

MANUAL DE SERVICIOS OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

El presente Manual de Organización, tiene como objetivo, establecer los servicios de operación y procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos. Así como el brindar una orientación y planificación a esta Oficialía Mayor. Administrativa, suministrar y controlar adecuadamente los recursos materiales con los que cuenta el Ayuntamiento; así como atender los servicios de mantenimiento de las diversas instalaciones que pertenecen a este. Dentro de este contexto, el valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado nos permitirá cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentran; el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la Normatividad correspondiente.

La organización como parte de la administración es un factor importante dentro de la función pública municipal, ya que cumple un papel relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos (directivo, mandos medios y mandos operativos). Hablando de la profesionalización en los gobiernos municipales también es importante porque para llegar a ella se requiere de inicio trabajar en los primeros pasos que es el de diseñar los organigramas, estructuras orgánicas, funciones y perfiles de puestos. Por último, los recursos técnicos que deben formar parte de una administración municipal, son instrumentos que ayudan a que la función pública sea más y eficiente, propiciando con ello mejores obras, servicios y acciones hacia la población. Entre ellos se encuentran los Manuales, Reglamentos, Sistemas y procesos; en fin todo aquel instrumento que sea diseñado para tal fin.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- I.** Ofrecer una visión clara de la organización del Gobierno Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco.
- II.** Precisar el campo de acción de cada Dependencia del Gobierno Municipal, orientado principalmente a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y la productividad.
- III.** La información de este Manual sirva como apoyo al área de Recursos Humanos para el desempeño de sus actividades.
- IV.** Servir como indicador para la evaluación del desempeño tanto de la Institución como del recurso humano.

FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y controlar el reclutamiento, selección del personal al servicio del municipio de Tizapán el Alto.
- Tramitar los movimientos del personal tales como, altas bajas, cambios, reportes de ausentismo, tiempo extra, permisos de días económicos, cambios de categoría, entre otros.
- Formular el Programa Operativo Anual con los objetivos y metas, así como las líneas de acción para su cumplimiento.

MANUAL DE SERVICIOS OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- Analizar en su caso las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renuncias, pensiones, entre otras, a las cuales se hace acreedor el empleado.
- Mantener contacto permanente con las distintas direcciones de área en relación a problemas laborales que se presenten, siguiendo y aplicando las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- Mantener una bolsa de trabajo que esté a disposición de aquellas dirección de área y dependencias, empresas que deseen contratar personal.
- Coordinar la asignación de los estudiantes que presten su servicio social en las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los empleados municipales.
- Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales.
- Cumplir y hacer cumplir la parte que le corresponda, relacionada con el plan municipal de desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- Contribuir en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal.
- Organizar, Administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos de personal.

- Implementar acciones de control interno para el acceso a las instalaciones e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, tanto del personal que labora en las mismas como de la ciudadanía en general.
- Tener totalmente al día los expedientes de todo el personal de H. Ayuntamiento, tanto de planta como eventuales en cuanto a su documentación y datos personales actualizados.
- Dar cumplimiento a las normas laborales aplicables a todo el personal del H. Ayuntamiento respecto al trato digno, valores éticos y morales, equidad de género.
- Verificar periódicamente en coordinación con el responsable administrativo correspondiente la actualización de la documentación referente a la entrega recepción.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos así como el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipales.

ORGANIGRAMA

