

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACION 2021-2024

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA



La importancia de contar con un manual de procedimientos recae en proveer a los empleados una herramienta protocolaria mediante la cual se pueda accionar de manera ordenada y eficaz.

Un manual de procedimientos no solo es un sistema que nos permite llevar a cabo tareas de manera ordenada, también es el medio por el cual se agilizan y realiza la mejora de procesos.

Por y en atención a lo anterior; esta Unidad Administrativa, responsable de generar los análisis y programas tendientes a lograr el desarrollo organizacional de la administración municipal, establece la creación del presente manual de procedimientos de esta área o departamento, aplicando los criterios de simplificación y modernización administrativa, con la finalidad de establecer las guías que permitan optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público.

Contenido

OBJETIVO.....	3
JUSTIFICACION	3
NORMATIVIDAD	3
SIMBOLOGIA DE FLUJO	4
PROCEDIMIENTOS.....	5
-Elaboración de nómina:.....	5
-Constancia de Trabajo:.....	6
-Oficio de vacaciones:	7
-Atención de solicitudes a Transparencia:	8
-Generación de alta (empleado de nuevo ingreso).....	9
-Solicitud de ausencia	10
-Solicitud de expediente:	11
-Reingreso de expediente a Oficialía Mayor Administrativa.....	12
-Elaboración de contratos de trabajo.....	13
FIRMAS	14

OBJETIVO

Informar e instituir todos y cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de esta Oficialía Mayor Administrativa, permitiendo de esta manera dar a conocer el paso a paso de cada operación o proceso.

JUSTIFICACION

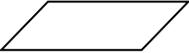
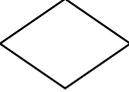
Es necesario aplicar de manera estandarizada protocolos que permitan identificar de inicio a fin el desarrollo de cada uno de los procesos que se generan o llevan a cabo al interior de este Departamento.

NORMATIVIDAD

Gaceta Municipal del Municipio de Teocaltiche, Jalisco, TITULO TERCERO, CAPITULO VI, ARTICULO 270.- Corresponde al titular de la Oficialia Mayor Administrativa:

Fracción XI.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal.

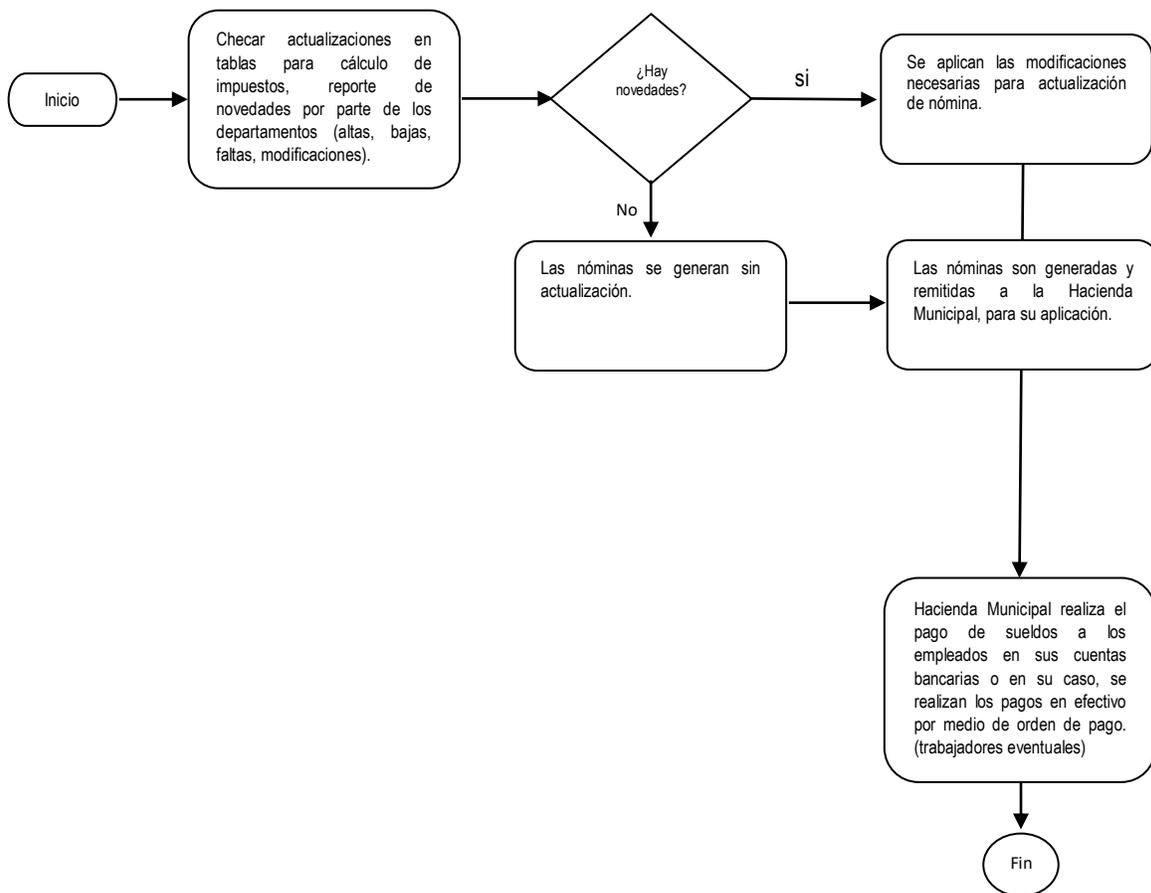
SIMBOLOGIA DE FLUJO

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCION
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Proceso	Representa cualquier tipo de proceso.
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción
	Proceso alternativo	Señala un proceso secundario
	Entrada/Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos de salida
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso, o Si/No
	Documento	Se aplica cuando se lleva a cabo la generación o creación de un nuevo documento, o solicitan documentos

PROCEDIMIENTOS

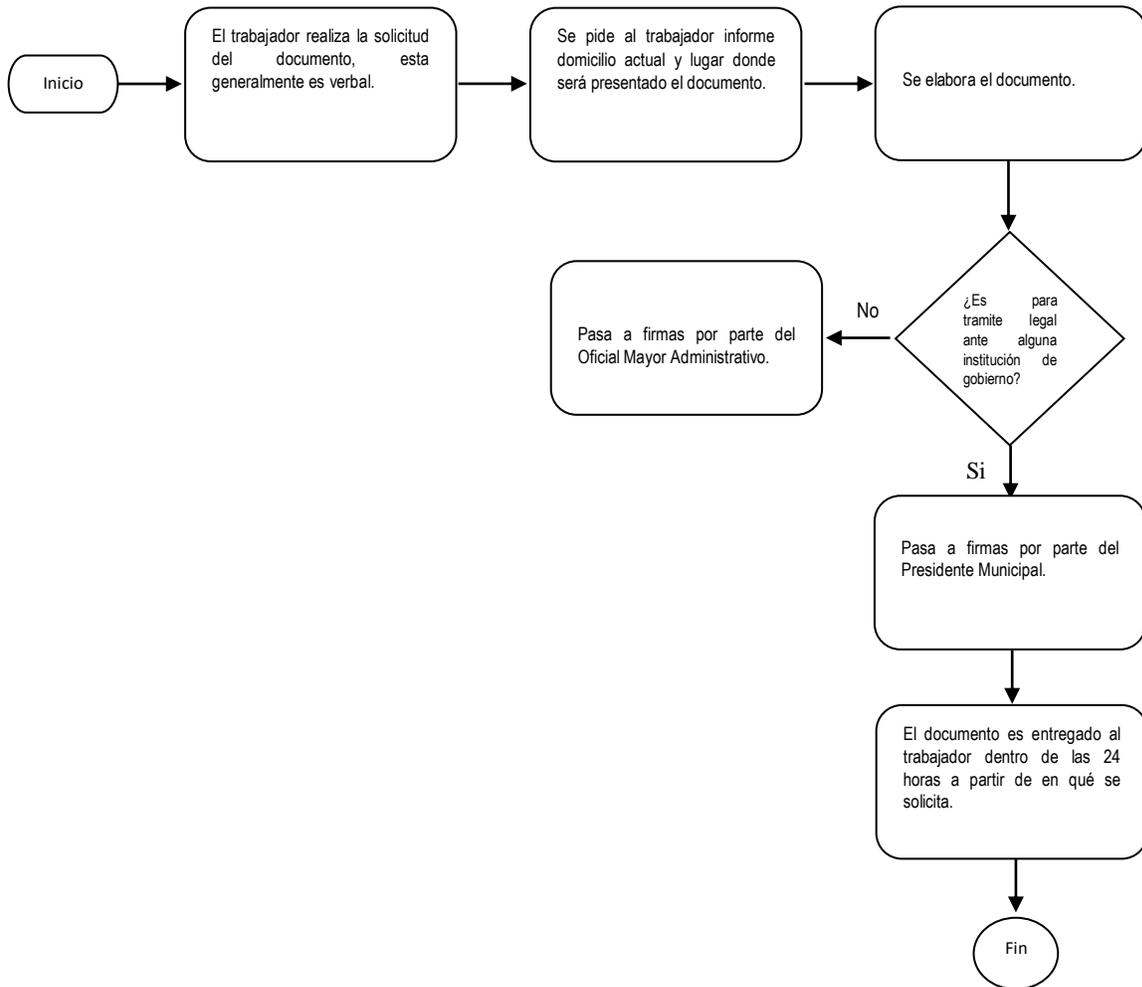
-Elaboración de nómina:

Proceso (creación de documento) mediante el cual se lleva el control y generación de la liquidación de pagos a salarios.



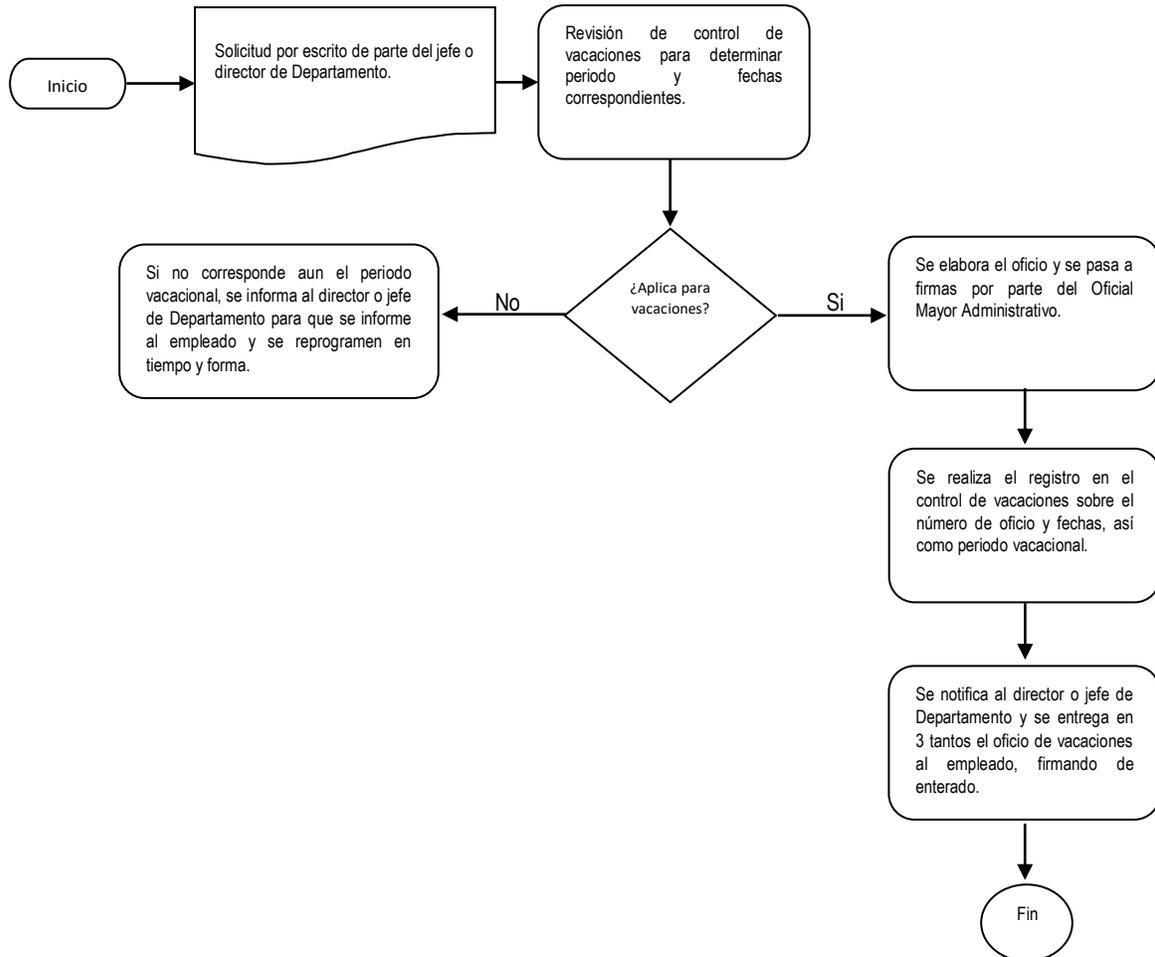
-Constancia de Trabajo:

Documento mediante el cual se hace constar la relación laboral entre el municipio y el solicitante en la cual se menciona su fecha de ingreso, salario mensual percibido, puesto y situación laboral (base, eventual o confianza).



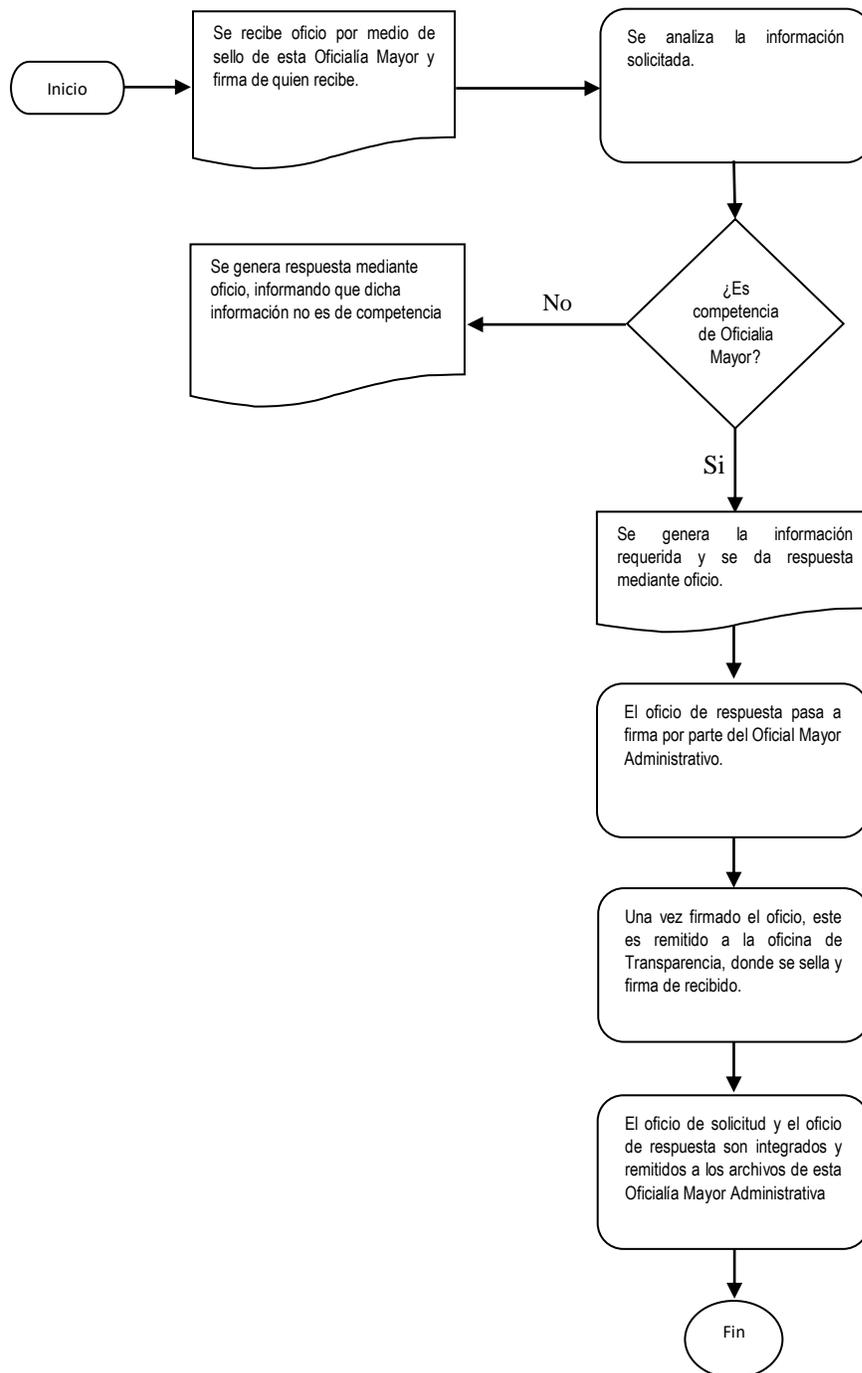
-Oficio de vacaciones:

Documento mediante el cual se fundamenta y otorga al empleado su derecho al periodo vacacional que le corresponde, manifestando las fechas en que deberá disfrutar dicho periodo, así como la fecha en que deberá presentarse para reanudar sus labores.



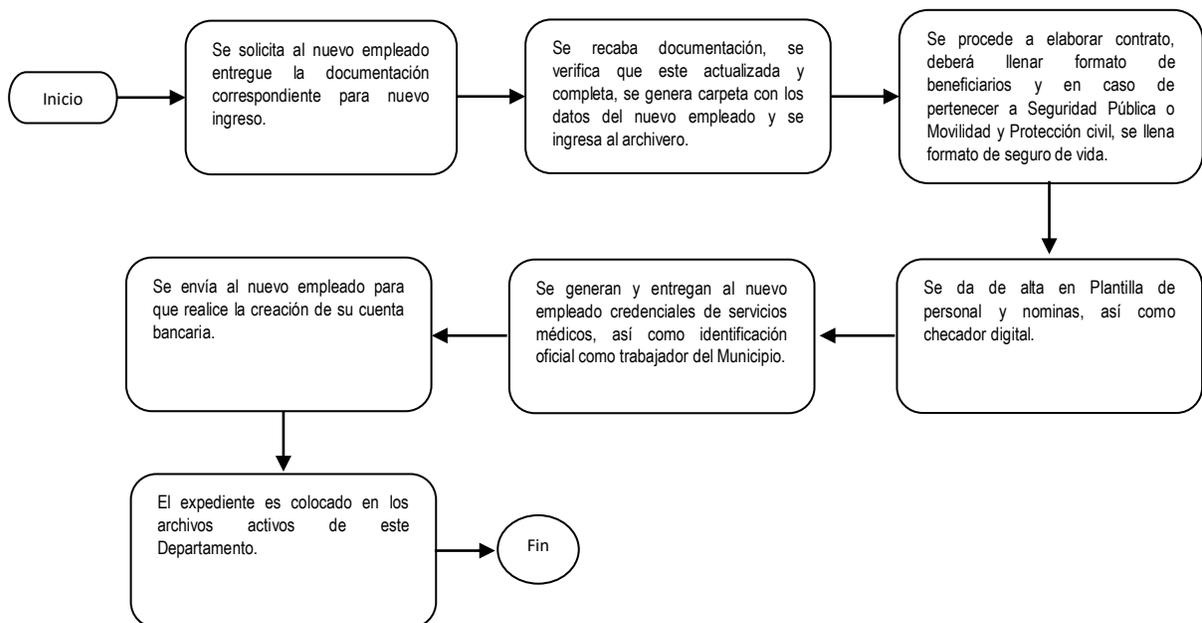
-Atención de solicitudes a Transparencia:

Solicitudes de transparencia son documentos mediante los cuales se requiere a esta Oficialia Mayor Administrativa información laboral referente a los servidores públicos y a la función pública, información que de no ser clasificada o reservada; y de contarse con ella, esta se remite por la misma vía al área solicitante.



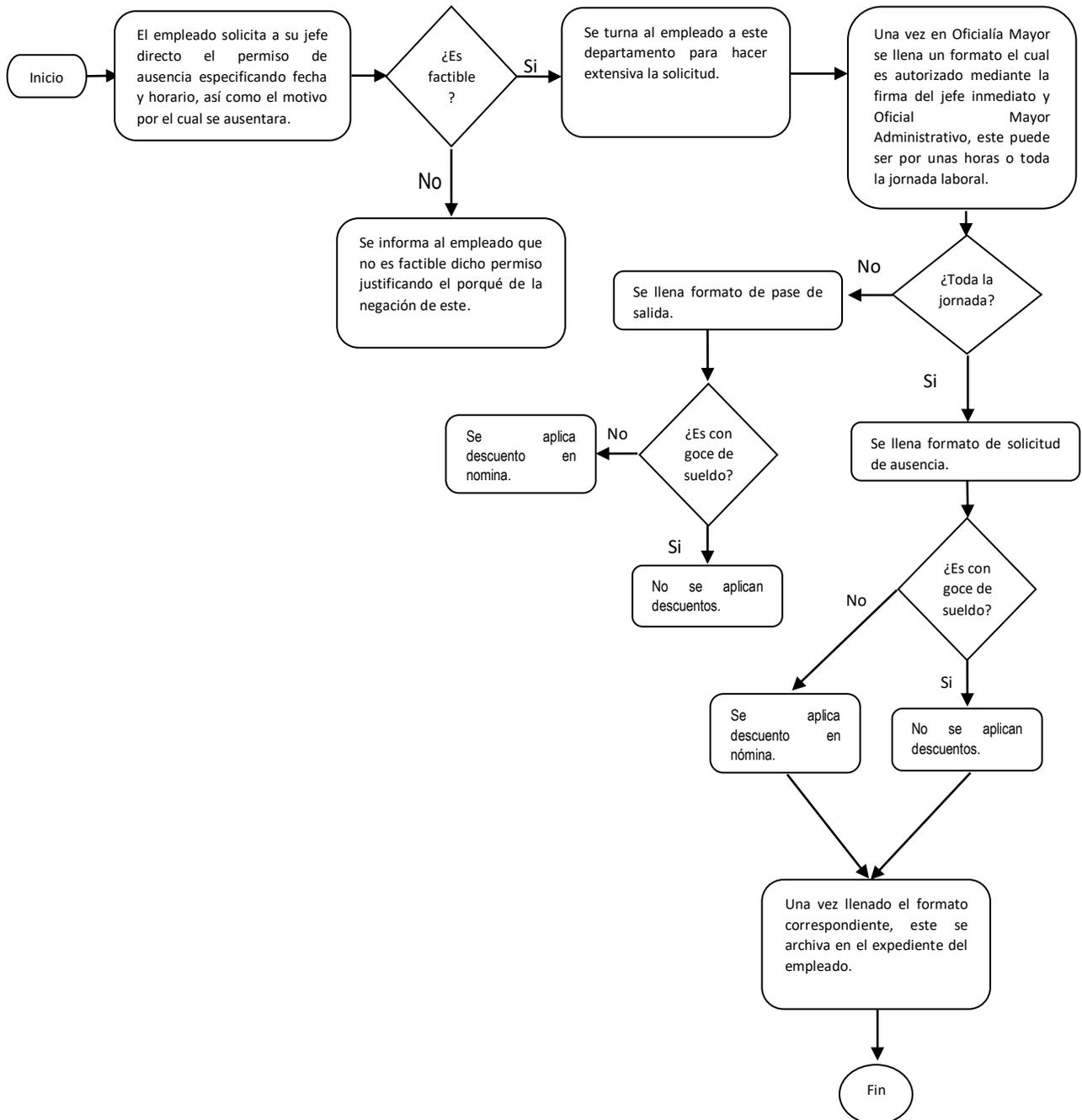
-Generación de alta (empleado de nuevo ingreso)

Es el proceso mediante el cual se da de alta a un empleado de nuevo ingreso, registrando sus datos en los sistemas informativos, de archivo y de control con que cuenta esta Unidad Administrativa, requiriendo la documentación necesaria para la creación de su expediente y cuenta bancaria para el depósito de su salario.



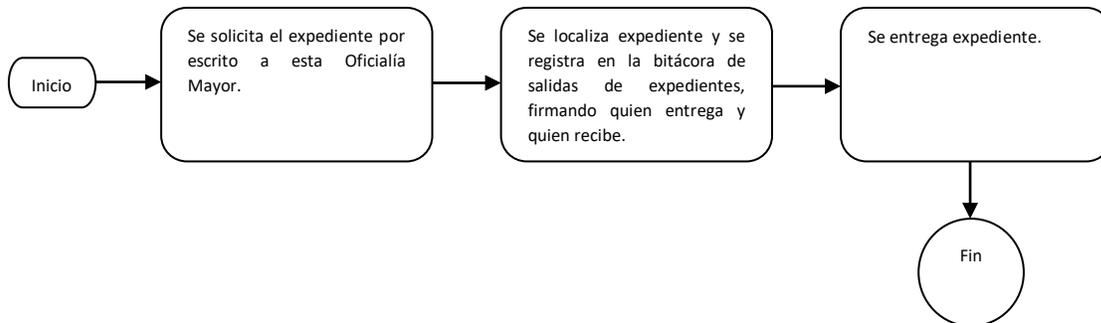
-Solicitud de ausencia

Documento mediante el cual el servidor publico solicita a esta Unidad Administrativa un permiso para no asistir o ausentarse o no presentarse a sus labores durante un tiempo determinado, este puede ser con goce de sueldo o sin goce de sueldo.



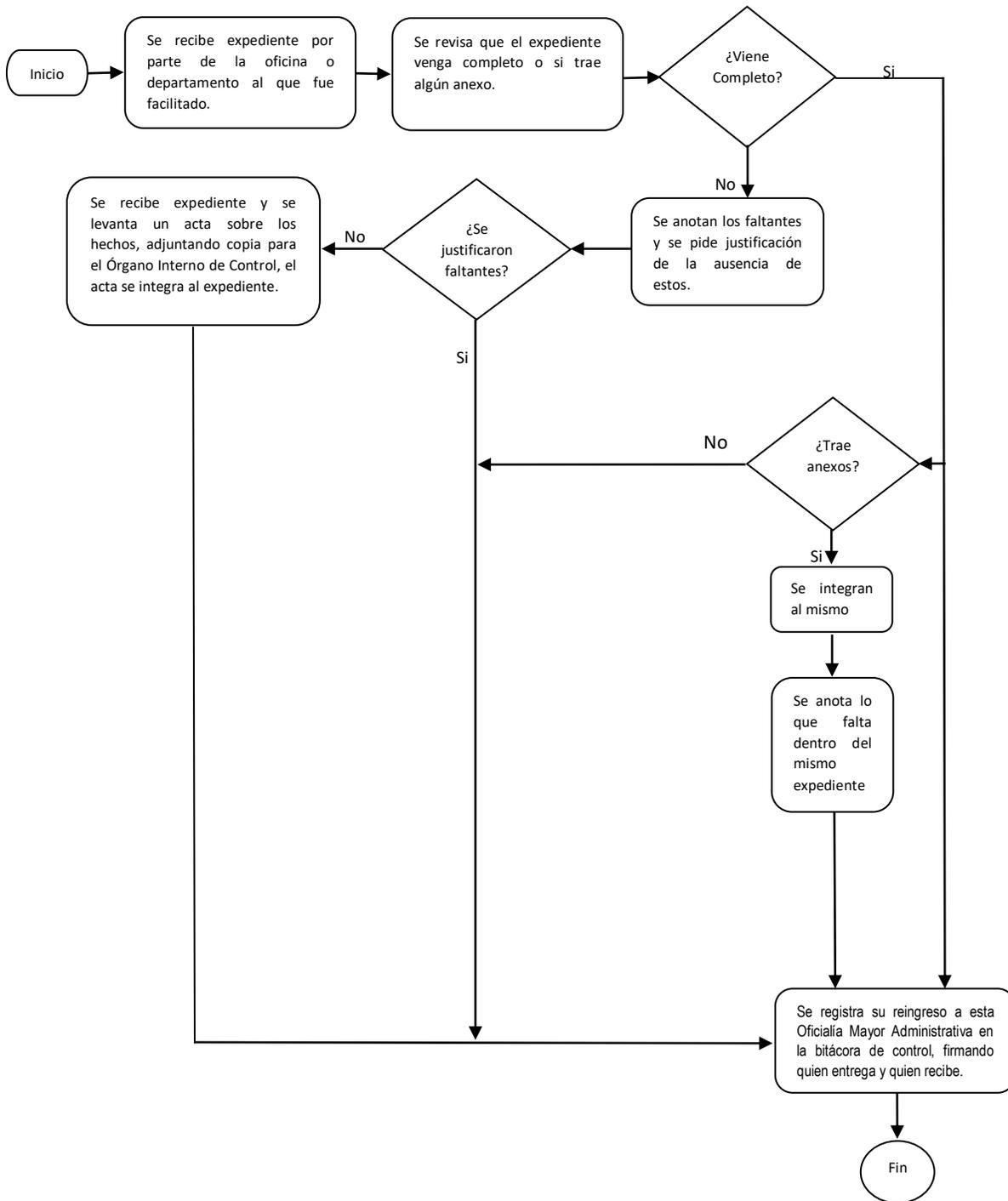
-Solicitud de expediente:

Proceso mediante el cual alguna instancia jurídica de esta administración publica solicita el acceso al expediente de algún servidor público de este municipio.



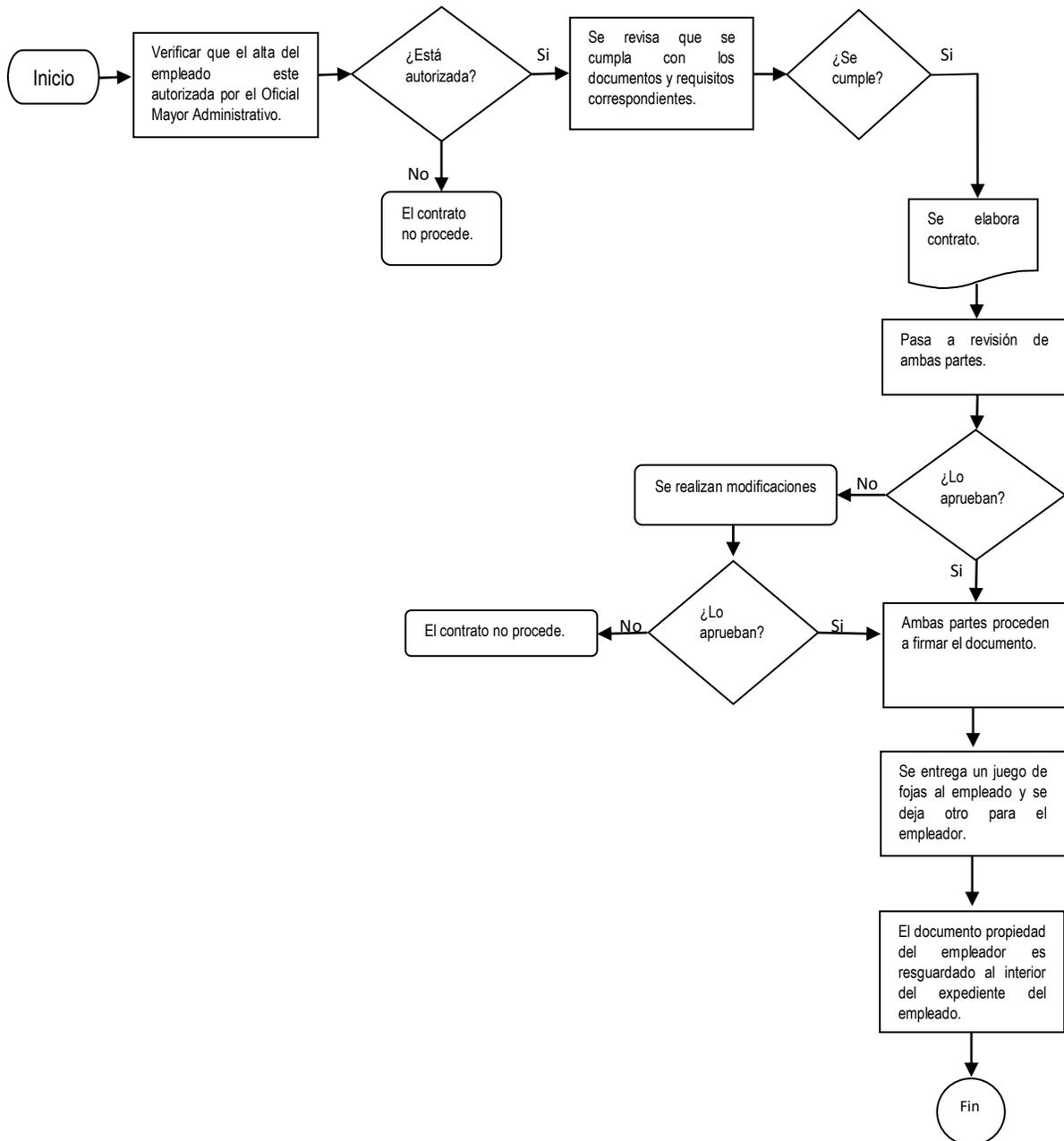
-Reingreso de expediente a Oficialía Mayor Administrativa

Proceso mediante el cual se regresa o reingresa a los archivos de esta Oficialia Mayor Administrativa el expediente de algún servidor público de este municipio que ha sido facilitado a alguna entidad jurídica municipal.



-Elaboración de contratos de trabajo.

La elaboración de contratos de trabajo tiene como objetivo oficializar y dar legalidad a los acuerdos y cláusulas que en dicho documento se plasman, brindando tanto al empleador como al empleado los derechos y obligaciones, así como garantías legales.



FIRMAS

Elaboro:

ISC. Luis Enrique Carrillo Oropeza

Auxiliar Administrativo

Reviso y Autorizo

LAE. Iván Francisco González González

Oficial Mayor Administrativo