

## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("OM", Oficialía Mayor), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("OM", Oficial Mayor), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

**OM-OM-001**

Que significa: Oficialía Mayor-Oficial Mayor-Proceso No. 1

## CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

<b>PUESTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>Oficial Mayor</b>	<b>OM</b>
<b>Jefe de departamento "A"</b>	<b>JD</b>
<b>Coordinador "A"</b>	<b>CA</b>
<b>Coordinador "A"</b>	<b>CA</b>
<b>Encargado Administrativo</b>	<b>EA</b>
<b>Operador de Servicios "A"</b>	<b>OA</b>

## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
Selección y reclutamiento de ingresos del personal.	OM-OM-001
Supervisión del trabajo y funciones del personal en general.	OM-OM-002
Difusión, ejecución y evaluación de programas de capacitación al personal.	OM-OM-003
Asesoría en la solución de conflictos laborales.	OM-OM-004
Responsable de la seguridad e higiene del personal.	OM-OM-005
Responsable del mantenimiento del edificio de Presidencia Mpal.	OM-OM-006
Convocar al personal a los actos cívicos.	OM-OM-007
Calcular, revisar y autorizar finiquitos y/o liquidaciones del personal.	OM-OM-008
Revisar y autorizar la Declaración del cálculo de la prima de riesgo de trabajo.	OM-OM-009
Autorizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	OM-OM-010
Autorizar el registro de asistencia.	OM-OM-011
Revisar y autorizar el tiempo extra, permisos y vacaciones del personal.	OM-OM-012
Autorización de préstamo de Salón Presidentes y Sala de Juntas.	OM-OM-013
Gestionar pagos de sentencias, convenios y/o acuerdos laborales realizados por el Departamento Jurídico.	OM-OM-014
Elabora y calcula los finiquitos del personal.	OM-JD-001
Control de altas y bajas del seguro de vida de los empleados	OM-JD-002
Archiva la documentación de los trabajadores en sus respectivos expedientes.	OM-JD-003

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CODIGO</b>
Elaboración de oficios varios.	OM-JD-004
Captura altas y bajas el personal.	OM-JD-005
Elaborar la amonestación y suspensión.	OM-JD-006
Controlar la plantilla del personal.	OM-JD-007
Elaborar nombramiento de director y/o jefatura	OM-JD-008
Actualizar los formatos de UAIP.	OM-JD-009
Seguimiento a la ASEG.	OM-JD-010
Elabora constancias.	OM-CA-001
Control del registro de asistencia en el SAHD.	OM-CA-002
Seguimiento de permisos, vacaciones y tiempo extra.	OM-CA-003
Control de la agenda del Salón Presidentes y Sala de Juntas.	OM-CA-004
Archiva la documentación de los trabajadores en sus respectivos expedientes.	OM-CA-005
Elabora credenciales del personal	OM-CA-006
Elaboración de expedientes del personal de nuevo ingreso.	OM-CA-007
Elabora altas del personal.	OM-CA-008
Elabora bajas del personal.	OM-CA-009
Recepcionista.	OM-CA-001
Presenta y realiza movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario ante e I	
I.M.S.S.	OM-CA-002
Captura en el programa SUA-IMSS.	OM-CA-003
Realiza pago Obrero-Patronal	OM-CA-004
Controla pago de las incapacidades.	OM-CA-005
Solicita el pago de diferencias por subsidios al I.M.S.S.	OM-CA-006

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CODIGO</b>
Llena y controla las formas de riesgo de trabajo.	OM-CA-007
Realiza la declaración de riesgo de trabajo.	OM-CA-008
Realiza inconformidades ante el I.M.S.S.	OM-CA-009
Realiza requisiciones para el material de limpieza y oficina.	OM-CA-010
Elaboración de circulares.	OM-CA-011
Vigilar que las puertas de acceso a los departamentos estén debidamente cerradas.	OM-EA-001
Orientar a la ciudadanía con respecto a un trámite en Presidencia.	OM-EA-002
Mantener el orden y seguridad del edificio de Presidencia.	OM-EA-003
Realizar recorridos de supervisión en horarios de oficina, y después de oficina.	OM-EA-004
Pedir apoyo a Seguridad Pública en casos que lo ameriten o que sean pertinentes.	OM-EA-005
Mantiene la limpieza de los edificios de Presidencia Municipal	OM-OA-001
Limpieza de los baños y supervisión de su funcionamiento.	OM-OA-002