



GOBIERNO DE
TENAMAXTLÁN
2021 - 2024

MUNICIPIO DE TENAMAXTLÁN, JALISCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALIA MAYOR

CONTENIDO:

- I.** OBJETIVOS ESPECIFICOS.....
- II.** METAS Y OBJETIVOS PARA EL EJERCICIO EN CURSO.....
- III.** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....
- IV.** RESPONSABILIDADES.....

I. OFICIALIA MAYOR

OBJECTIVOS ESPEFIFICOS

1. Atender a la administración y desarrollo al personal; a los recursos materiales y los servicios generales y al patrimonio inmobiliario.
2. Atender en general, a la administración interna de la Administración Pública del Municipio. Así como apoyar al Presidente Municipal de la conducción de las Direcciones y/ò Organismos Públicos descentralizados.

Misión:

La Oficialía Mayor debe ser una institución reconocida e identificada, por su nivel de calidad, por su trabajo arduo y constante, generando un ambiente laboral estable y una buena armonía entre los compañeros.

Comprometidos con la mejora continua, la eficiencia y eficacia en todas las acciones del personal.

Visión:

La Oficialía Mayor, tiene como propósito ser una institución de calidad, comprometida por la Administración, ser eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y servicios mediante el trabajo profesional de Servidores Públicos comprometidos y capaces con resultados tangibles y de óptima calidad; mantener y consolidar al personal de trabajar en equipo y lograr mayores resultados. Nuestra función que es la que se dirige los asuntos de todo el personal siempre apegados a derechos.

Objetivo 1:

- Apoyar y darles seguimientos a los proyectos, acuerdos generales por el Presidente Municipal, los acuerdos tomando en cabildo, Tesorería, Secretaría General, Sindicatura y/o acuerdos apoyo a las diferentes áreas del municipio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el seguimiento de los seguimientos y asuntos específicos encomendados en las áreas adscritas en la Oficina de la Oficialía Mayor para su debida atención.
- Llevar a cabo el seguimiento hasta su conclusión de los acuerdos generales en reuniones de trabajo de las áreas internas de la Oficina de la Oficialía Mayor y así estar en posibilidades de una pronta respuesta y/o cumplimientos de los acuerdos tomados.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de la información solicitada por la Unidad de Transparencia Municipal, para dar repuestas a las peticiones ingresadas en el sistema de Solicitudes de Acceso a la información Pública de Municipio.

Funciones vinculadas al objetivo 2

- Elaborar los diferentes documentos administrativos relacionado con los programas prioritarios de las áreas interna de la Oficina de la Oficialía Mayor encomendados y requeridos, para su debida atención.
- Elaboras las respuestas que se requiere emitir, en atención a solicitudes expresas de las dependencias, delegaciones, emitidas, instituciones externas o por particulares.
- Consolidar periódicamente los informes mensuales y trimestrales de seguimiento y control, requerido por las áreas adscritas a la oficina de la Oficialía Mayor.

Objetivo 3

- llevar el control de la integración del archivo y la información documentales y eléctricos que detentan las adscritas a la Oficina de la Oficialía Mayor.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar la integración y actualización de los archivos documentales y electrónicos detectan las áreas adscritas a la Oficina de la Oficialía Mayor para llevar el control de la información.
- Realizar la captura de datos de la documentación que ingresa al sistema de control de Gestión para su debido control.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de enlaces interinstitucionales con los que tiene relación las áreas adscritas a la oficina de la oficialía mayor.

II. Las metas y los objetivos para el ejercicio en curso.

- Provee oportunamente a las Dependencias Municipales de los materiales, necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Fortalecerse internamente con la contratación del personal necesario y dentro del mismo esquema hacer una separación de funciones para definir responsabilidades en cada área de trabajo.
 - * Capacitar al personal para brindar un mejor servicio.
 - * Elaborar al personal a su desempeño laboral.
 - * Premiar al personal por su buen desempeño laboral.

Valores del área

- * Respeto
- * Dignidad
- * Lealtad
- * Confianza
- * Honradez
- * Responsabilidad
- * Eficiencia

5.- Políticas

1. Las acciones tomadas de la Oficialía Mayor llevan un principio básico satisfactorio necesario para un desarrollo social, cultural y económico en beneficio de los Tenamaxtlenses.
2. Prevenir de los conflictos y dar soluciones a los problemas internos de la Administración.
3. Buscar la mejora continua.
4. Actuar conjuntamente con los demás niveles de la Administración, en beneficio de nuestra municipalidad.

6.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de documentos, de acuerdo a la competencia de Oficialía Mayor.
2. Análisis y estudio a cada solicitud de los departamentos de la administración.
3. Resolución de las respuestas de acuerdo con los recursos disponibles.
4. Si la resolución es positiva, implementar acciones.
5. Vigilar y supervisar acciones.
6. Entregar reporte al Presidente Municipal y/o quien lo requiera.

En consecuencia, el manual de procedimientos de la Oficialía Mayor, se elaboró con el fin de contar con un documento que explique la manera en que se realizan las actividades, así como también sirva como una herramienta de trabajo y un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.

PROCEDIMIENTO: Procesos Ligados de Seguimiento a Documentos Oficiales.

OBJETIVO: Realizar los procesos administrativos de acuerdo con las necesidades de las áreas y administrar el patrimonio municipal de manera racional y transporte optimizado recurso.

Misión

Otorgar apoyo administrativo a todas las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal en la relación de recursos humanos, materiales de servicios y de sistemas administrativos e informáticos la normatividad vigente y actuando con eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto.

Visión

Ser reconocidos como una organización con una cultura de modernidad, transparencia e innovación en la Administración Pública Municipal, soportada con el mejor talento humano, eficiente proceso y tecnológicos de información y comunicaciones, para facilitar que las dependencias y entidades excedan las expectativas de la sociedad.

RESPONSABILIDADES:

- Revisar y autorizar las solicitudes foráneas o especiales.
- Recibir la solicitud y terminar el grado de prioridad de atención de las solicitudes.
- Turnar a la dirección correspondiente para su análisis y dar solución.
- Recepción de solicitudes.
- Verifica la disponibilidad, cuando la solicitud es autorizar inmediatamente controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal y promover la colaboración, el entendimiento y las buenas relaciones entre el personal.
- Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y políticas administrativas para la organización, funcionamiento y modernización de la Administración Pública Municipal.
- Fomentar y proponer programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo.
- Diseñar, coordinar e implementar el desarrollo administrativo de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- Normar y vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación desarrollo y mejoramiento administrativo, cuidando la permanente comunicación con la población respeto de los tramites que realiza y servicios que solicite.
- Impulsar y supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal en la Administración Pública Municipal.

- Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Municipal.
- Suministrar los servicios generales para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Tramitar y emitir las licencias, permisos autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Oficialía Mayor.
- Coordinar con la Unidad de Inspección, Vigilancia, Secretaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal, para la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito Municipal.
- Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

PRODECIMIENTOS DE PAGO DE NOMINAS

- Cada una de las Direcciones de este Ayuntamiento Municipal, remite a esta Oficialía Mayor; reportes de Altas, Bajas, descuento por faltas, tiempo extra, pagos de vacaciones trabajadas, descuentos por permisos sin goce de sueldo, bonificaciones, cambios de área y pago de notificaciones.
- Oficialía Mayor realiza la captura de los reportes de los remiten las diferentes Direcciones en un concentrado.
- Esta oficialía Mayor remite a la Tesorería cada semana de informe para el pago quincenal a los trabajadores correspondientes

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE DIVERSOS APOYOS.

- Ciudadanía, Dependencias Públicas y Privadas, así como las diferentes Direcciones de esta Presidencia Municipal, envían solicitudes vía Oficialía de pates solicitando (MAMPARAS, TARIMAS, MESAS, SILLAS, SONIDO, ATRIL, TOLDOS, ESTANS, AUDITORIO, SALON USOS MULTIPLES, PLAZAS PUBLICAS, UNIDADES DEPORTIVAS, ETC).
- Se recibe las solicitudes.
- Se atiende, canaliza y verifica que haya atendido los servicios solicitados y autorizados.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VACACIONES

- En Oficialía Mayor recibe la solicitud de autorización de parte de las áreas internas, para que disfruten de vacaciones.
- Se elabora formato para el pago de primas vacacionales o vacaciones trabadas según correspondan, con el visto bueno del Tesorero Municipal, solo en caso de que las vacaciones sean trabajadas y se firma la autorización de parte del Director de área, el visto bueno del Oficial Mayor y la conformidad del trabajador.
- Se imprimen tres formatos de vacaciones y se extiende una copia del trabajador y al área a la que se está adscrito, al original conjuntamente con el oficio memorándum de la solicitud, la cual se archiva en el expediente de cada trabajador.

PROCEDIMIENTOS DE NUEVOS INGRESOS

- Para realizar el trámite de alguna alta de los trabajadores. Solo se realice en caso que hubiera alguna plaza vacante de cualquiera de las Direcciones de esta Presidencia Municipal.
- Para realizar el trámite de una alta, deberán cumplir con los siguientes requisitos y perfil necesario, así como la autorización del Presidente Municipal y/o del Director área en donde vaya a estar adscrito, mencionado el cargo y la fecha del inicio:
Requisitos 1 copia del acta de nacimiento, 1 copias de credencial de elector, 1 copia de CURP, 1 copia de comprobante de domicilio 1 copia de comprobante de estudios 1 copia de cartilla liberada (hombres), 1 solicitud de empleo original con datos actuales.
- Se reporta a la Tesorería Municipal, nombre completo, numero de CURP, dirección a la cual quedara adscrito, el cargo, el cargo en que inicie los labores, en el informe quincenal para el ingreso y u pago de nómina correspondiente.
- Se abre un expediente por cada trabajador que cause alta, en el cual se especifique el número de nómina asignado por la Tesorería y nombre en dicho expediente se incluye así mismo la documentación requerida.

PROCEDIMIENTOS DE BAJAS DE TRABAJADORES

- Para el trámite de una Baja, solo se dará por renuncia voluntaria o por rescisión.
- Las diferentes Direcciones de esta Presidencia Municipal envían a esta Oficial Mayor, el oficio de baja conjuntamente con la renuncia voluntaria o actas administrativas del trabajador a su cargo.

- Se reporta a la Tesorería Municipal en el informe quincenal para que sea dado de baja de la nómina general. (Parte proporcional de Aguinaldo, vacaciones e Indemnización)
- Posteriormente se procede a enviar oficio de finiquito de pago de prestaciones a la Tesorería que es la encargada de la tabulación, y realiza el cheque de pago., así como a la Junta Municipal Permanente de conciliación para la elaboración de convenio correspondiente (Parte Proporcional de Aguinaldo, vacaciones, Indemnización)
- Con lo que se concluye con la relación entre el trabajador y el trabajador y el patrón, la Junta Municipal Permanente de conciliación, remite a esta oficina Oficial Mayor una copia del convenio realizado con ambas partes

PROCEDIMIENTOS DE ATENCION E INFORMACIÓN AL PUBLICO

- Atender las llamadas telefónicas de la Población que requieran de un servicio, así como las llamadas de una dependencia, sector, etc., que requieran contar con el H. Ayuntamiento.
- Atender las llamadas telefónicas de quejas u observaciones del servicio prestado por personal de la Presidencia.
- Se informa al titular del área correspondiente mediante la llamada telefónica u oficio al respecto al asunto o quejas.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

- La documentación obtenida se clasifica y se archiva en cada uno de los expedientes de los trabajadores.
- Mantener actualizados los archivos de cada uno de los trabajadores que elaboran en este H. Ayuntamiento.
- Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos, y dar contestación de caso que sea requerida.

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE LA AGENDA DE AUDITORIA, PLAZAS PUBLICAS, UNIDAD DEPORTIVA, SALON DE USOS MULTIPLES.

- Se recibe oficio de solicitud.
- Se sella y se firma de recibido la solicitud.
- Se atiende las solicitudes de las Diversas Direcciones y de la Ciudadanía para que utilicen las instalaciones del Auditorio Municipal, Plazas Públicas, y Explanada, Salón de Usos Múltiples y Unidades Deportivas.

- Si el solicitante es un particular, y la respuesta fue positiva y se utilizara con fines de lucro, se emite una orden de pago por el concepto donativo y se le canaliza a la Tesorería para el permiso según se requiera.
- Cuando sea gratuito, los responsables deberán firmar una carta responsiva para la actualización de dicho inmueble.
- Al término de cualquier evento realizado en las instalaciones del Auditorio Municipal, Salón Usos Múltiples, Plazas Públicas, se verificarán las condiciones físicas del inmueble.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS

- Elaboración de diversos oficios y memorándums, para las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como para diversas instituciones y asociaciones civiles, etc.
- Se elabora el documento y deberá ser firmado y/o autorizado por parte del Oficial Mayor para ser entregado.
- Se elaboran dos juegos de cada documento, el que será entregado en las diferentes áreas y/o para las diversas instituciones y asociaciones civiles, así como el acuse que será el que se quedará en el archivo de esta oficialía mayor para su archivo correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE BIENES E INMUEBLES

- Administrar y coordinar el mantenimiento de bienes muebles de este Oficialía Mayor.
- Se cuenta con un archivo de bienes muebles a resguardo de esta Oficialía Mayor. En donde se especifica las características de cada bien mueble.
- Se solicita a la dirección de Adquisiciones a través de una requisición, algún bien mueble en caso de que se requiera.

PROCEDIMIENTO DE ACTOS CÍVICOS.

- La dirección de Cultura remite a esta Oficialía Mayor, solicitud de apoyo (sillas, mesas, mamparas, sonido, atril, ofrendas florales, presídium, etc.) para la celebración de los actos cívicos llevados a cabo durante el año y marcados en el calendario cívico. (5 y 24 DE FEBRER 13, 15 y 16 DE SEPTIEMBRE, 20 DE NOVIEMBRE) Y FIESTAS DE ANIVERSARIO.
- Se elabora el formato de requisición y deberá ser firmado y/o autorizado por parte del Oficial Mayor para poder ser entregado a la dirección de Adquisiciones.

PRODECIMIENTO DE PETICIONES DE APOYO.

- Se recibe oficio de solicitud de las Direcciones de las Presidencia Municipal, así de las comunidades, instituciones educativas, dependencias públicas, organizaciones civiles e institucionales religiosas del Municipio de Tenamaxtlán, Jal., para los requerimiento (apoyos) de bienes muebles e inmuebles (auditorio municipal, salón de usos múltiples, plazas México y de Armas, mamparas, practicables, tarimas, mesas, sillas sonido, atril, paños, lonas, toldos, estands, etc.)
- Se sella y se firma de recibido el acuse de la petición realizada al C. Presidente Municipal.
- Se hace una revisión sobre la solicitud para saber si es viable y se justifica en su caso, si no se encuentra solicitando anteriormente por alguna otra institución.
- En su caso de autorización en cuestión de bien mueble, se elabora un resguardo por el mueble préstamo, en relación de tratarse de un buen inmueble se elabora una carta responsiva para que así quede el inmueble a resguardo y en responsabilidad de la situación que se le autorice.

PROCEDIMIENTO DE PETICIONES DE APOYOS.

- Brindar atención a las solicitudes de apoyos logísticas requeridas para eventos internos y externos.
- Apoyos logísticos: consisten en proporcionar: instalación de mamparas para los eventos oficiales, otorgar el ejercicio de equipo de sonido, sillas, mesas, etc.
- Otorgar los servicios logísticos oficiales a los particulares, se les solicita previamente mediante oficio, el material necesario para poder proporcionarles el servicio y en si caso se les emite una orden de pago por donativo por la utilización de algún bien.
- El Oficial Mayor revisa y valida la información para la elaboración de la agenda determinada los eventos a calendarizar: Reuniones atención a ciudadanos, eventos oficiales, de acuerdo a las solicitudes y las invitaciones en coordinación con Oficial Mayor.
- En caso de modificaciones o cancelaciones de citas, se reprograman informando a los interesados, de acuerdo a la disponibilidad fechas y horas.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PERSONAL GENERAL Y BASE DE DATOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

- Se captura en la base de datos generales de los trabajadores Municipales y Funcionarios en el momento que alguno cause alta.
- Se supervisa que el Personal General realice sus funciones de manera puntual y correcta.
- Emite circulares, memorándums, aviso, oficios o convoca a juntas, para propiciar e indicar en el orden, puntualidad e inducir en el orden, puntualidad y la atención eficiente y de calidad a la ciudadanía.
- Aplica en su caso sanciones administrativas disciplinarias.

MARCO JURIDICO: Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el artículo 55 fracción I y XV de la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.