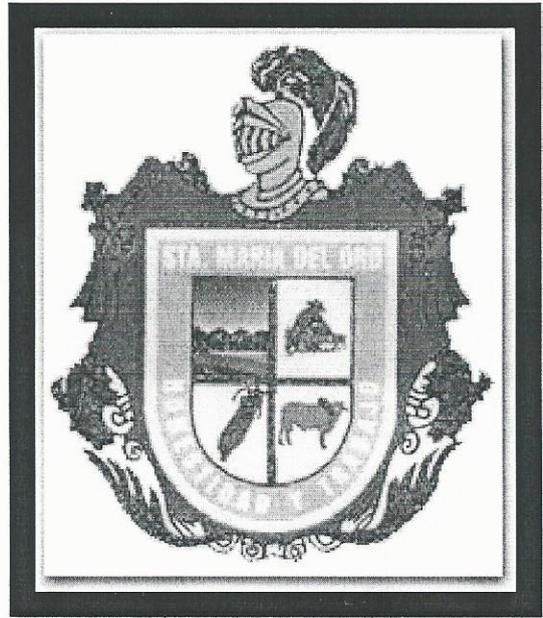


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015



MANUAL DE SERVICIOS DEL ÁREA
OFICIAL MAYOR

| Elaborado | Aprobado | Actualización |
|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| C. Habacuc Cuevas Sánchez | C. María Araceli Espinosa Gonzales | 15 de Octubre del 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 guardar hoja de registro | Hoja de registro |

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 | |

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 | |

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 |

REUNIONES DE TOMAS DE ACUERDO DE LA ADMINISTRACIÓN 2015-2018

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 del funcionamiento de las oficinas o del personal | |
| 2.- | Oficial mayor | La oficial mayor ya tomados los acuerdos se encarga de que cada acuerdo se realice como tal se acordó | |

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 | |

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 |

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 | |

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 dichas reuniones o capacitación para que se lleven acabo | |

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 | |

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 a la vez atender quejas de los mismos.

ELABORÓ



C. Habacuc Cuevas Sánchez
Secretario General y Sindico

APROBÓ



C. María Araceli Espinosa Gonzales
Presidente Municipal

