



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE OFICIALÍA MAYOR

MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN

## OFICIALIA MAYOR

### CONTENIDO

- CONCEPTO DEL MANUAL
- ORGANIGRAMA
- RELACION AL CATALOGO DESCRIPTIVO DE PUESTOS
- OBJETIVOS DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
- METAS
- SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES
- ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

### RELACION DE PROCEDIMIENTOS

1. RECEPCION DE SOLICITUD DE EMPLEO
2. BAJAS O DESPIDOS
3. VACACIONES
4. LICENCIAS E INCAPACIDAD
5. FALTAS INJUSTIFICADAS Y DESCUENTOS
6. CAPACITACION
7. EMISION DE TARJETAS DE PERSONAL
8. REGISTRO Y PADRON DE PERSONAL
9. FINIQUITO

## CONCEPTO

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo.

Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

## ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE OFICIALÍA MAYOR



## RELACIÓN AL CATÁLOGO DESCRIPTIVO DE PUESTOS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	OFICIAL MAYOR
<b>MISION</b>	Coordinar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Tener conocimientos en el área
<b>RELACION JERARQUICAS</b>	Presidente Municipal
<b>ANALISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Hacer cumplir el Código de Ética y todas las leyes al personal.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
<b>ESPECIFICACION DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer las funciones en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal</li><li>• Eficiente los procesos y que todo funcionario Público consulte su manual de organización; en establecen las actividades, responsables, y perfil del personal administrativo y operativo, sirviendo como una herramienta para el mejor desenvolvimiento del personal ante la sociedad municipal.</li></ul>	

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>MISION</b>	Brindar apoyo al director o encargado del área en la que se encuentre asignado
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Se recomienda tener un estudio de nivel medio superior y conocimientos en el proceso administrativo
<b>RELACION JERARQUICAS</b>	Director o Encargado del Área a la que pertenezca.
<b>ANALISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Brindar apoyo directo a su jefe inmediato en las actividades que a este le encomiende
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
<b>ESPECIFICACION DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la población con respeto y calidez humana;</li> <li>• Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir</li> <li>• Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente;</li> <li>• Controlar el archivo, así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior,</li> <li>• Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada;</li> <li>• Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y Presidente Municipal</li> <li>• Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal</li> </ul>	

## OBJETIVOS DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

### GENERAL

Conformar un equipo de personas responsables y eficientes que asimilen y cumplan cabal y plenamente su compromiso como servidores públicos municipales.

### ESPECIFICOS

- Lograr que la sociedad confíe y sienta que el personal que labora en el H. Ayuntamiento está en manos de gente responsable y honesta.
- Mantener actualizada la plantilla de personal tanto en la base de datos como en el archivo físico.
- Lograr una caracterización de solidez, transparencia, eficacia y cercanía con la población.
- Concretar una profunda reforma de la administración pública, que la modernice, que la haga de calidad; con servidores públicos profesionales y capacitados con procesos definidos y avalados, con mínimos trámites y, especialmente, con transparencia plena ante la sociedad.
- Mantener una política responsable de finanzas públicas, sanas para apoyar eficazmente las acciones del desarrollo.
- Mejorar en tiempo y forma la respuesta a las necesidades del Ayuntamiento mediante mejores prácticas y procesos que den resultados concretos, eficaces y prácticos a esta administración.

### ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS

- I. Emisión de nombramiento.
- II. Bajas.
- III. Autorización de tiempo extra.
- IV. Vacaciones.
- V. Licencias.
- VI. Actas.
- VII. Cursos de capacitación.
- VIII. Expedición de tarjetas de servicio médico.
- IX. Actualización al padrón de personal.
- X. Finiquito

## **METAS**

- Lograr que las relaciones internas entre las diferentes dependencias y empleados (Jefes-Subordinados) sean de respeto y colaboración, y que esto sea transmitido a la sociedad.
- Resolución de 100% de las solicitudes recibidas.
- Prever oportunamente al 100% a las dependencias municipales de los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Prever a las dependencias municipales al 100% de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Control de los departamentos y dependencias del ayuntamiento al 100%.

## **MISIÓN**

La misión de Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Chapulhuacán, Hidalgo, es la de utilizar herramientas para coordinar, supervisar y desarrollar el recurso humano del H. Ayuntamiento Constitucional de Chapulhuacán, Hidalgo, respaldando el desempeño eficiente y diligente del mismo en la realización de sus labores, satisfaciendo además las necesidades de recursos materiales y tecnológicos para el correcto funcionamiento de las demás dependencias pertenecientes a la administración mediante un enfoque de mejora continua y optimización de recursos, todo bajo los criterios, acuerdos y políticas que para esta materia dicte el H. Ayuntamiento Municipal.

## **VISIÓN**

La visión de Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento de Chapulhuacán, Hidalgo, se encuentra enfocada a continuar con la optimización de las tres aristas que integran el área: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Parque Vehicular. Todo mediante la estandarización de procesos y la actuación mediante trabajo de equipo con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las diferentes direcciones para con Oficialía Mayor Administrativa en tiempo y forma.

Oficialía Mayor Administrativa le corresponden las funciones siguientes:

- I. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- II. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo.
- III. Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
- IV. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales.
- V. Expedir criterios y establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos financieros, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores públicos municipales.
- VI. Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Ayuntamiento, así como la supervisión de los mismos.
- VII. Establecer mecanismos de acción con base en el trabajo social, que conlleven a mejorar el bienestar de los servidores públicos municipales y de sus familiares.
- VIII. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del Ayuntamiento y en su caso, autorizar la contratación del personal que le propongan.
- IX. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio a la ciudadanía.
- X. Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las Dependencias del Ayuntamiento.
- XI. Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo.
- XII. Instrumentar y modificar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento.
- XIII. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
- XIV. Controlar las remuneraciones del personal, así como el registro de las modificaciones a las mismas.



- XV. Acordar con el Presidente Municipal, las condiciones laborales de aplicación general a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XVI. Establecer los mecanismos para que las prestaciones que deben recibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
- XVII. Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito.
- XVIII. Llevar el procedimiento correspondiente, para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, cuando alguien al servicio del Ayuntamiento incurra en responsabilidad; con excepción de los elementos de policía y de aquellos otros cuyas conductas dañen el erario público municipal.
- XIX. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XX. En materia de Relaciones Laborales:

I Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales.

II Establecer los programas que fomenten eficiencia y productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos municipales.

III Tramitar el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IV Procurar la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo; y

- XXI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

## RELACION DE PROCEDIMIENTOS

RECEPCION DE SOLICITUD DE EMPLEO  
BAJAS O DESPIDOS  
VACACIONES  
LICENCIAS E INCAPACIDAD  
FALTAS INJUSTIFICADAS Y DESCUENTOS  
CAPACITACION  
EMISION DE TARJETAS DE PERSONAL  
REGISTRO Y PADRON DE PERSONAL  
FINIQUITO  
SERVICIO SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR**

**1**

**ACTIVIDAD: RECEPCION DE SOLICITUD Y ELABORACION DE EXPEDIENTE**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se recibe una solicitud de empleados para cualquier departamento. De ser contratado de inmediato elaborar la apertura de su expediente personal y se le asigna un numero de control para registrarlo en el reloj checador para llevar el registro de sus asistencias, además de la elaboración de la tarjeta de servicios médicos

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR**

**2**

**ACTIVIDAD: BAJAS (POR RENUNCIA, MUERTE O CESE)**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**Por Renuncia.** - Deberá ser presentada por escrito en original y copia señalando la fecha en que surtirá efecto. Elaboración de finiquito para el pago de las prestaciones que le corresponda.

Elaborar oficio notificando la aceptación con copia a la Hacienda Pública Municipal para que sea eliminado de la nómina de sueldos.

Transferir su expediente personal al archivo de bajas.

**Por Muerte.** - Presentación del acta de defunción o del dictamen emitido por la Dependencia que autoriza la pensión o jubilación del trabajador.

Elaboración del Oficio notificando el suceso con copia a la Hacienda Pública Municipal para los efectos salariales.

Transferir su expediente al archivo de bajas.

**Por Cese.** - Elaboración de acta administrativa con la intervención del Síndico quien en compañía de los demás funcionarios participantes emitirán la resolución del cese respectivo; Elaboración del finiquito de pago de prestaciones que le correspondan.

Elaboración del oficio original y copia notificando la resolución al trabajador y a la Hacienda Pública Municipal.

Transferir el expediente personal al archivo de bajas.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR**

**3**

**ACTIVIDAD: VACACIONES**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

El superior jerárquico enviará oficio autorizando su aprobación.  
Elaboración del oficio que deberá contener el periodo y cómputo correspondiente. Entregar original a los trabajadores y copia al expediente.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- OFICIAL MAYOR

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR**

**4**

**ACTIVIDAD: LICENCIAS E INCAPACIDAD**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**LICENCIAS.** - El trabajador presentará comprobación médica expedida por los servicios correspondientes autorizados, Elaboración del oficio (original y dos copias) en el que se especificará el cómputo verificando su duración para determinar el monto de sus salarios, Anexar copia al expediente y enviar otra Hacienda Pública Municipal.

**INCAPACIDAD.** - El trabajador la solicitará por escrito con ocho días de anticipación.

Elaboración del oficio de aceptación con copia a la Hacienda Municipal y a su expediente.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- OFICIAL MAYOR

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR**

**5**

**ACTIVIDAD: FALTAS INJUSTIFICADAS Y DESCUENTOS**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se recibe el reporte del superior jerárquico, acta de determinación del OIC, o Presidente Municipal.

Elaboración del oficio notificando la falta con copia a la Hacienda Pública Municipal para su correspondiente descuento salarial.

Se anexa copia a su expediente.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- OFICIAL MAYOR

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR**

**6**

**ACTIVIDAD: CAPACITACION**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se gestionan cursos y talleres de capacitación tanto para el personal administrativo como de servicio y la misma puede darse por dependencias del Gobierno, privadas o por el mismo Ayuntamiento.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- OFICIAL MAYOR

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR**

**7**

**ACTIVIDAD: EMISION DE TARJETAS DE PERSONAL**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Cuando se da de alta a un servidor público, se llena un formato de registro, con fotografía y se elabora credencial y una tarjeta con información de salud.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- OFICIAL MAYOR

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR**

**8**

**ACTIVIDAD: REGISTRO Y PADRON DE PERSONAL**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Cuando se da de alta a un servidor público, se llena un formato de registro, con fotografía y se elabora credencial de identificación y una tarjeta con información de salud.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- OFICIAL MAYOR

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR**

**9**

**ACTIVIDAD: FINIQUITO**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se recibe la notificación de la Dirección o dependencia  
Revisar el expediente para observar a la fecha que se adeuda en relación a vacaciones, prima vacacional y aguinaldo proporcional.  
Elaborar el documento de Finiquito.  
Girar documento de finiquito a la Tesorería Municipal, y en su caso a la Dirección Jurídica  
Dar puntual seguimiento al Pago  
Archivar en su expediente.  
Pasar al archivo correspondiente a bajas.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- OFICIAL MAYOR

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR**

**10**

**ACTIVIDAD: SERVICIO SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se reciben de parte de la comunidad estudiantil, a jóvenes que prestan servicio social, prácticas profesionales o estadía de los niveles superior y medio superior; se recibe la documentación de acuerdo a los protocolos de su institución y se asigna a alguna área del Ayuntamiento, donde se desempeñara bajo la supervisión del jefe de área, así mismo firmará una carta compromiso y se le hará de conocimiento el Reglamento para Servicio Social por parte de esta área.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- OFICIAL MAYOR

El presente Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor ha sido expedido por:

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
CHAPULHUACÁN, HIDALGO ADM. 2020 - 2024**

Profr. Sergio Meléndez Rubio, con fundamento en lo establecido por los artículos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Y elaborado por:

Profra. Irma Rojo González.

Oficial Mayor

En Chapulhuacán, Hidalgo a febrero del 2023.

Se hizo de conocimiento a la Asamblea Municipal de la creación del presente en la Sesión No. 35° el día 16 de marzo del año 2023.

*PRIMERA ACTUALIZACION:*

-----  
-----  
-----