

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL DEPARTAMENTO

DE OFICIALÍA MAYOR

LIC. ABEL CAMPOS SÁNCHEZ
OFICIAL MAYOR

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

SAN JUAN EVANGELISTA
2018-2021
GOBIERNO MUNICIPAL



SAN JUAN EVANGELISTA, VER., DICIEMBRE DEL 2018

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. MISIÓN

III. VISIÓN

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. FLUJOGRAMA

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

I. Introducción

En la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., nos dimos a la tarea de elaborar este Manual de PROCEDIMIENTOS, que presenta de manera general, la normatividad, atribuciones y las diversas actividades que se llevan a cabo en este departamento así de esta manera le permite cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia. El presente Manual quedará al resguardo de la Secretaría General del H. Ayuntamiento; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberá de solicitar a la Secretaría General y a la misma Oficialía Mayor.

El Departamento de Oficialía Mayor, representa un eslabón en la Administración pública municipal, para poder entender el buen funcionamiento y organización de todas y cada una de las áreas que componen el Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., es necesaria la existencia de este Departamento ya que en él se lleva a cabo el manejo de lo primordial en toda empresa o unidad administrativa, como lo es el recurso humano. En el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS daré a conocer las actividades que corresponden a la Oficialía Mayor, nos apegamos a los ordenamientos Constitucionales, estatales y municipales para llevar a cabo nuestras responsabilidades de manera eficaz y eficiente, esperando que este Manual pueda servir para una mejor interpretación, constituyéndose en un instrumento de apoyo operativo.

De acuerdo a los preceptos constitucionales y leyes aplicables, el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS para promover un buen gobierno municipal con una administración responsable.

II. Misión

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., existe para otorgar apoyo administrativo a todos los Departamentos que conforman la Administración Pública Municipal en relación a los recursos humanos, aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura del servicio público.

III. Visión:

Coadyuvar para que en la Administración 2018-2021, todos y cada uno de los servidores públicos de acorde con su competencia, marquen la diferencia de administraciones anteriores, brindando a la ciudadanía una atención de calidad, y de esta manera la realidad de nuestro municipio sea acorde con los anhelos de la ciudadanía.

IV. Marco Jurídico

➤ **Leyes federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Fiscal de la federación
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipio
- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Evangelista, Veracruz.
- Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de San Juan Evangelista, Ver.

III. Visión:

Coadyuvar para que en la Administración 2018-2021, todos y cada uno de los servidores públicos de acorde con su competencia, marquen la diferencia de administraciones anteriores, brindando a la ciudadanía una atención de calidad, y de esta manera la realidad de nuestro municipio sea acorde con los anhelos de la ciudadanía.

IV. Marco Jurídico

- **Leyes federales**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Fiscal de la federación
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipio
- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Evangelista, Veracruz.
- Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de San Juan Evangelista, Ver.

- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. Atribuciones

En el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., se hace mención de que el Oficial Mayor es un funcionario público Municipal y en su artículo 25 menciona cuales son las funciones que debe desarrollar y a la letra dice:

- Son facultades del Oficial Mayor municipal organizar, planear, y supervisar todos los procesos relacionados con el manejo de los recursos humanos que elaboran en el Ayuntamiento, en particular lo relacionado con el perfil de puestos, capacitación, rendimiento, responsabilidad laboral, disciplina, puntualidad, orden, productividad y desempeño profesional en general, siempre apegado a las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre municipio y los trabajadores; asimismo definir e instrumentar indicadores aplicables al desempeño laboral, con la intención de compilar información de calidad para la integración de reportes y toma de decisiones, ejerciendo las siguientes funciones:
- Autorizar altas y bajas del personal
- Autorización de las suspensiones, permisos, descuentos, compensaciones y vacaciones.
- Integrar reporte mensual al Presidente Municipal.
- Validar la contratación del personal de la administración municipal, tramitar y registrar en coordinación con la dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renunciaciones, permisos, jubilaciones, pensiones, y demás prestaciones.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales.
- Asignar tareas de trabajo a los trabajadores municipales.
- Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas.
- Elaborar y proponer el reglamento interno.
- Estar en comunicación con la presidencia municipal, tesorero y contraloría para determinar las necesidades materiales de la policía del Ayuntamiento debiendo rendir informe mensual al Tesorero Municipal y Contralor.

VI. Flujograma de todas y cada una de las funciones del departamento de Oficialía Mayor (director)

a) PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes.

RESPONSABLE: Oficialía Mayor.

OBJETIVO: Hacer del conocimiento al Ayuntamiento de todas y cada una de las actividades realizadas por la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Los informes en su contenido deberán plasmar la información de las acciones emprendidas de forma clara, precisa y concreta de acuerdo al periodo que corresponda para su mejor comprensión e interpretación, garantizándose en todo momento su alcance y contenido.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. El Oficial Mayor elabora fichas informativas de sus actividades realizadas durante el Periodo que se informa.
2. Elabora el informe en borrador, desglosado por rubro o actividad integrando fotos o ilustraciones.
3. Realiza análisis y revisión.
4. Autoriza la impresión del respectivo informe para realizar su entrega.
5. Una vez autorizado entregar a Presidencia Municipal, Síndica y Secretario donde sellaran el acuse de recibido.

Se archiva el oficio de acuse e informe en el expediente correspondiente.

b) PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal

RESPONSABLE: Oficialía Mayor.

OBJETIVO: Reclutar al personal más capacitado, conforme a las necesidades del Ayuntamiento.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Analizar el perfil, realizar las entrevistas necesarias, contemplar las vacantes en cada departamento, integrar el expediente, aplicar contrato de acuerdo al resultado de la entrevista.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Recepción de la solicitud de empleo.
2. Entrega de documento al Oficial Mayor
3. El Oficial Mayor analiza la necesidad de personal de cada departamento
4. El Oficial Mayor hace un análisis y evaluación del perfil personal
5. Determina la persona que cumpla con el perfil
6. El Oficial Mayor indica la fecha y horario de entrevista
7. Se convoca a entrevista al solicitante vía telefónica se informa fecha y horario al entrevistado
8. Se lleva a cabo la entrevista al solicitante
9. El Oficial Mayor entrevista, hace un análisis y evaluación del entrevistado
10. Elabora y da visto bueno a la documentación para la contratación
11. Se solicita la autorización al Presidente Municipal para la contratación
12. El Oficial Mayor le da a firmar un Pre-Contrato
13. Se integra el expediente del personal a contratar.
14. El Oficial Mayor realiza reunión con el Presidente Municipal para que autorice la contratación.
15. Se autoriza la firma del contrato (Se elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas por el Presidente Municipal, Asesor Jurídico y Oficial Mayor).
16. Se aplica la remuneración de acuerdo a las condiciones establecidas en el tabulador del ayuntamiento.
17. Se ingresa en la nómina, ya sea eventual, de base o confianza según sea el caso.
18. Se archiva la documentación en el área que corresponde
19. Por último, se realiza la firma del Contrato y se archiva en personal activo.
20. Se realiza el procedimiento de nómina quincenal para su pago.

c) PROCEDIMIENTO: Firma de Contratos

RESPONSABLE: Oficialía Mayor.

OBJETIVO: Que exista un respaldo jurídico que formalice la relación laboral entre el trabajador y el Ayuntamiento

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: El contrato debe de ser firmado por todo el personal de confianza y eventual al iniciar la relación laboral.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Elaboración de la lista del personal eventual y de confianza.
2. Calendarización de firma de contratos.
3. Se entrega al oficial para su autorización.
4. El Oficial Mayor regresa el concentrado de información para su publicación.
5. Creación del contrato tomando los datos de la plantilla y solicitando los faltantes al trabajador.
6. Revisa las condiciones laborales contractuales fijadas y lo firma.
7. Resguardo el documento en el archivo interno.

d) PROCEDIMIENTO: Capacitación y Relaciones Laborales.
RESPONSABLE: Oficialía Mayor.

OBJETIVO: Capacitar al personal con diversos cursos que incrementen los conocimientos de los empleados y así enriquezcan la calidad de atención a la ciudadanía y eficacia en sus labores.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Cotizar costos y cursos con las instituciones con base en las evaluaciones que realizaron los titulares de cada departamento, observando las necesidades de cada trabajador.

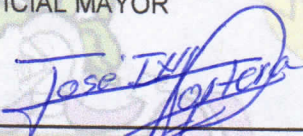
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Se busca la capacitación o curso en Instituciones o Empresas que se dediquen a este fin.
2. Conforme a las opciones ofrecidas por dichas instituciones o empresas se elige en cual se llevará acabo el curso.
3. El personal que terminó de capacitarse recibe una constancia de la institución que impartió dicho curso.
4. Solicita una copia de constancia del curso y se archiva en expediente.

ELABORÓ: 

LIC. ABEL CAMPOS SÁNCHEZ

OFICIAL MAYOR

REVISÓ: 

LIC. JOSÉ TRINIDAD MORTERA HERNÁNDEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ: 

C. ANDRÉS VALENCIA RÍOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL