

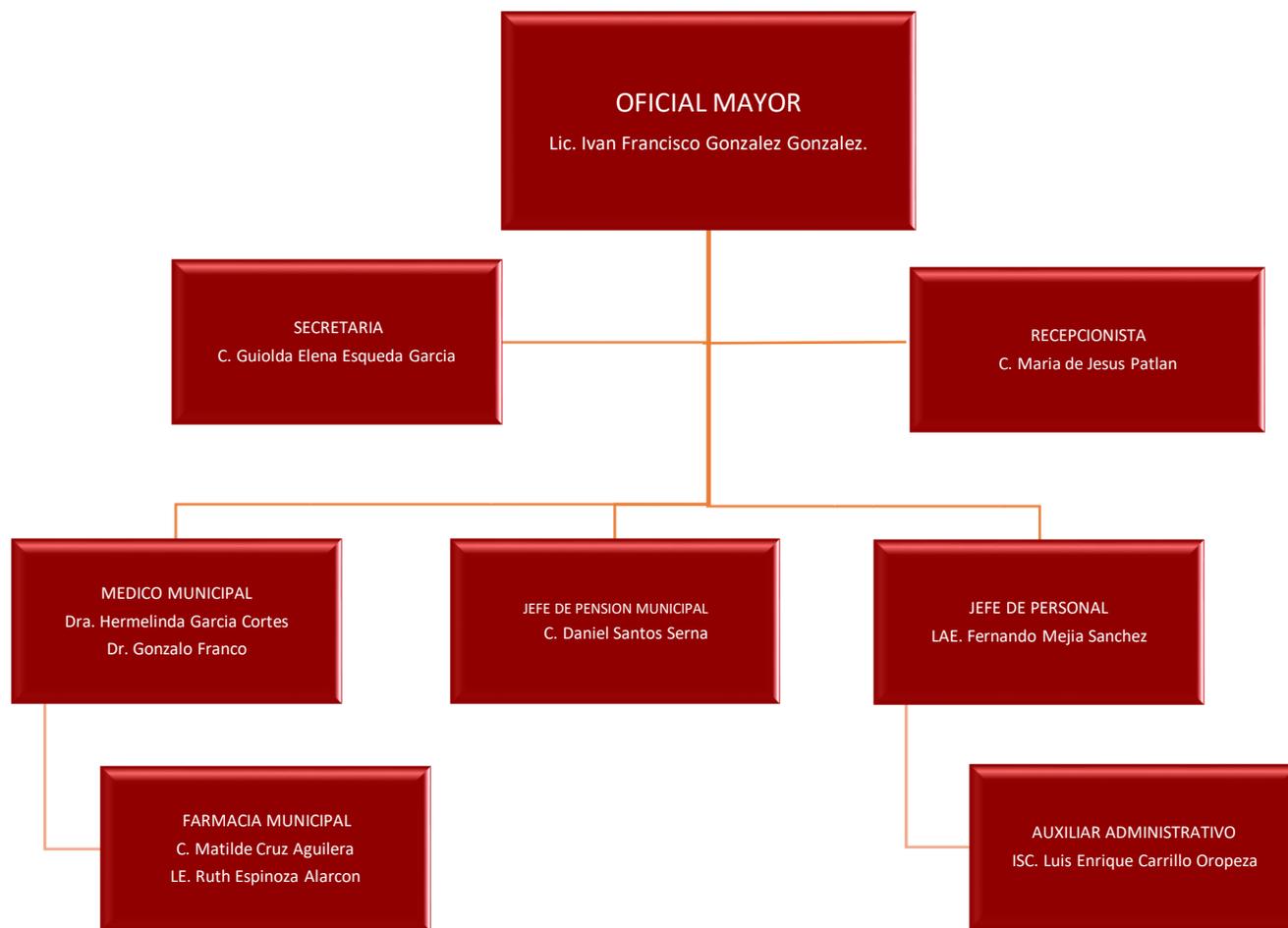
## **OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

La Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco tiene la atribución de ejercer los mecanismos y/o sistemas de trabajo que permitan el buen desarrollo institucional. Aplicando las acciones y ejercicios que permitan fortalecer y efficientar el servicio público.

Es por ello, que se lleva a cabo la creación de este Manual de Operaciones con la finalidad de instituir y formalizar todos y cada uno de los tramites, servicios y operaciones llevadas a cabo por este Departamento.

De igual manera, la importancia de contar con el presente, implementa las atribuciones y da cumplimiento a los diversos estándares de calidad que toda organización gubernamental debe ofrecer a la ciudadanía.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## **DESCRIPCION DE PUESTOS**

### **Oficial Mayor Administrativo**

Proponer, vigilar, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de información, administración de personal, gestión, autorización y pago de nóminas, formulación del proyecto anual de egresos del Ayuntamiento en las materias de su competencia, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo, formular los programas de capacitación para los empleados así como las demás que emanan del reglamento de gobierno y la administración pública de Teocaltiche, Jalisco, al igual que las que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

### **Jefe de Personal**

Generar y administrar las nóminas de los empleados del municipio, coordinar, elaborar y supervisar el control de los contratos para los trabajadores. Generar y supervisar control y actualización de expedientes laborales, supervisar y aplicar el llenado y control de seguros de vida para los elementos de Seguridad Pública, Protección Civil y Movilidad. Así como control de altas y bajas de empleados afiliados al IMSS. Coordinación y elaboración de oficios de vacaciones de los diferentes departamentos, enlace con médicos municipales para control del servicio médico y farmacia, actualización de la plantilla general del personal.

### **Secretaria**

Realizar actividades administrativas competentes a la dependencia conforme al puesto, brindar un servicio de calidad en atención al público, aplicar de manera precisa los criterios que instruye la Dirección para salvaguardar y controlar la documentación interna y externa que fluye en el departamento, control y manejo de firma de nóminas, elaboración de oficios varios y contratos.

### **Auxiliar Administrativo**

Realizar labores administrativas que competen a la dependencia y al puesto apoyando en elaboración de contratos y oficios varios, enlace con el departamento de Transparencia para entrega de información como: contestaciones a solicitudes de información, nominas, agenda e informe mensual del Oficial Mayor, informes de nómina de jubilados y en si todo lo requerido para actualización del portal de transparencia, manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia, enlace de archivo, control y actualización de perfiles de puestos, control y actualización de manuales de organización, operación, procedimientos y servicios, gestión y control de los POA del departamento, control y manejo del software checador, informes a INEGI, elaboración y control de organigramas, control de formato de designación de beneficiarios, actualización del directorio de la administración municipal, diagnóstico y creación de propuestas de talleres y capacitaciones para ofrecer al personal que labora para el municipio, creación y actualización de las brigadas internas de Protección Civil del Palacio Municipal, control y administración de evidencias para presentar ante el INAFED.

### **Recepcionista**

Atender y brindar la información necesaria mediante vía telefónica a la ciudadanía, redireccionar las llamadas al departamento que corresponde.

### **Medico Municipal**

Brindar la atención medica al personal que labora para el Municipio de Teocaltiche, Jalisco, así como a sus beneficiarios, notificando a su superior sobre cualquier situación que requiera de una atención especial, sugerir y gestionar los medicamentos necesarios para surtir la farmacia municipal, expedir los partes médicos y de lesiones para empleados y personas aseguradas en la Dirección de Seguridad Publica.

### **Encargada de Farmacia**

Administrar las entradas y salidas de medicamentos, así mismo surtir las recetas expedidas por los médicos municipales, informando a esta Oficialía Mayor sobre faltantes y/o cualquier novedad relacionada con los medicamentos.

### **Jefe de Pensión Municipal**

Supervisa el orden al interior de las instalaciones, así como el buen funcionamiento de los departamentos de Cerrajería, Taller mecánico, balizamiento y pintura, vigilando el cumplimiento de las tareas que se les asigna tanto al interior como exterior de las instalaciones, de igual manera supervisa y coordina la distribución de personal y abastecimiento de materiales para otros departamentos.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Actualmente todos los procesos y procedimientos son de carácter interno, no se cuenta con algún servicio al público.

## **POLITICAS**

Brindar a los empleados del Municipio la atención, capacitación, servicio y herramientas de trabajo que demandan, tanto administrativamente como en cuestión de seguridad social, sirviendo siempre con honradez, ética y valores.

Ser un departamento justo que no funja arbitrariamente, respetando siempre los derechos de los trabajadores y que de igual manera vele por que se cumplan sus atribuciones.

No conducirse con actos de inmoralidad y actos que afecten la honradez.