

Oficialía

Mayor

Manual de Organización , Operaciones,
Servicios y Procedimientos




Cañadas de Obregón
Administración
2015 - 2018

CONTENIDO



| | | |
|-------|---------------------------------------|----|
| I. | Autorización..... | 2 |
| II. | Introducción..... | 4 |
| III. | Políticas generales..... | 5 |
| IV. | Antecedentes..... | 6 |
| V. | Objetivo..... | 6 |
| VI. | Misión, Visión y Valores..... | 7 |
| VII. | Marco Jurídico..... | 8 |
| VIII. | Organización..... | 9 |
| IX. | Obligaciones y Atribuciones..... | 13 |
| X. | Servicios Públicos | 15 |
| XI. | Descripción y Perfiles de Puesto..... | 17 |
| XII. | Procedimientos..... | 20 |
| XIII. | Glosario..... | 27 |

I.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Artículos 15 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización y Operaciones de la Oficialía Mayor con la autorización del C. Presidente Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, el cual contiene información referente a la 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 H. Ayuntamiento.

| FIRMA | |
|--|--|
| Elaboró Javier Jáuregui Lomeli Oficial Mayor Administrativo | |
| Revisó Sylvia Jáurigue Tostado Secretario General | Sylvia Jáurigue |
| Validó Jaime Gustavo Casillas Vázquez Presidente Municipal |  |

Aprobó

| | |
|--|--|
| Jaime Gustavo Casillas Vázquez Presidente Municipal |  |
| José Rodrigo Álvarez Padilla Síndico Municipal |  |
| Angélica Martínez Jáuregui Regidor | Angélica Martínez |
| Francisco Javier García Carbajal Regidor | Francisco Javier García |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Benjamín Jáuregui Huerta Regidor | <i>Benjamin Jauregui</i> |
| Catalina Mejía Alvarado Regidor | <i>Catalina Mejía A</i> |
| Eugenia Ávalos Magdaleno Regidor | <i>Eugenia Ávalos</i> |
| Rubén Partida Castellanos Regidor | <i>Rubén Partida Castellanos</i> |
| José de Jesús Sainz Muñoz Regidor | <i>José de Jesús Sainz Muñoz</i> |
| Jésica Haydeé González Cuevas Regidor | <i>Jésica Haydeé González Cuevas</i> |
| Enedino García Ulloa Regidor | <i>ENEDINO García Ulloa</i> |

II.- INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo ser la base normativa que indique a los funcionarios cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento, así como para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte en el Municipio.

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, presentando de manera general la 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.

III.- POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL

1. Este manual debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - Presidente Municipal
 - Secretario General
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior con las siguientes especificaciones:

| | |
|---------------------------------|---|
| Fecha de elaboración: | Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente. |
| Fecha de actualización: | Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen. |
| Número de actualización: | Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización". |
| Código del manual: | Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB). |

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

IV.- 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, razón que motiva a la elaboración del presente documento el cual servirá de guía para llevar a cabo el trabajo, para futuras generaciones de servidores públicos.

V.- OBJETIVO

La adecuada aplicación de los recursos humanos, recursos materiales, sistemas informáticos y parque vehicular, controlando de manera ordenada cada servicio interno y externo otorgado por la Oficialía Mayor, así como el control del personal que trabaje dentro del Ayuntamiento y de las oficinas ligadas. Implementar y ejecutar acciones que permitan a la población acceder a servicios públicos de calidad, así como proveer de manera responsable a las diversas dependencias del Ayuntamiento de apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Oficialía Mayor Administrativa.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Oficialía Mayor y los servicios relacionados con la misma, así como los procedimientos que conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Oficialía mayor administrativa, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

VI.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco; existe para establecer sistemas administrativos y de control de los Recursos del Gobierno municipal para los servidores públicos, para otorgar apoyo administrativo a todas las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, mediante la prestación de servicios eficaces, comprometidos y apegados a la legalidad que impacten de manera directa a la ciudadanía, en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos aplicando la normatividad vigente y actuando con responsabilidad eficacia, eficiencia y compromiso mediante una nueva cultura del servicio público.

VISIÓN

Colaborar de manera ordenada y administrada para que la realidad de nuestro municipio sea acorde con los anhelos de la ciudadanía, un municipio limpio, ordenado y respetuoso de la legalidad; donde se dé la convivencia democrática, el respeto y cuidado al medio ambiente y un nivel de desarrollo que brinde la calidad de vida que sus habitantes merecen. Al igual que se facilita a las dependencias los recursos necesarios para lograr sus objetivos; siendo así un gobierno confiable

para la ciudadanía, que este satisfecha por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del municipio; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable. Así mismo también busca el desarrollo personal y el respeto a la dignidad humana de los servidores públicos que laboran en este gobierno municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.

VALORES Y PRINCIPIOS

Nuestro actuar como sociedad y gobierno debe ser basado en los valores universales de la legalidad, respeto y tolerancia, que salvaguarden la convivencia democrática que requerimos para vivir dignamente en sociedad y por otro lado los de solidaridad, transparencia, honestidad, eficacia y eficiencia para buscar el desarrollo que anhelamos, privilegiando en todo momento en nuestro pensar y actuar, el respeto a los derechos universales y el interés general de la ciudadanía.

Los Principios para el servicio público serán: Servir y atender con eficacia, compromiso, legalidad, profesionalismo, honestidad, capacidad y vocación de servidores públicos responsables con sentido humanístico; con atención basada en la ética y el contacto directo con los ciudadanos dentro de nuestro marco de competencia, a las peticiones de los mismos, dando respuesta en tiempo y forma a los requerimientos recibidos y actuando conforme a los marcos legales establecidos.

VII.- MARCO JURÍDICO

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 123 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

Artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 40, y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Artículo, 16, 17, y 55 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículo 91 y 113 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

Demás disposiciones normativas de carácter general aplicables al Municipio.

VIII.-ORGANIZACIÓN

1. Estructura Orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del Municipio y Croquis de Ubicación.
 - 3.1 Mapa del Municipio
 - 3.2 Croquis de Ubicación de la Oficina.
4. Obligaciones y Atribuciones.
5. Descripciones de los Puestos
6. Perfil del Puesto.
7. Objetivos y funciones del Puesto

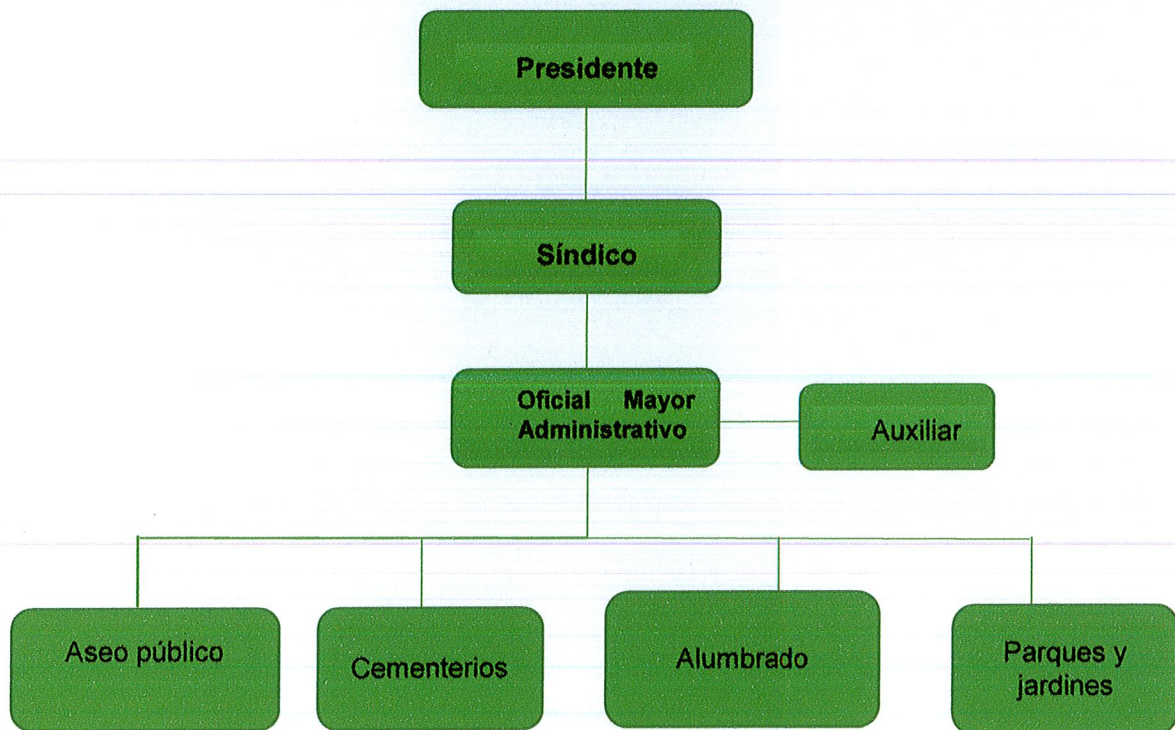
De acuerdo a lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento interno del ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Oficialía Mayor Administrativa.

La estructura aprobada para la Oficialía Mayor Administrativa es la siguiente.

1.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco.
 - 1.1 De control vehicular, combustibles y materiales
 - 1.2 Auxiliar de Aseo Público.
 - 1.3 Auxiliar de alumbrado público.
 - 1.4 Encargado de cementerios.
 - 1.5 Encargado Parques y Jardines.

2- ORGANIGRAMA



3- MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del Municipio



3.2 Croquis de ubicación de la Oficina

Oficialía Mayor Administrativa
Domicilio: Hermosillo No6



IX.- OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, se deben establecer en el respectivo Reglamento que regula la organización del Gobierno y Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco y a falta del mismo, en las siguientes atribuciones que por mandamiento del C. Presidente Municipal se establecen como obligatorias para todos los funcionarios auxiliares del ayuntamiento:

La Oficialía Mayor ejecutará estrategias y acciones tales como:

- Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento.
- Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman.
- Dirigir el personal y el sistema municipal de recolección de residuos sólidos.
- Dirigir el personal y el sistema municipal de alumbrado público.
- Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía.
- Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales.
- Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo
- Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Administrativas que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales.
- Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos.
- Controlar y racionalizar el consumo de combustibles.

- Autorizar los manuales de organización y procedimientos de las áreas.
- Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros.
- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal.
- Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento.
- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.
- Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;
- Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo.
- Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley.
- Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
- Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y
- Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, a través del Órgano de Control Disciplinario.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el oficial mayor se auxilia con la sindicatura cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de las propias dependencias.

X.- SERVICIOS PÚBLICOS

Con referencia a los servicios públicos municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones y mejoramiento urbano, servicio de limpia y parques y jardines.
- Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
- Coadyuvar con las áreas que forman parte del sistema de los servicios públicos municipales en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta.
- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.
- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, [ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales](#).
- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.
- Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales.

- Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen.
- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia.
- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales.
- Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales.
- Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil y bomberos, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio.
- Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el municipio durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra.
- Planear y programar los proyectos y programas para la gestión integral de los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico Municipal, en coordinación con el resto de áreas relacionadas.
- Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
- Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos.
- Supervisar que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como, el estacionamiento de estos últimos.

Para el despacho de estos asuntos el titular de la oficialía mayor cuenta con el responsable de Parques y Jardines, alumbrado público, aseo público y el de cementerios.

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

Puesto: Oficial Mayor.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Objetivos del Puesto:

Colaborar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas que se implementen en materia de alumbrado público, aseo público, cementerios, control vehicular, apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.

Funciones del Puesto

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.
- Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.
- Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.
- Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.
- Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.
- Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.

- Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.

Educación que requiere el puesto:

Preparatoria Terminada

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Conocimiento de maquinaria
- Administración de material
- Habilidades:
 - Liderazgo
 - Actitud Emprendedora, Amabilidad y buen trato
 - Diligente y organizado
 - Honestidad
 - Lealtad
 - Honradez
 - Responsabilidad
 - Respeto

Puesto: Auxiliar Administrativo

Jefe Inmediato: Oficial Mayor

Objetivos del Puesto:

- Administrar la oficina de la oficialía mayor, brindar atención ciudadana con amabilidad y buen trato.

Funciones del Puesto

- Atender con profesionalismo y sentido humano al público y a los funcionarios que requieran su apoyo.
- Auxiliar en la elaboración de formatos diversos y captura de datos relacionados con el área.
- Administrar materiales de aseo y alumbrado.
- Realiza síntesis y formatos explicativos de información contable.
- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

- Mantiene actualizados y ordenados los presupuestos de egresos y diversos instrumentos.
- Auxiliar con las actualizaciones de los cementerios.

Educación que requiere el puesto:
Preparatoria terminada.

Conocimientos que requiere el puesto:
Manejo de Sistemas de Cómputo

Actitudes y Habilidades:

- Paciente
- Amabilidad y buen trato
- Organizado
- Responsable

XII.- PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.

| |
|---|
| Nombre del procedimiento: Elaboración del Plan Anual de trabajo. |
| Unidad Responsable: Oficialía Mayor Administrativa |
| Objetivo: Elaborar y presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual. |
| Políticas y Normas Generales: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Deberá adecuarse a las necesidades de control interno y evaluación que se requieran • Tomando en cuenta los distintos programas que se operen en el mismo • Se deberá determinar el campo de acción conforme al marco jurídico aplicable |
| Persona encargada para la realización del procedimiento: |
| Auxiliar y Oficial Mayor. |
| Descripción del procedimiento: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y analiza el borrador. • Elabora el borrador e imprime. • En caso de existir observaciones se modifica e imprime nuevamente el borrador. • Si esta correcto se da el visto bueno y firma el Plan Anual de Trabajo. • Entrega el Plan Anual de Trabajo a Contraloría. • Se archiva el Plan Anual de Trabajo en su archivo correspondiente. |

| |
|--|
| Nombre del procedimiento: Elaboración de correspondencia. |
| Unidad Responsable: Oficialía Mayor Administrativa |
| Objetivo: Informar y atender formalmente todos los asuntos generados e inherentes a la unidad responsable captados a través del Archivo Interno |

Políticas y Normas Generales:

Dar contestación a todos y cada uno de los asuntos sea cual fuere la materia del mismo.

Persona encargada para la realización del procedimiento: Auxiliar y Oficial Mayor.

Descripción del procedimiento:

- Da la instrucción para la elaboración del oficio.
- Revisa y lo regresa en caso de alguna observación.
- Modifica e imprime el documento de nuevo en caso de alguna observación.
- Firma de autorización en el oficio.
- Entrega los oficios a las dependencias correspondientes.
- Se archiva el acuse en el expediente.

Nombre del procedimiento: Archivo Interno

Unidad Responsable: Oficial Mayor Administrativa

Objetivo: Captar formalmente toda la documentación que se a de la competencia de la oficialía Mayor para su posterior atención y/o seguimiento.

Políticas y Normas Generales:

Dejar Constancia oficial de la recepción de la documentación.

Persona encargada para la realización del procedimiento: Auxiliar

Descripción del procedimiento:

- **Recepción de Correspondencia**
- Entrega el Documento al Oficial Mayor
- El Oficial Mayor regresa el documento y autoriza su archivo.
- Se archiva el documento en el expediente correspondiente

Nombre del procedimiento: Contratación de personal

Unidad Responsable: Oficialía Mayor Administrativa

Objetivo: contratar al personal más capacitado conforme a las necesidades del Ayuntamiento

Políticas y Normas Generales:

Analizar el perfil, contemplar las vacantes en cada departamento, integrar el expediente, aplicar contrato de acuerdo al resultado de la entrevista.

Persona encargada para la realización del procedimiento: Auxiliar y Oficial Mayor.

Descripción del procedimiento:

- Recepción de la solicitud de empleo.
- Entrega de documento al Oficial Mayor.
- El Oficial Mayor analiza la necesidad de personal de cada departamento.
- Se lleva a cabo la entrevista al solicitante.
- Se solicita la autorización al Presidente Municipal para la contratación.
- Elabora y da visto bueno a la documentación para la contratación.
- Se integra el expediente del personal a contratar, conforme a lo establecido.
- Se elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas por el Presidente Municipal y Oficial Mayor.
- Se ingresa en la nómina, ya sea eventual, de base o confianza según sea el caso.

Nombre del procedimiento: Firma de contrato

Unidad Responsable: Oficialía Mayor Administrativa

Objetivo: Que exista un respaldo jurídico que formalice la relación laboral entre el trabajador y el Ayuntamiento.

Políticas y Normas Generales:

El contrato debe ser firmado por todo el personal de confianza y eventual al iniciar la relación laboral.

Persona encargada para la realización del procedimiento: Auxiliar

Descripción del procediendo:

- Elaboración de la lista del personal eventual y de confianza.
- Creación del contrato por duplicado con los requisitos que la ley señala, tomando los datos de la plantilla y solicitando los faltantes al trabajador.
- Se entrega al oficial para su Autorización.
- Revisa las condiciones laborales contractuales fijadas y si todo está en regla se firma.
- Resguardo del documento en el archivo interno.

Nombre del procedimiento: Control de vacaciones.**Unidad Responsable:** Oficialía Mayor Administrativa**Objetivo:** Que todo el personal que cumpla con los requisitos establecidos goce de este derecho que le corresponde.**Políticas y Normas Generales:**

El personal gozara de vacaciones de acuerdo a los roles de vacaciones establecidos por los departamentos, los cuales no se podrán modificar a menos que sea por necesidades de trabajo.

Persona encargada para la realización del procedimiento: Auxiliar**Descripción del procedimiento:**

- Elaboración de oficio solicitando las vacaciones.
- Se pasa al Oficial para su autorización.
- Una vez autorizado se elabora el memorándum correspondiente
- Se realiza la captura del periodo vacacional en la plantilla general de vacaciones.
- Conforme a la fecha del periodo programado.

Nombre del procedimiento: Bajas y finiquitos**Unidad Responsable:** Oficialía Mayor Administrativa**Objetivos:** Otorgar las prestaciones correspondientes por el termino de las

relaciones laborales.

Políticas y normas Generales:

el trabajador tendrá derecho a recibir las prestaciones que corresponden a salarios devengados, pago proporcional de vacaciones y pago proporcional de aguinaldo conforme al periodo laborado.

Persona encargada para la realización del procedimiento: Oficial mayor

Descripción del procediendo:

- Esta deberá ser presentada por escrito mediante oficio señalando la fecha de baja. (baja por renuncia Voluntaria)
- Notificación por escrito aceptando la renuncia.
- Notificación a la persona para que se presente con la autoridad correspondiente. (baja por despido justificado)
- Se le hace saber el motivo por el cual se le da su baja.
- Elaborar oficio para el cálculo y pago proporcional correspondiente.
- Se entrega una copia a la Hacienda Municipal para que sea dado de baja de la nómina.
- Se archiva original para su resguardo en el archivo de bajas.

Nombre del procedimiento: Capacitación al personal

Unidad Responsable: Oficial Mayor Administrativa

Objetivo: Capacitar al personal con diversos cursos que incrementen los conocimientos de los empleados y así enriquezcan la calidad de atención a la ciudadanía y eficiencia en sus labores.

Políticas y Normas Generales:

Solicitar Cursos con las instituciones con base en las evaluaciones que realizaron los titulares de cada departamento observando las necesidades de cada trabajador.

Descripción del procedimiento:

- Se archiva original para su resguardo en el archivo de bajas.
- Se busca la capacitación o curso en Instituciones o Empresas que se dediquen a este fin.
- El personal que terminó de capacitarse recibe una constancia de la institución que impartió dicho curso.
- Solicita una copia de constancia del curso y se archiva en expediente.

Nombre del procedimiento: Mantenimiento vehicular

Unidad Responsable: Oficial Mayor Administrativa

Objetivo: Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para realizar las diversas actividades de este ayuntamiento.

Políticas y Normas Generales:

Para cualquier procedimiento de mantenimiento vehicular se requiere que el solicitante, respaldo por la valoración previa del mecánico lo solicite al oficial mayor y posteriormente sea aprobado o sea desechado a criterio del Oficial Mayor.

Persona encargada para la realización del procedimiento: Oficial mayor

Descripción del procedimiento:

- Se archiva el documento en el expediente correspondiente.
- Se envía el vehículo al taller mecánico para su valoración.
- Revisa el vehículo
- La valoración de mantenimiento el mecánico la entrega al departamento solicitante.
- Se recibe la solicitud y valoración de mantenimiento.
- Analiza y autoriza la compra de refacciones y/o accesorios en caso de requerirse, si no se suministran.
- En este caso, la orden de compra original se lleva al taller correspondiente o se surte en la refaccionaria
- Se procede a la reparación.

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de los servicios Públicos.

Unidad Responsable: Oficial Mayor Administrativa.

Objetivo: Operar y supervisar la prestación de los servicios Públicos necesarios para el mantenimiento de estos en la cabecera municipal y las localidades de este Municipio de Cañadas de Obregón, vigilando su correcta realización en forma

regular, continua y precisa.

Políticas y Normas Generales:

Las solicitudes de los servicios públicos deberá ser presentadas ante la Oficialía Mayor Administrativa, para que esta sea analizada y se verifique, una vez autorizado se asigna al personal capacitado para que se realice de manera eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder a la demanda ciudadana.

Persona encargada para la realización del procedimiento: Auxiliar y oficial mayor Administrativo

Descripción del procedimiento:

- Recibir solicitud vía telefónica, oficio o personalmente.
- Verificar la petición y se analiza si procede el servicio.
- Si la petición es procedente se manda al personal capacitado de acuerdo a la prioridad del caso, al lugar y se realiza el trabajo.
- Registro de asignación del servicio.
- Proporcionar el servicio y dar visto bueno.
- Archivar orden de servicio.

XIII.- GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Ayuntamiento: Corporación compuesta de un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio. **Canaliza:** Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes de opinión en una dirección o hacia un fin determinado.

Capacitación: Es la formación y actualización permanente que se proporcionan a los trabajadores con base en los requerimientos detectados por nivel de ocupación. La finalidad es la de desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en el personal para mejorar su desempeño en la organización.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un estado titular de derechos civiles y políticos y sometido a sus leyes.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Denuncia: Acto mediante el cual se notifica, se pone en conocimiento de la autoridad, la comisión de un delito o infracción legal.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

Descripción funcional: Exposición detallada de las operaciones; conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve)

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los procedimientos.

Dirección: (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual: Folleto o libro etc. en que se dan las instrucciones con información sustancial de un tema o materia.

Manual Procedimiento: Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativo.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.

Leyes: reglas o normas que regulan todo lo relacionado al estilo de vida que una determinada tasa de población los elementos beneficiados y afectados deben respetar la Ley, de lo contrario se verán enfrentados a sanciones dado el incumplimiento de la norma establecida.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Proceso: Conjunto de pasos o actividades que se realizan alternativos o simultáneamente con un fin determinado.

Procedimiento: Acción de proceder. Forma de realizar, proceder o ejecutar algunas cosas. Cause formal de una serie de actos en que se concreta para la realización de un fin.

Puesto: Conjunto de, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Resolución: Decreto o providencia. Auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial. Acción y afecto de resolver o resolverse.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Servicios: Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de las personas, Los servicios incluyen una diversidad de actividades que se pueden planificar desempeñadas por un gran número de personas (funcionarios, empleados, empresarios).

Servicios Públicos: Conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones públicas y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social. Suelen tener carácter gratuito, ya que los costos corren a cargo del gasto público.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| Fecha de aprobación: | 17 de Noviembre de 2017 |
| Fecha de actualización: | |
| Número de actualización: | |
| Código del manual: | MOPRESOFMA |