



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACION OFICIALIA MAYOR (PROPUESTA)

INDICE

INTRODUCCION.....	PAG 3-4
OBJETIVO.....	PAG 5
ELEMENTOS ESTRATEGICOS.....	PAG 6-12
ORGANIGRAMA.....	PAG 13
CODIFICACION DE PROCESOS.....	PAG 14-17
DESCRIPCIONES DEL PUESTO	PAG 18-80
REFERENCIA PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAG 81-83	
OFICIO DE LIBERACION.....	PAG 84
CONTROL DE LIBERACION.....	PAG 85

INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Cortázar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.

Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.

Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.

Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.

Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”

OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento del Departamento de Oficialía Mayor, estableciendo las funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPÓSITO

Satisfacer las necesidades y expectativas de los departamentos que integran esta Presidencia Municipal, en el aspecto laboral como capacitaciones, contrataciones y solucionar cualquier problema de índole laboral, así como realizar los trámites necesarios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y atender a la ciudadanía con amabilidad y respeto.

ALCANCE

Para lograr una mejor eficacia se pone en coordinación con las demás direcciones y así poder cumplir con sus funciones y responsabilidades, esto para la mejora y uso de todas y cada una de las necesidades de cada trabajador perteneciente a las dependencias de Presidencia Municipal.

FILOSOFIA

Mejorar, impulsar embellecer y desarrollar a nuestro municipio y sociedad, compartiendo con ellos una manera reciproca nuestros conocimientos y vivencias, a fin de seguir el bien común. Ya que compartir implica dar lo mejor de nosotros mismos para ayudar a otras personas a transformar y mejorar sus vidas.

MISIÓN: Mejorar el ambiente de trabajo dentro de la Administración Pública, compartir el éxito y la oportunidad de desarrollo del personal, en el ámbito profesional y brindar un servicio de calidad, con la finalidad de dar una atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.

VISIÓN: Dar un excelente servicio y atención de calidad, a la ciudadanía y al personal de la Administración Pública, logrando este propósito con profesionalismo, humildad, honestidad y lealtad para el buen funcionamiento de esta Dirección.

VALORES:

INTEGRIDAD: Tener siempre un comportamiento correcto, honesto y respetuoso con todas las personas y ser siempre leal a nuestro municipio y sociedad.

ACTITUD DE SERVICIO: Es sentir pasión continua por servir, es estar cerca de la gente.

RESPECTO: Es ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.

TRABAJO EN EQUIPO: Es brindar ayuda y apoyo a las personas de nuestro entorno teniendo apertura para aprender y mejorar todos los días.

ACTITUD POSITIVA: Es ser entusiastas, optimistas y buscar siempre el lado positivo de nuestro entorno.

LIDERAZGO: Es apoyar a otras personas a alcanzar sus metas, y al mismo tiempo ser congruente, es demostrar con nuestro ejemplo y nuestras palabras.

HUMILDAD: Es ser accesibles, seguros, modestos y aceptar nuestras limitaciones, reconocer a los demás como son y saber escuchar.

CONFIANZA: Es creer en nosotros y en la gente que nos rodea, es saber que si tenemos confianza y nos esforzamos, podemos alcanzar nuestros sueños.

NORMATIVAS

1. Ley Federal Del Trabajo.
2. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicios del Estado y los Municipios.
3. Condiciones Generales de Trabajo.
4. Disposiciones de Carácter General.
5. Reglamento Interior de Trabajo para los Empleados de Presidencia Municipal del Municipio de Cortazar, Guanajuato.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
7. Ley del Seguro Social
8. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

F U N C I O N E S

1. Seleccionar y reclutar al personal de acuerdo al perfil para ocupar un puesto vacante dentro de la Administración Pública.
2. Mediador de las relaciones laborales entre los empleados de las diferentes Direcciones de la Administración Pública.
3. Solucionar acuerdos laborales en coordinación con el Departamento Jurídico.
4. Revisar las diferentes prestaciones del personal como son (vacaciones, primas vacacionales, horas extras, permisos y descuentos y alguna otra situación que se presente.
5. Difundir, ejecutar y evaluar los programas de capacitación al personal.
6. Mantener la seguridad, higiene y mantenimiento del edificio de Presidencia Municipal.

F U N C I O N E S

7. Realizar el pago de finiquitos y/o liquidaciones de los trabajadores de acuerdo a las normativas aplicables.
8. Se elaboran los convenios laborales de cada empleado liquidado.
9. Llevar el control de asistencias y retardos mensuales del personal que registra su huella en el Sistema SAHD.
10. Realizar las credenciales de identificación del personal de los diversos departamentos que integran la Presidencia Municipal.
11. Controlar las agendas del salón presidentes y la sala de juntas.

F U N C I O N E S

12. Realizar las altas y bajas del personal para dar aviso al departamento de Tesorería.

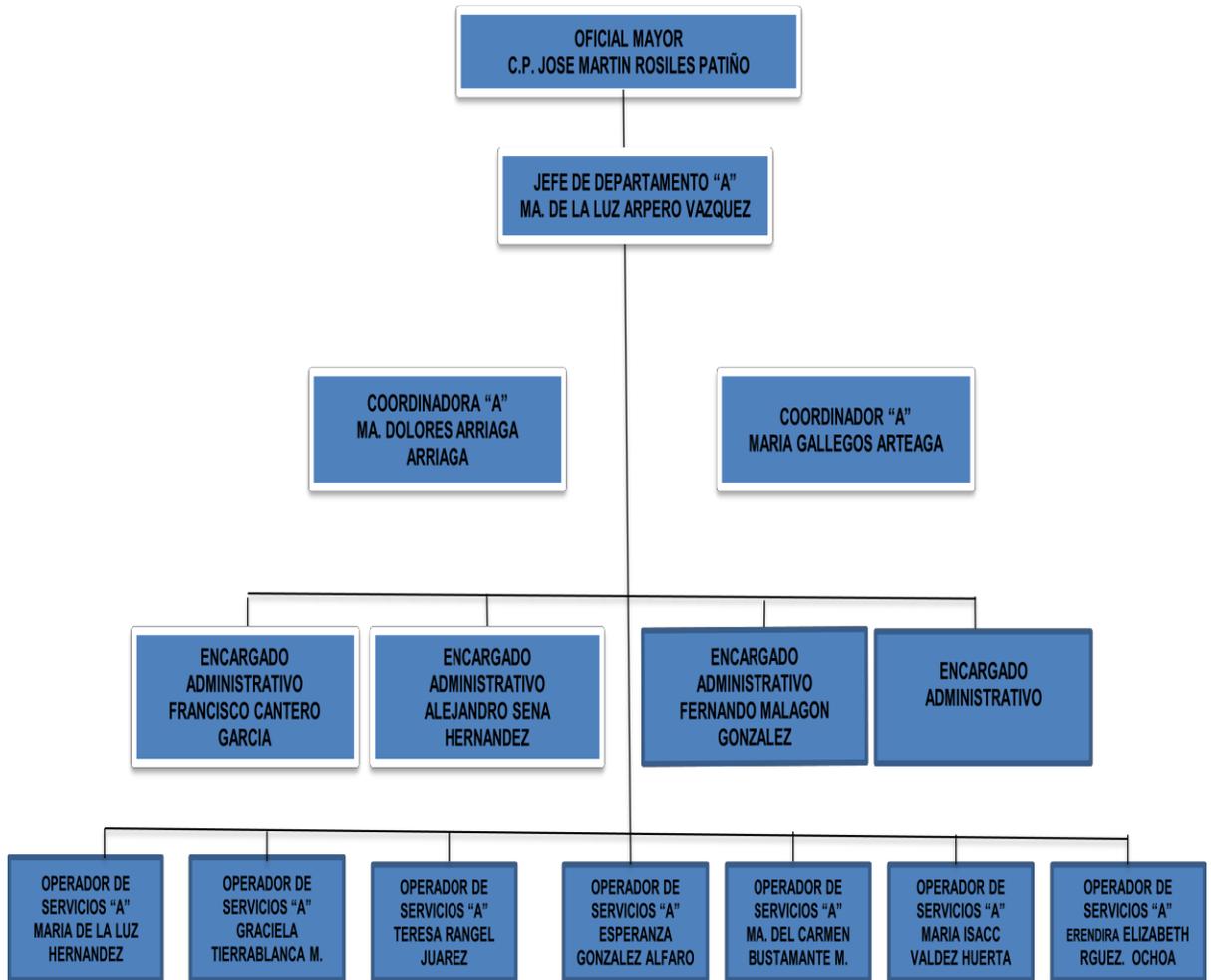
13. Llenar el formato del empleado con su beneficiario.

14. Dar respuesta oportuna a los oficios y peticiones que nos solicitan las diferentes Direcciones.

15. Realiza los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios ante Instituto Mexicano del Seguro social.

16. Presentar oportunamente las liquidaciones de la cuota obrero-patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (cada día 17 del mes siguiente).

17. Presentar el cálculo de la prima de riesgo de trabajo (al 28 de febrero de cada año).



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

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

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

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
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

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
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

DESCRIPCION DE PUESTO (OFICIAL MAYOR)

ÁREA:	<i>Oficialía Mayor</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Oficial Mayor</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Administrar los recursos humanos de la Presidencia Municipal de Cortázar, Gto.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 30 -55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Superiores titulados (Lic. En administración de Empresas, Contador Público, Lic. En Derecho) o carreras afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Preparación técnica: Administración de Proyectos, Administración de Personal, Desarrollo organizacional, Derecho, Calidad y Planeación Estratégica.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<p>Selección y reclutamiento de ingresos de personal.</p> <p>Supervisión del trabajo y funciones del personal en general.</p> <p>Difusión, ejecución y evaluación de programas de capacitación al personal.</p> <p>Asesoría en la solución de conflictos laborales.</p> <p>Responsable de la seguridad e higiene del personal.</p> <p>Responsable del mantenimiento del edificio de Presidencia Municipal.</p> <p>Convocar al personal a los actos cívicos.</p>			

Calcular, revisar y autorizar finiquitos y/o liquidaciones del personal en coordinación con el Departamento jurídico.

Revisar y autorizar la Declaración del cálculo de la prima de riesgo de trabajo.

Autorizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Autorizar el registro de asistencia.

Revisar y autorizar el tiempo extra, permisos y vacaciones del personal.

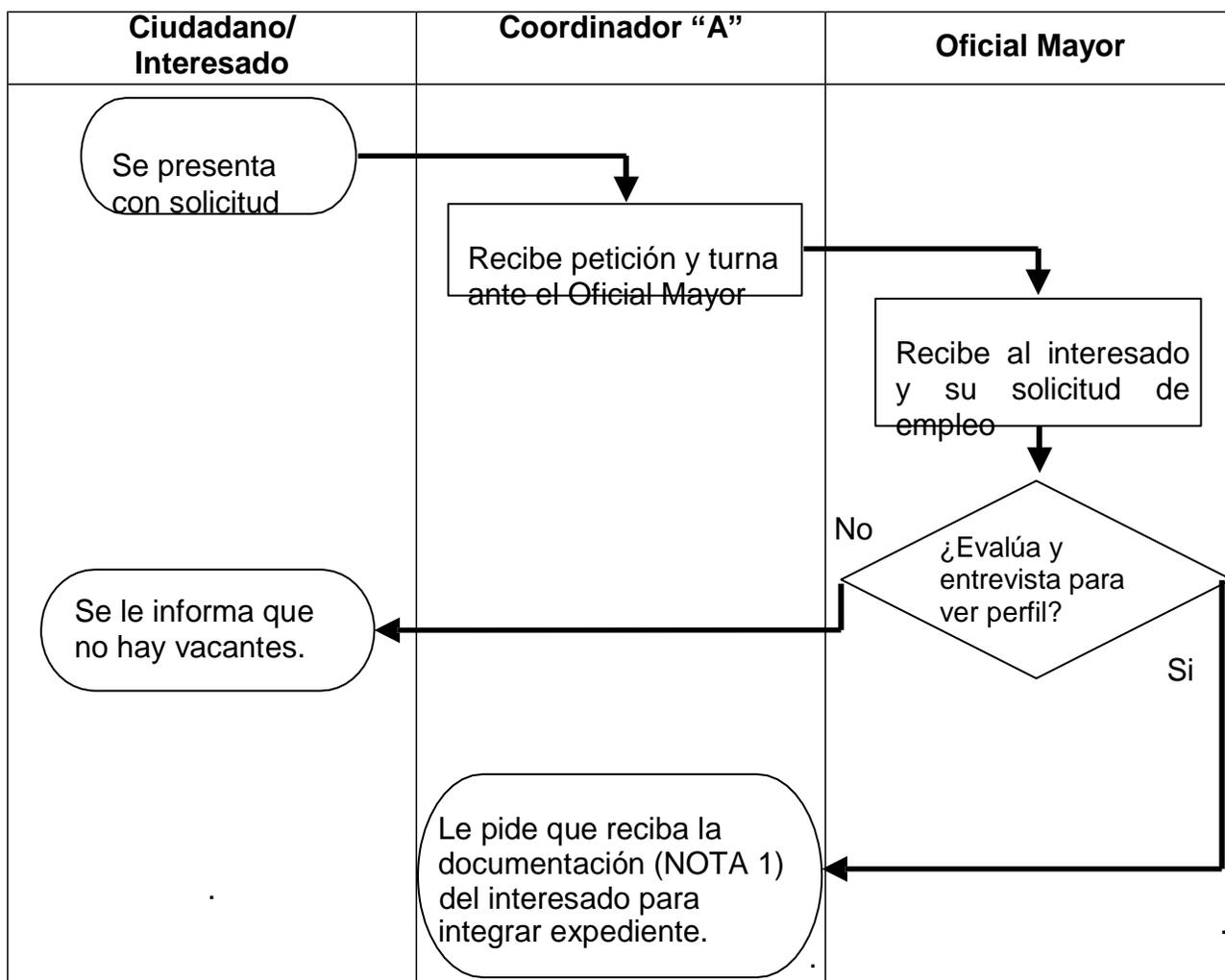
Autorización de préstamo de Salón Presidentes y Sala de Juntas.

Gestionar pagos de sentencias, convenios y/o acuerdos laborales realizados por el Departamento Jurídico.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal	Informe de vacantes	Observaciones	Mensual
Tesorería	Altas y Bajas de personal	Pago de nómina a los trabajadores	Diario
Interesado/Ciudadano.	Posible vacante	Solicitud de empleo	Eventual
Proveedores de capacitación	Solicitud de servicio	Servicio	Eventual

DIAGRAMA DE PROCESO 1		OM-OM-001
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Selección y reclutamiento de ingreso de personal.	
Encargado:	Oficial Mayor	
Objetivo:	Poder otorgar, si la hay, alguna vacante.	



Nota 1: La documentación es: solicitud, copia de acta de nacimiento, credencial de elector, último documento comprobatorio de estudios, comprobante de domicilio y dos fotografías.

DIAGRAMA DE PROCESO 2

OM-OM-002

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Supervisión del trabajo y funciones del personal en general.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Que el personal realmente este realizando su trabajo.

Oficial Mayor

Se presenta en un departamento o cita a un servidor público, para ver el desempeño de su trabajo de acuerdo a sus funciones.

Analiza y evalúa al servidor público.

Se registra la
valuación en su
expediente.

Si encuentra algo anormal, le da seguimiento de acuerdo a la Ley y Reglamentos vigentes.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

OM-OM-003

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Difusión, ejecución y evaluación de programas de capacitación al personal.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Mantener la actualización con diversos programas de capacitación en el personal.

Oficial Mayor

Recibe propuestas para capacitación en base al Plan de Capacitación Municipal para los servidores públicos, para ver necesidades y peticiones, por parte de los prestadores de servicio.

Analiza y evalúa las propuestas para ver su contenido.

¿Es aprobada la propuesta?

Si

No

Se integran al Plan de capacitación, y se hace el contrato de prestación de servicios en el departamento jurídico.

Se le informa prestador que no procede.

DIAGRAMA DE PROCESO 4

OM-OM-004

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Asesoría en la solución de conflictos laborales.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Ayudar al personal a resolver sus conflictos en el trabajo.

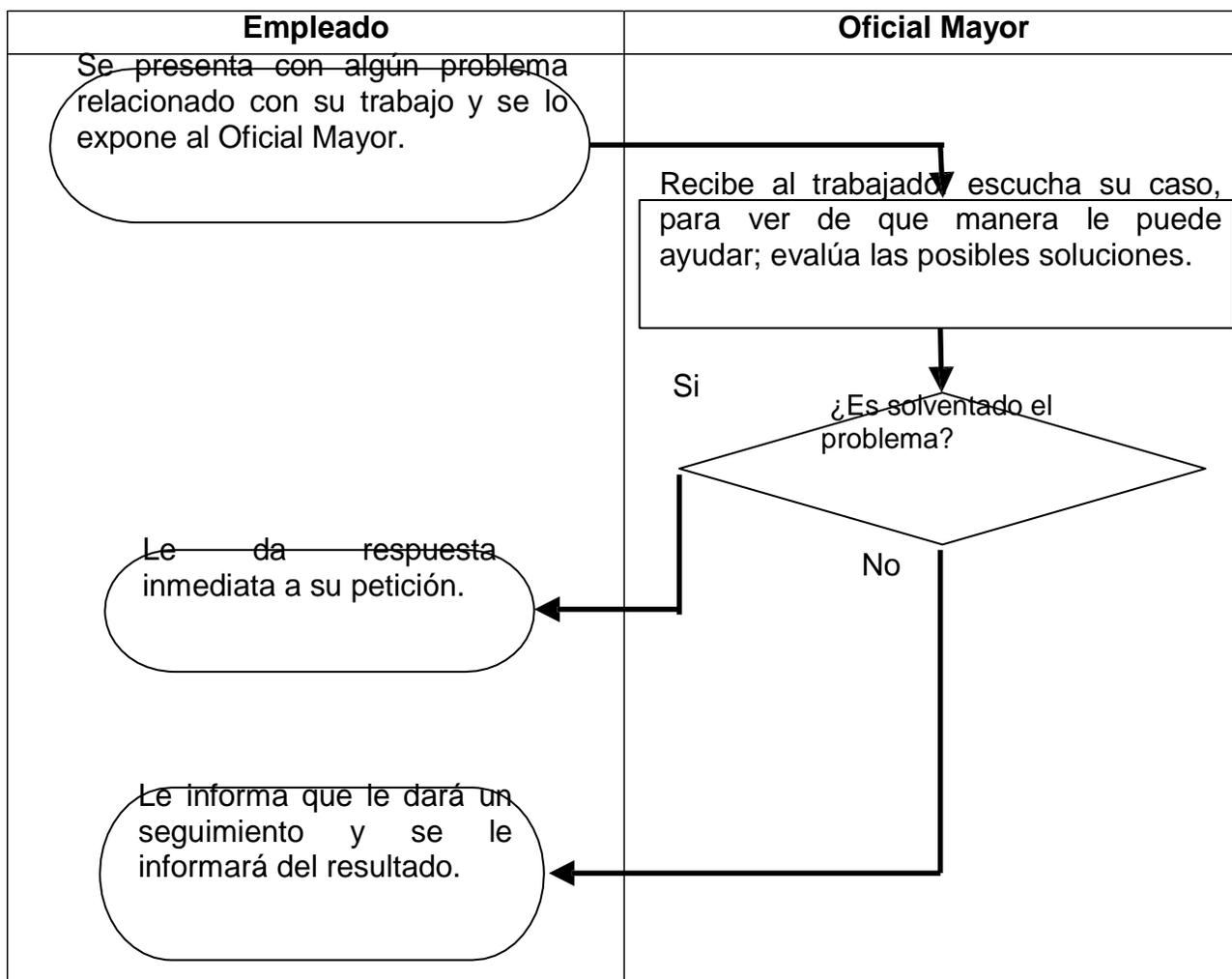


DIAGRAMA DE PROCESO 5

OM-OM-005

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Responsable de la seguridad e higiene del personal.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Proporcionar uniformes al personal.

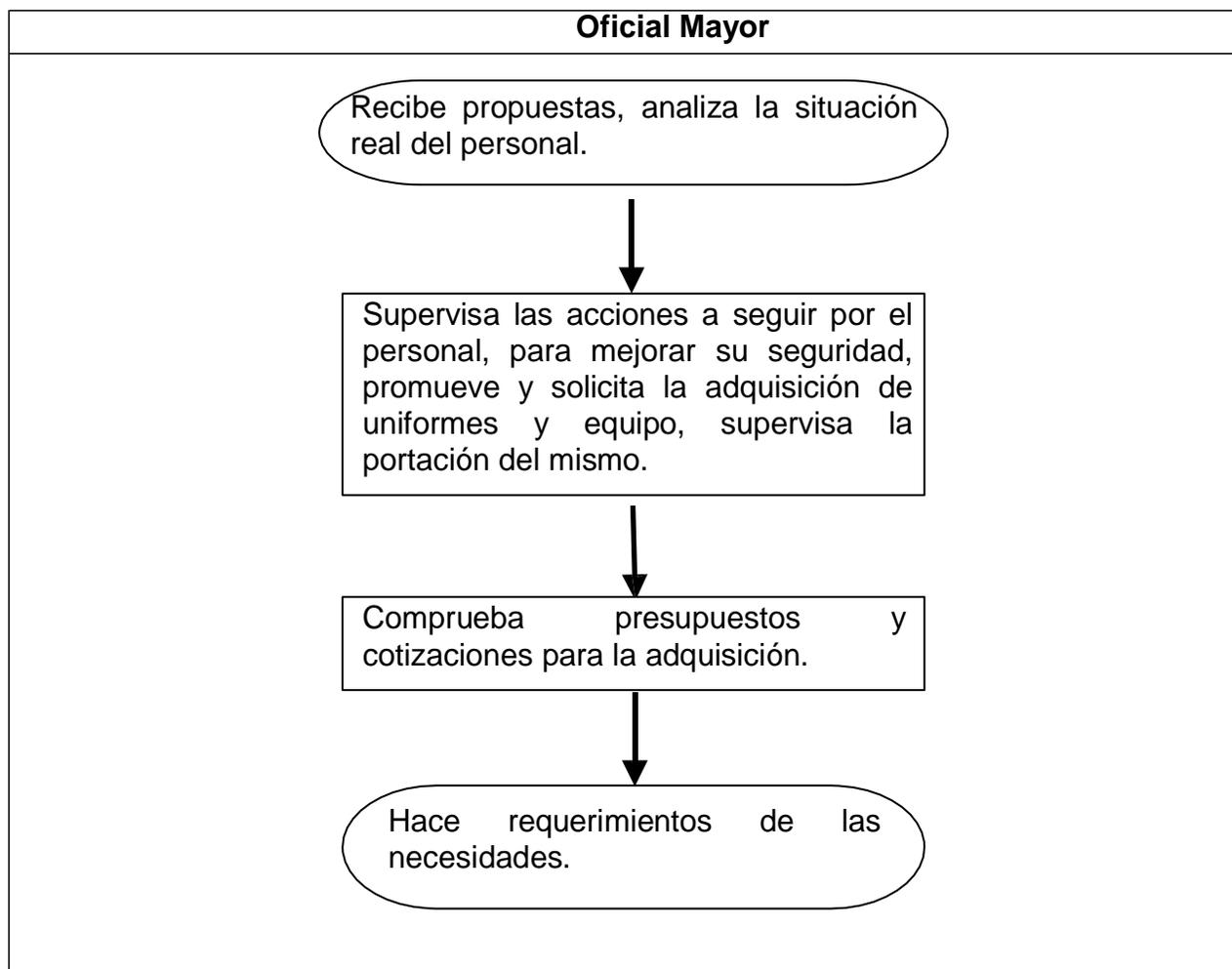


DIAGRAMA DE PROCESO 6		OM-OM-006
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Responsable del mantenimiento del edificio de Presidencia Municipal.	
Encargado:	Oficial Mayor	
Objetivo:	Mantener el orden y limpieza del edificio de Presidencia Municipal.	

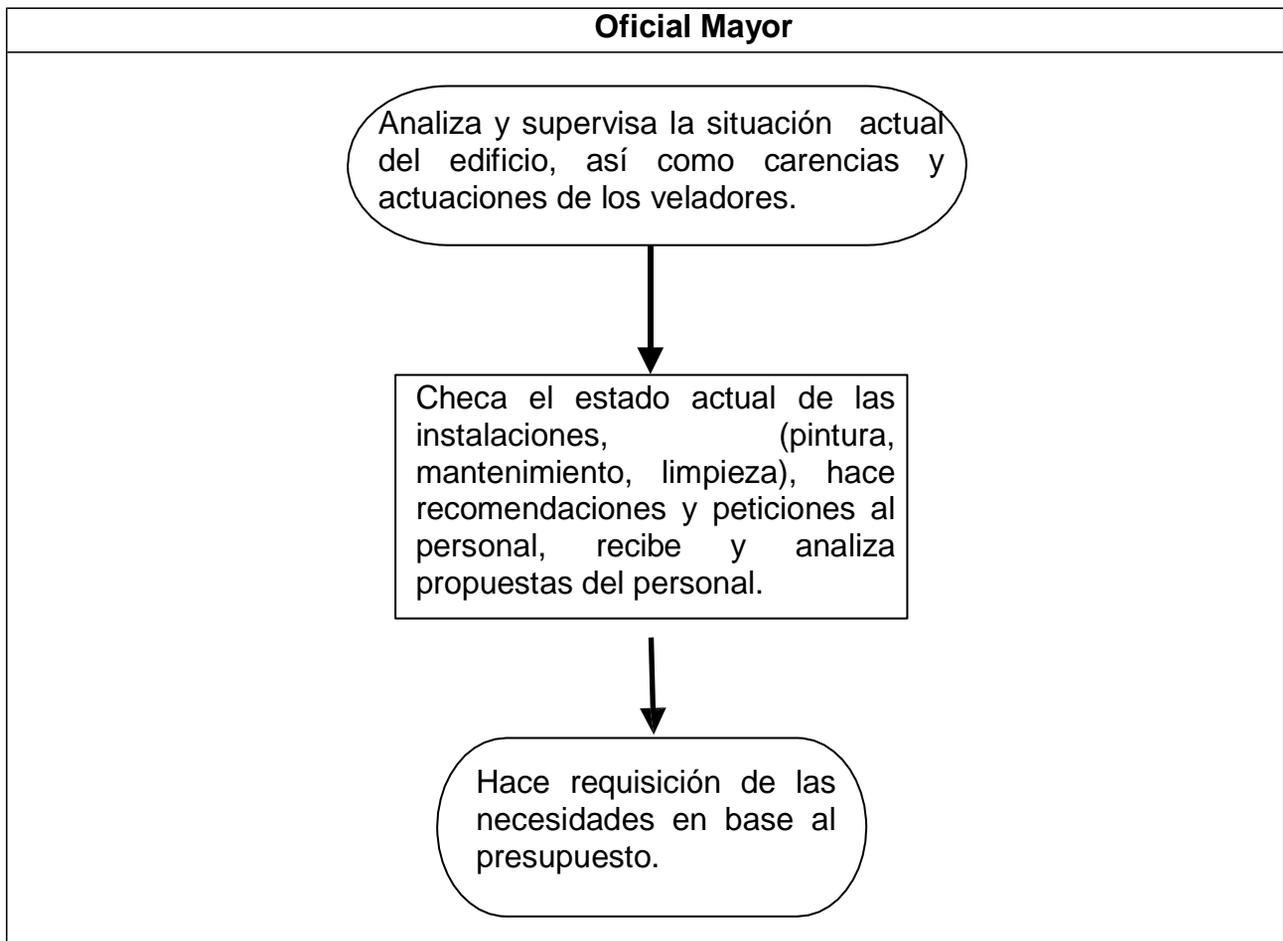
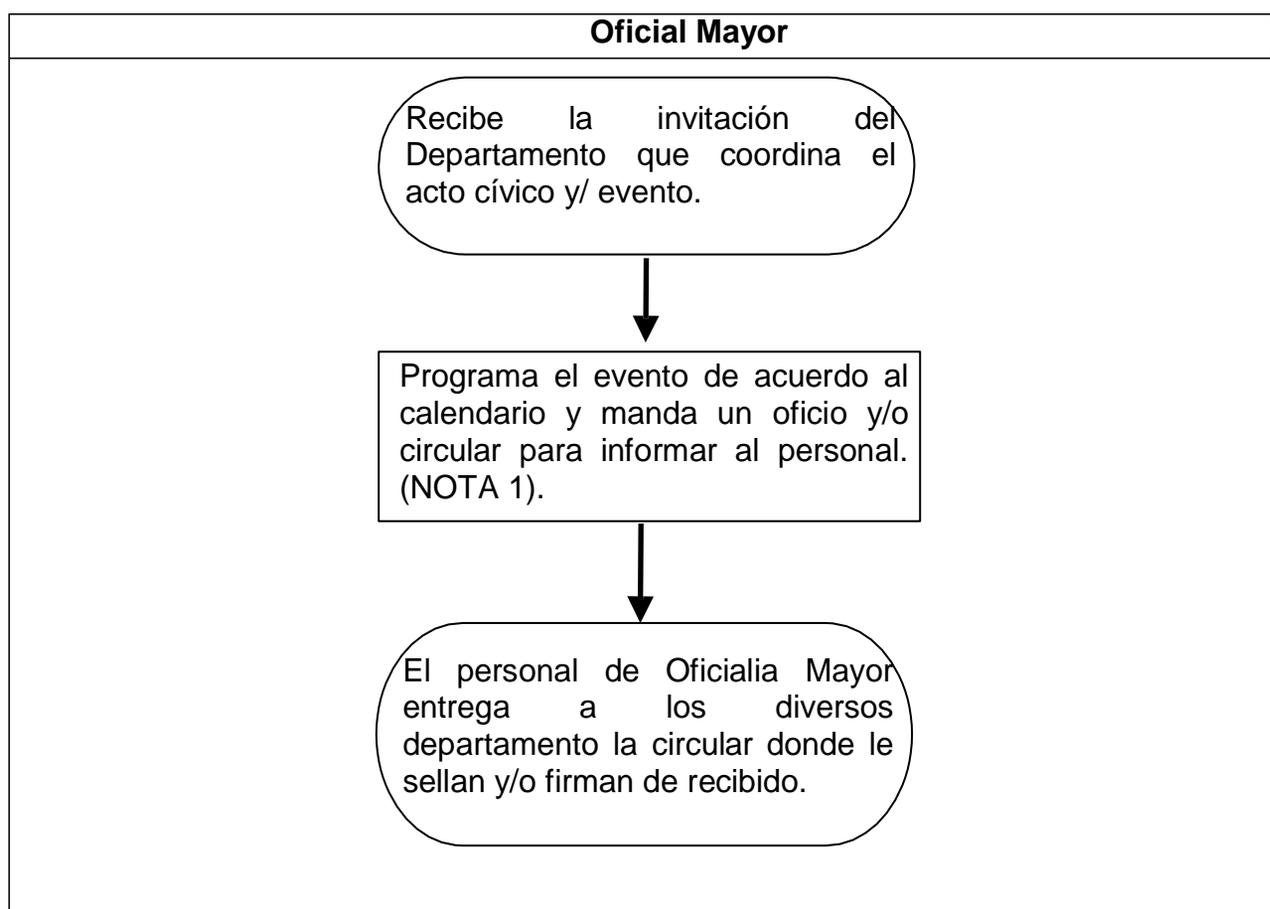


DIAGRAMA DE PROCESO 7		OM-OM-007
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Convocar al personal a los actos cívicos	
Encargado:	Oficial Mayor	
Objetivo:	Propiciar la convivencia y participación en actos cívicos de relevancia para el personal.	



Nota 1: En el oficio y/o circular se le informa al personal que acto cívico o evento se realiza y cuál va a ser su vestimenta.

DIAGRAMA DE PROCESO 8

OM-OM-008

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Calcular, revisar y autorizar finiquitos y/o liquidaciones del personal en coordinación con el área jurídica.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Pago de finiquito y/o liquidación con la normativas aplicables

Oficial Mayor

Calcular el finiquito y/o liquidación de acuerdo a las normativas aplicables con el visto bueno del departamento jurídico.



Le indica al Jefe de Departamento para realice los trámites necesarios.



Lo revisa y autoriza para ser gestionado al Departamento de Tesorería y se coordina con el Departamento Jurídico.

DIAGRAMA DE PROCESO 9

OM-OM-009

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Revisar y autorizar la Declaración del cálculo de la prima de riesgo de trabajo.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Presentar la declaración anual al I.M.S.S.

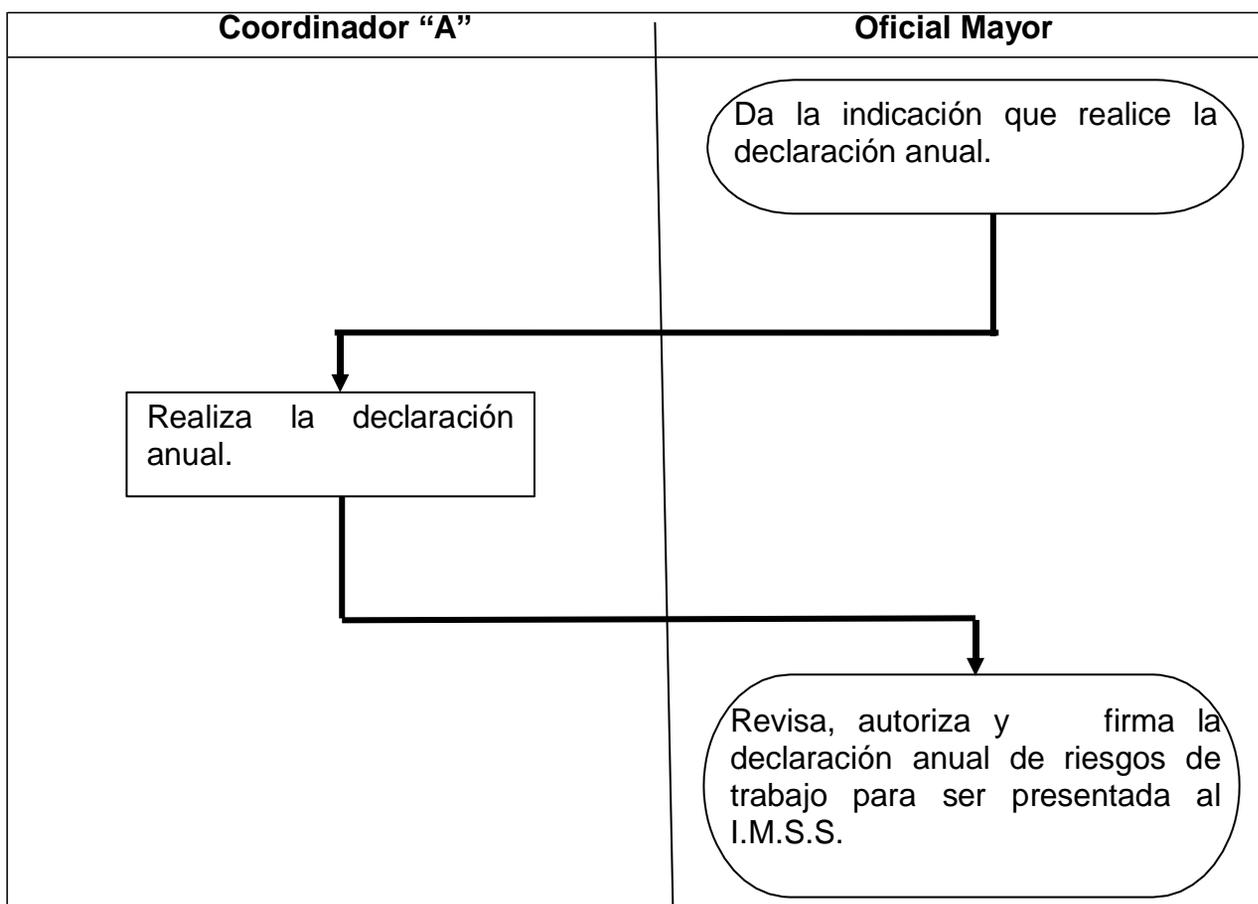


DIAGRAMA DE PROCESO 10

OM-OM-010

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Autoriza los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Presentar los movimientos al I.M.S.S.

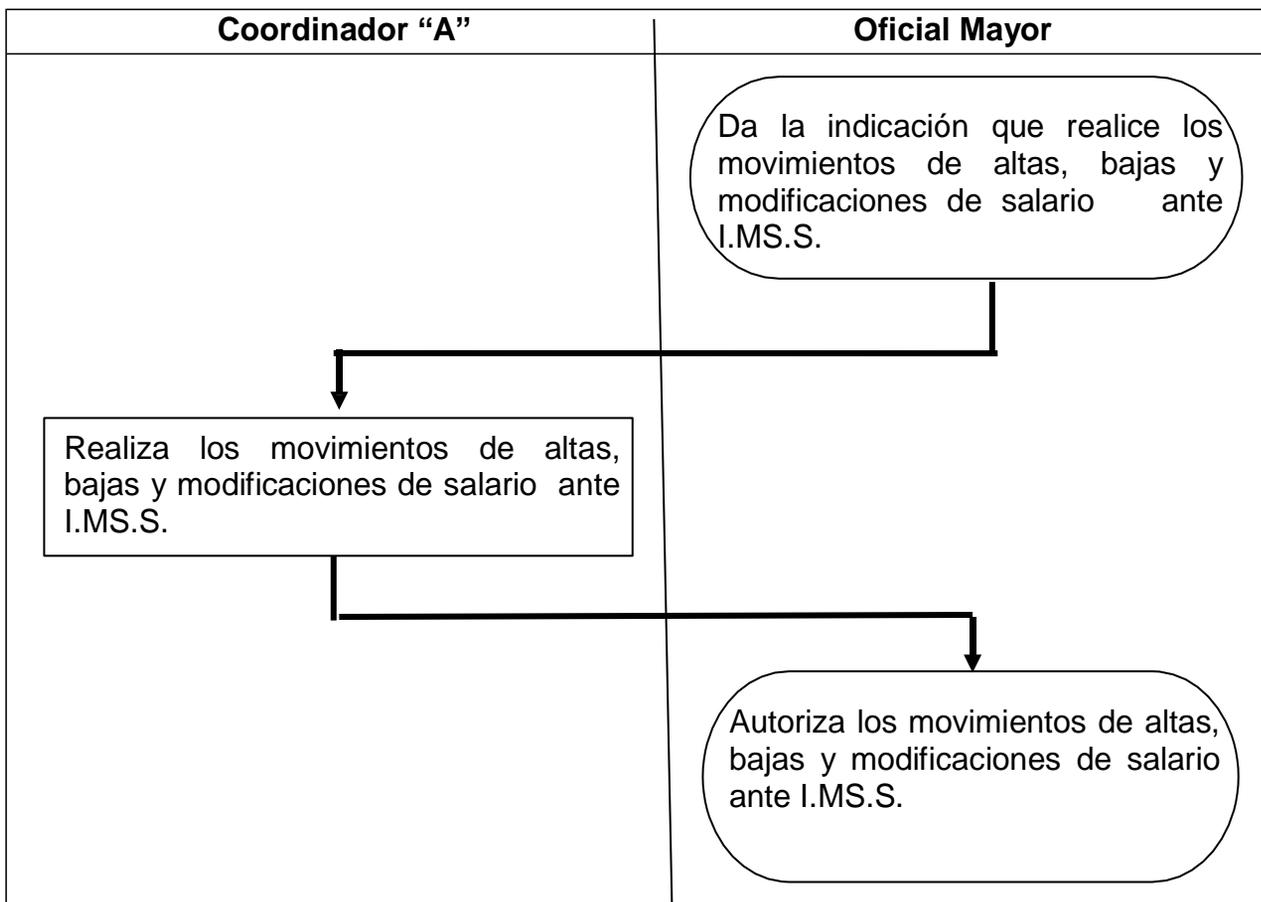
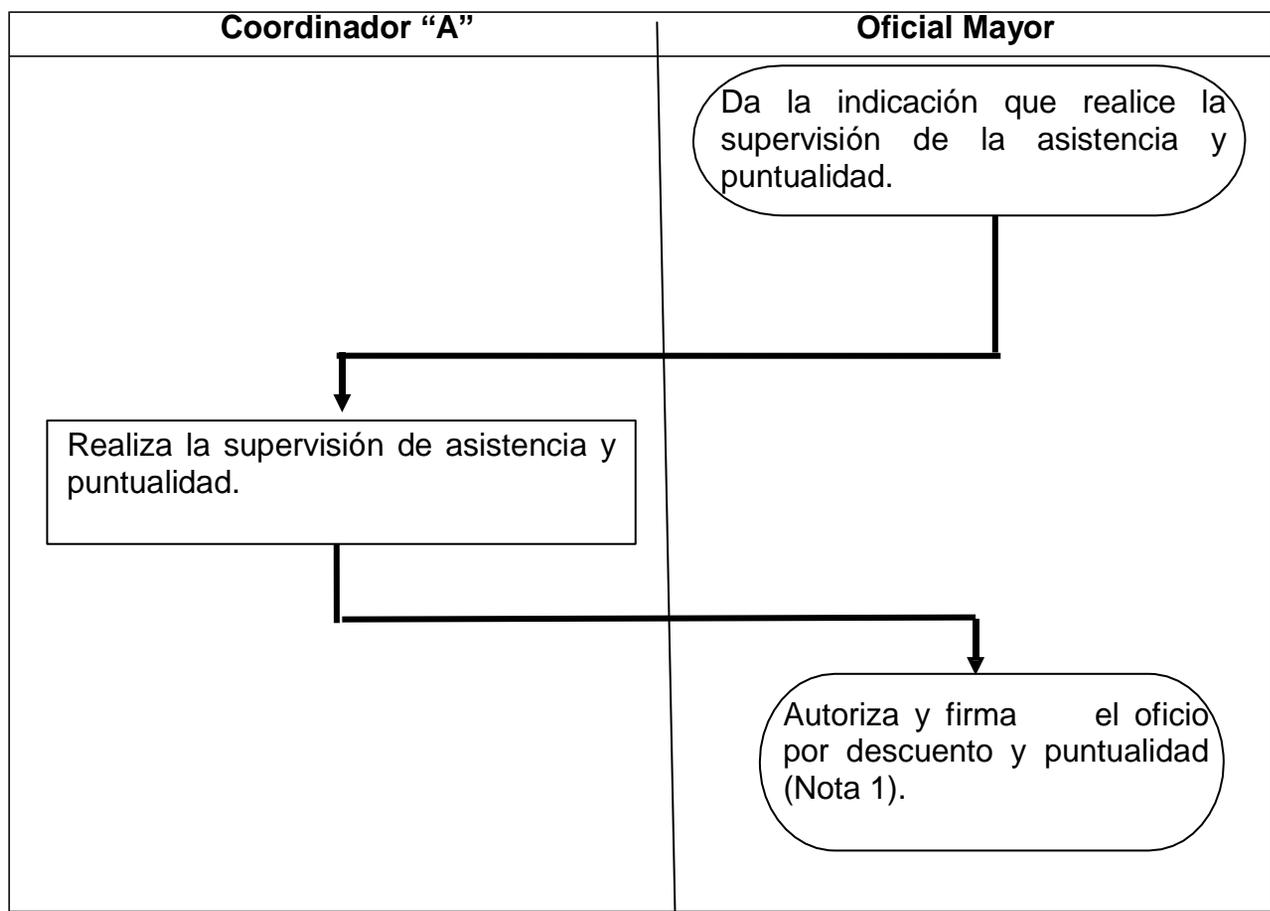


DIAGRAMA DE PROCESO 11		OM-OM-011
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Autorizar el registro de asistencia	
Encargado:	Oficial Mayor	
Objetivo:	Control del registro de asistencia	



Nota 1. La supervisión de la asistencia del personal que labora fuera del área de Presidencia Municipal y que registra mediante bitácora de manera manual y/o bio-smart esta actividad la realizan los directores y/o jefaturas de cada departamento y envían el oficio de descuento.

DIAGRAMA DE PROCESO 12

OM-OM-012

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Revisar y autorizar el tiempo extra, permisos y vacaciones del personal.
Encargado:	Oficial Mayor
Objetivo:	Supervisar el tiempo extra, permisos y vacaciones.

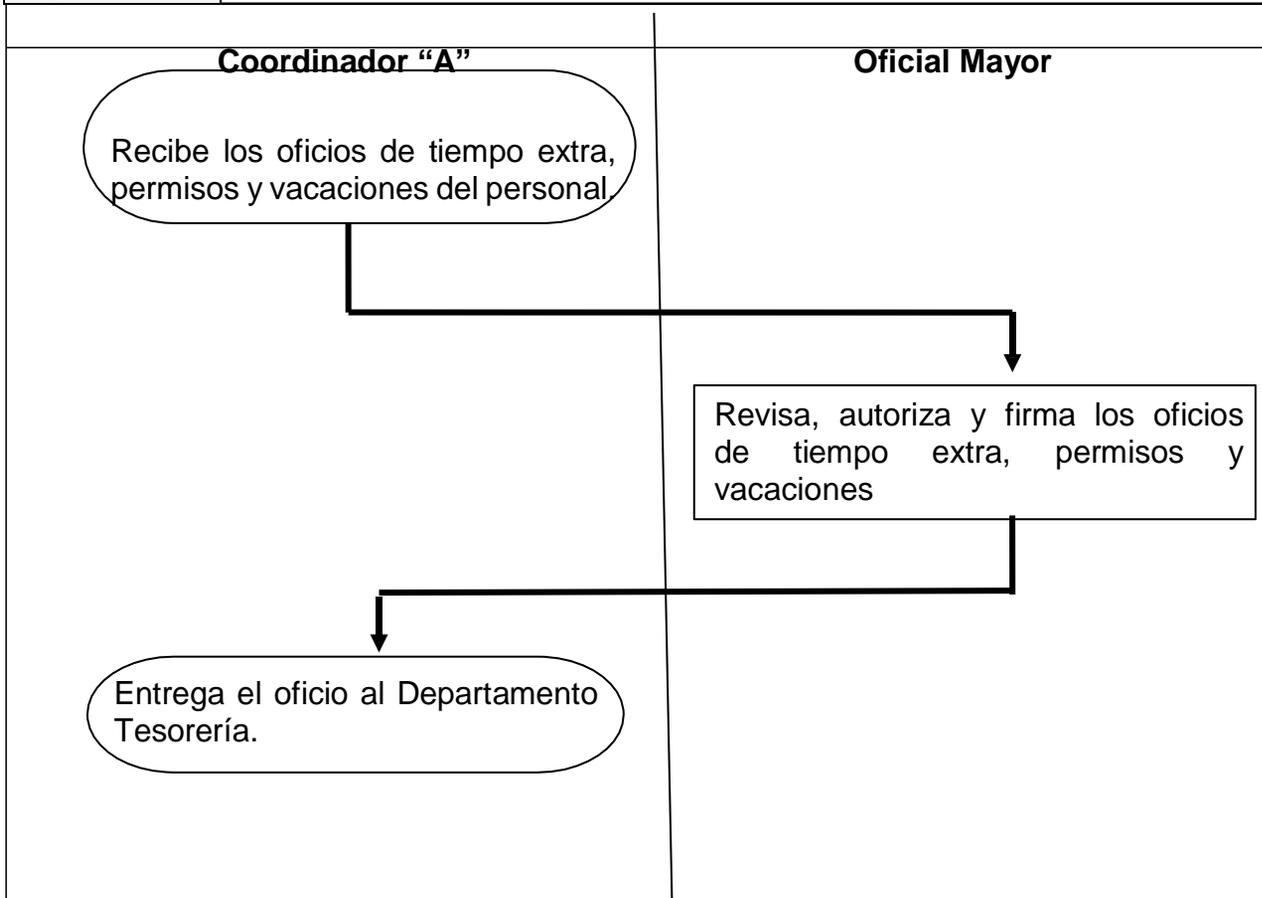


DIAGRAMA DE PROCESO 13		OM-OM-013
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Autorización de préstamo del Salón Presidentes y Sala de Juntas.	
Encargado:	Oficial Mayor	
Objetivo:	Llevar a cabo reuniones de los departamentos.	

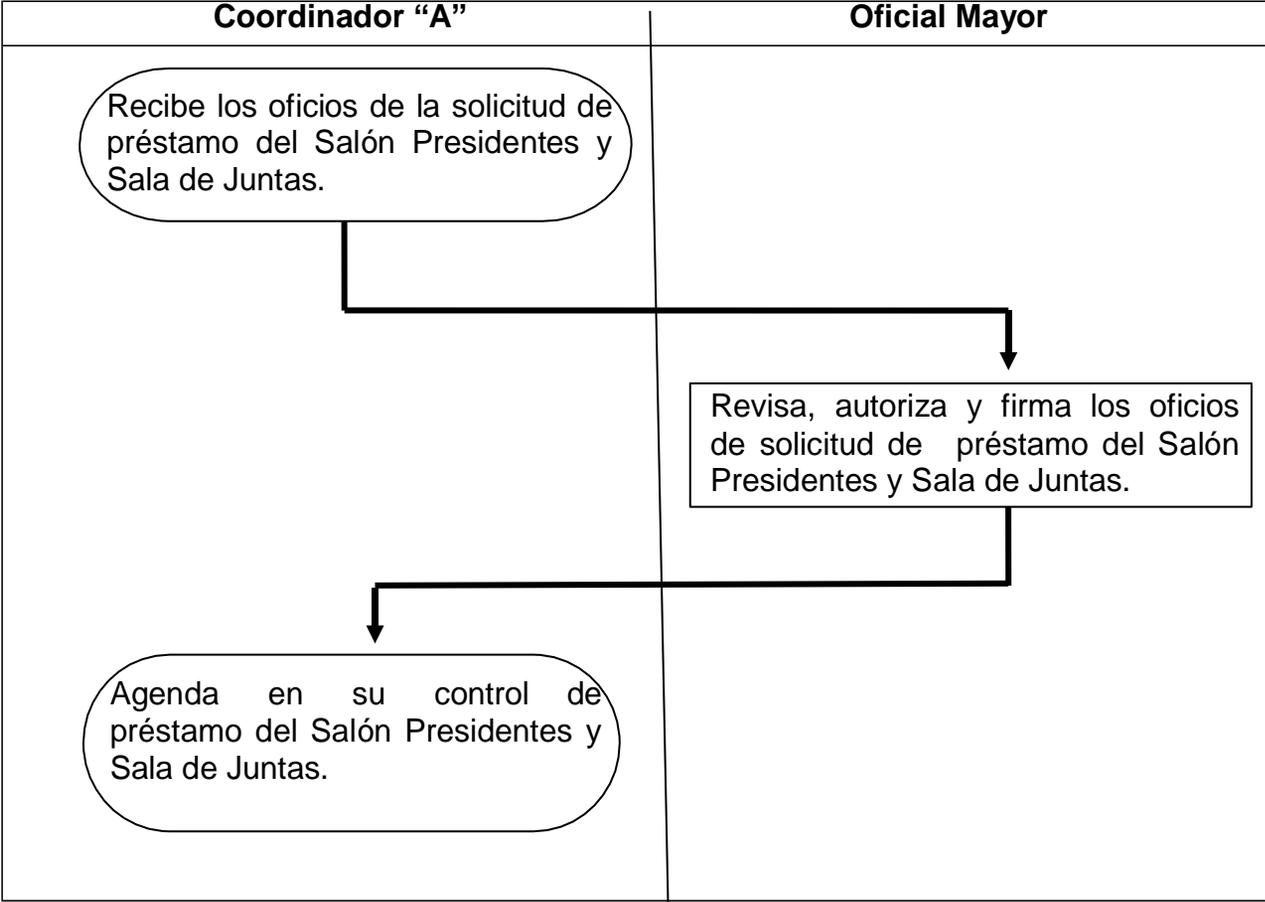
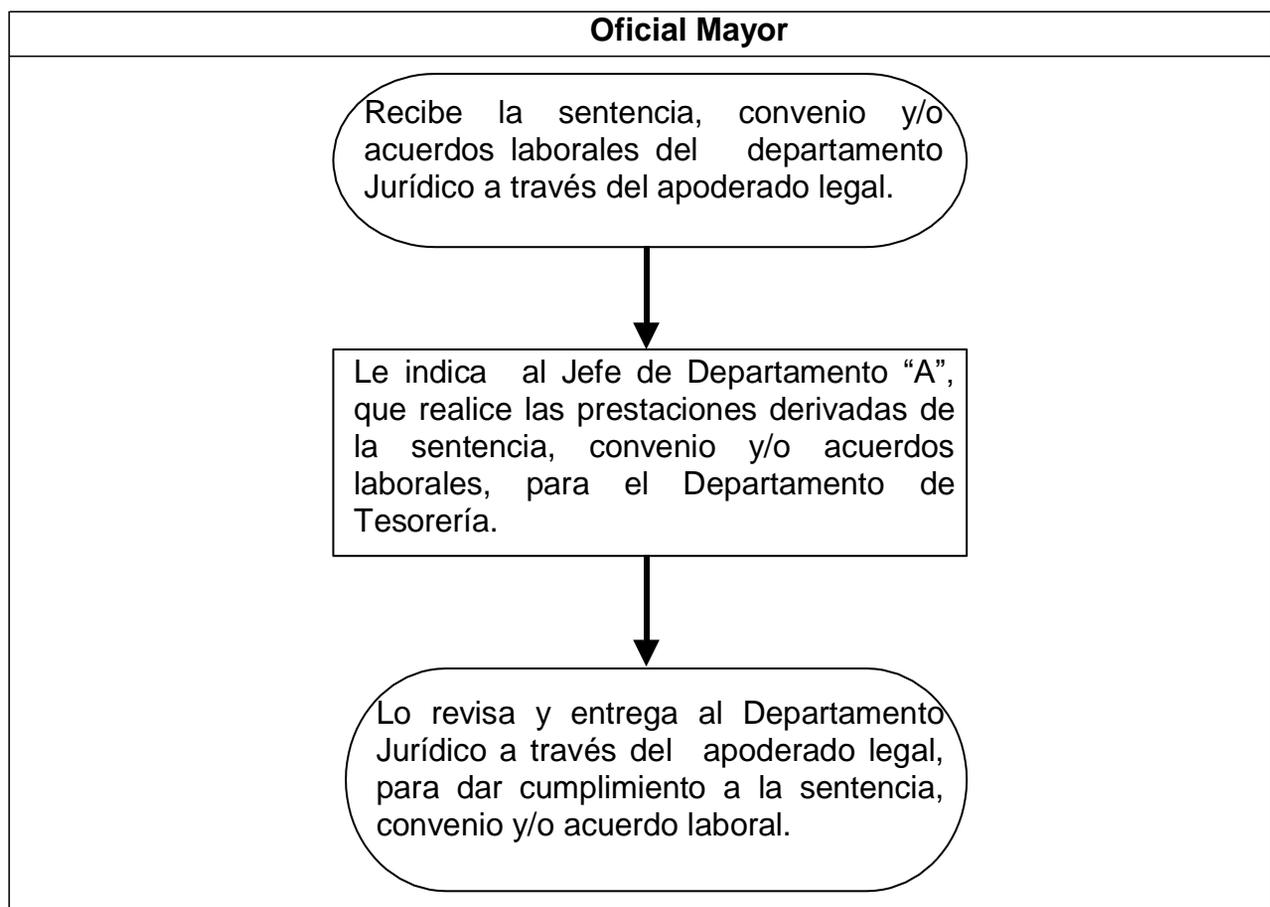


DIAGRAMA DE PROCESO 14		OM-OM-014
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Gestionar pagos de sentencias, convenios y/o acuerdos laborales realizados por el Departamento Jurídico.	
Encargado:	Oficial Mayor	
Objetivo:	Dar cumplimiento a la sentencia, convenios y/o acuerdos laborales.	



DESCRIPCION DE PUESTO (JEFE DE DEPARTAMENTO "A")

AREA:	<i>Oficialia Mayor</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Jefe de Departamento "A"</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Controlar y actualizar la plantilla de personal de los empleados que integran la Presidencia Municipal, en coordinación con el Presupuesto correspondiente.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Superiores titulados (Lic. En administración de Empresas, Contador Público, Lic. En Derecho) o carreras afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica, y conocimientos en cálculo de finiquito.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<p>Elabora y calcular los finiquitos del personal;</p> <p>Control de altas y bajas del seguro de vida de los empleados;</p> <p>Archiva la documentación de los trabajadores en sus respectivos expedientes;</p> <p>Elaboración de oficios varios;</p> <p>Captura altas y bajas del personal;</p> <p>Elaborar la amonestación y suspensión;</p> <p>Controlar la plantilla del personal;</p> <p>Elaborar nombramientos de Director y/o Jefatura.</p>			

Actualizar formatos para UAIP.
Seguimiento a la ASEG.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Empleado Tesorería Mpal.	finiquito Altas y Bajas de personal	convenio	Eventual Semestral

DIAGRAMA DE PROCESO 1		OM-JD-001
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Elabora y calcula los finiquitos del personal	
Encargado:	Jefe de Departamento "A"	
Objetivo:	Realizar el trámite de finiquitos.	

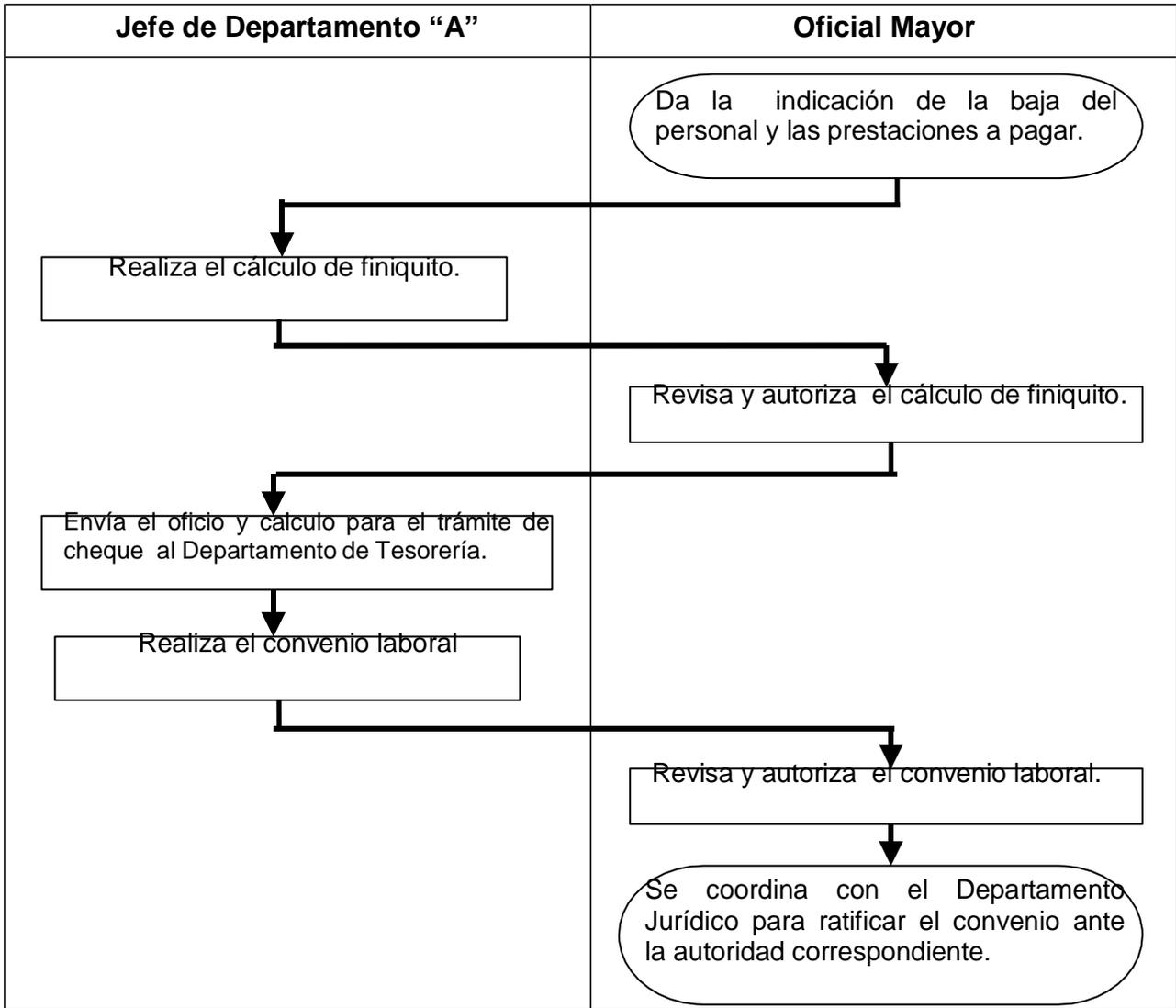


DIAGRAMA DE PROCESO 2

OM-JD-002

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Control de altas y bajas del seguro de vida de los empleados
Encargado:	Jefe de Departamento "A"
Objetivo:	Proporcionar movimientos de los empleados a la Aseguradora

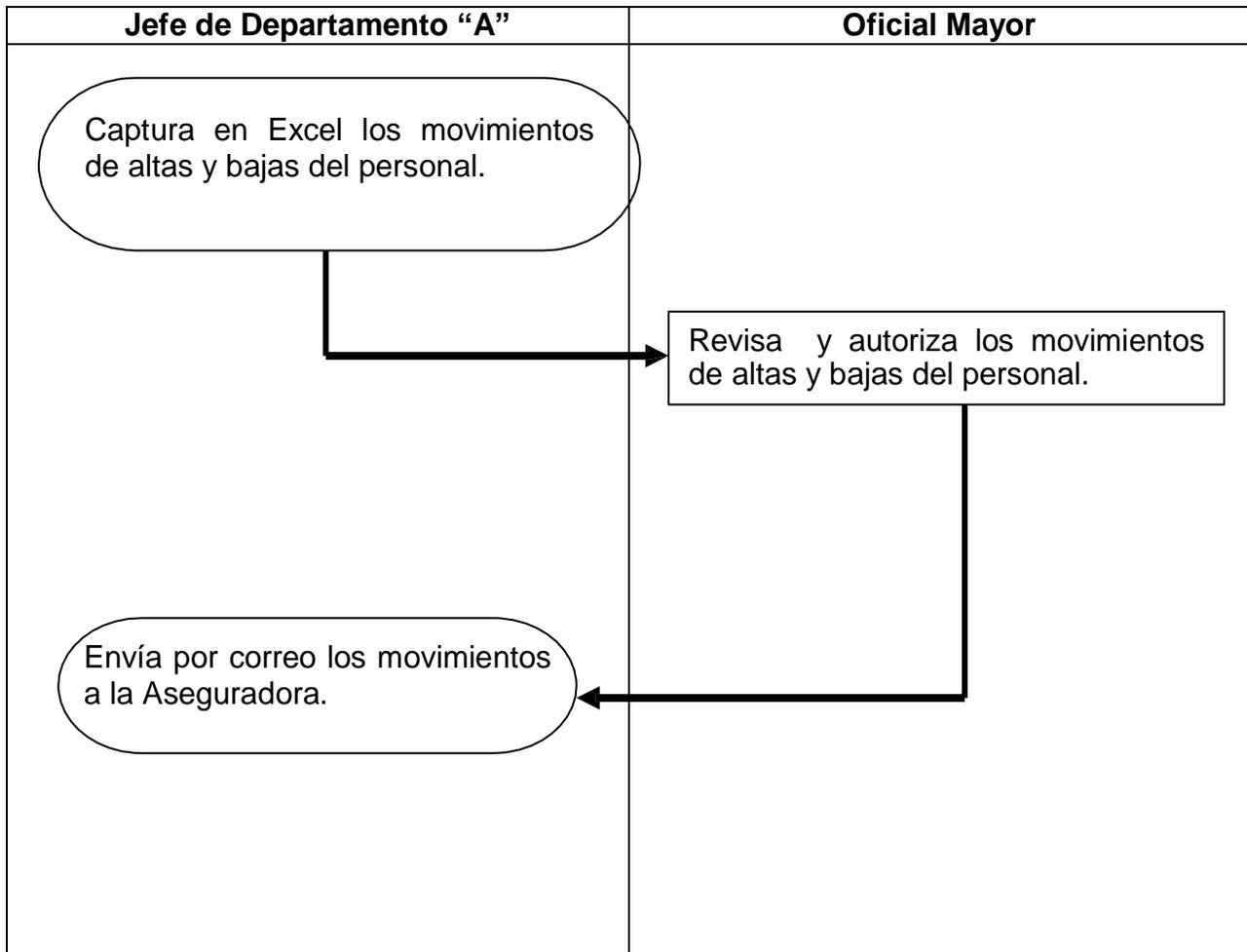
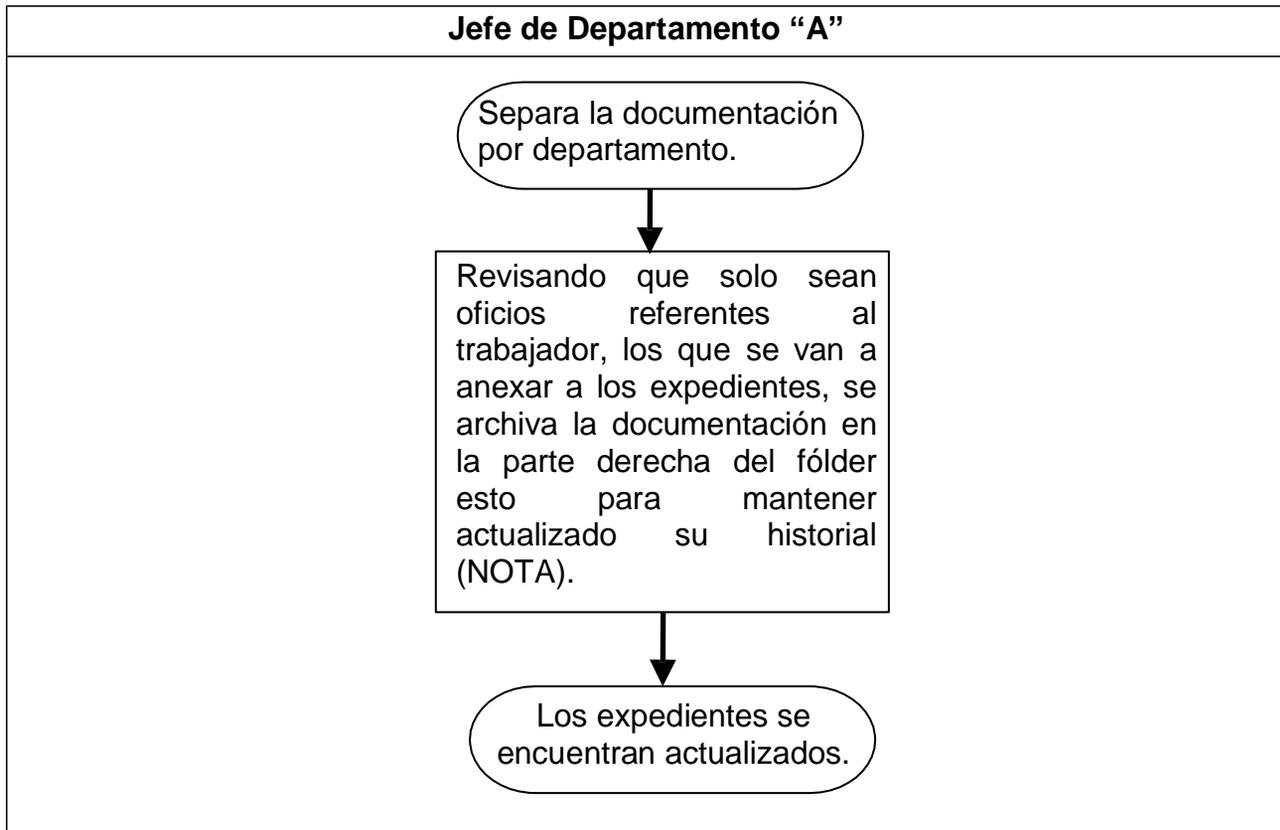


DIAGRAMA DE PROCESO 3		OM-JD-003
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Archivar la documentación de los trabajadores en sus respectivos expedientes.	
Encargado:	Jefe de Departamento "A"	
Objetivo:	Mantener actualizada la información.	

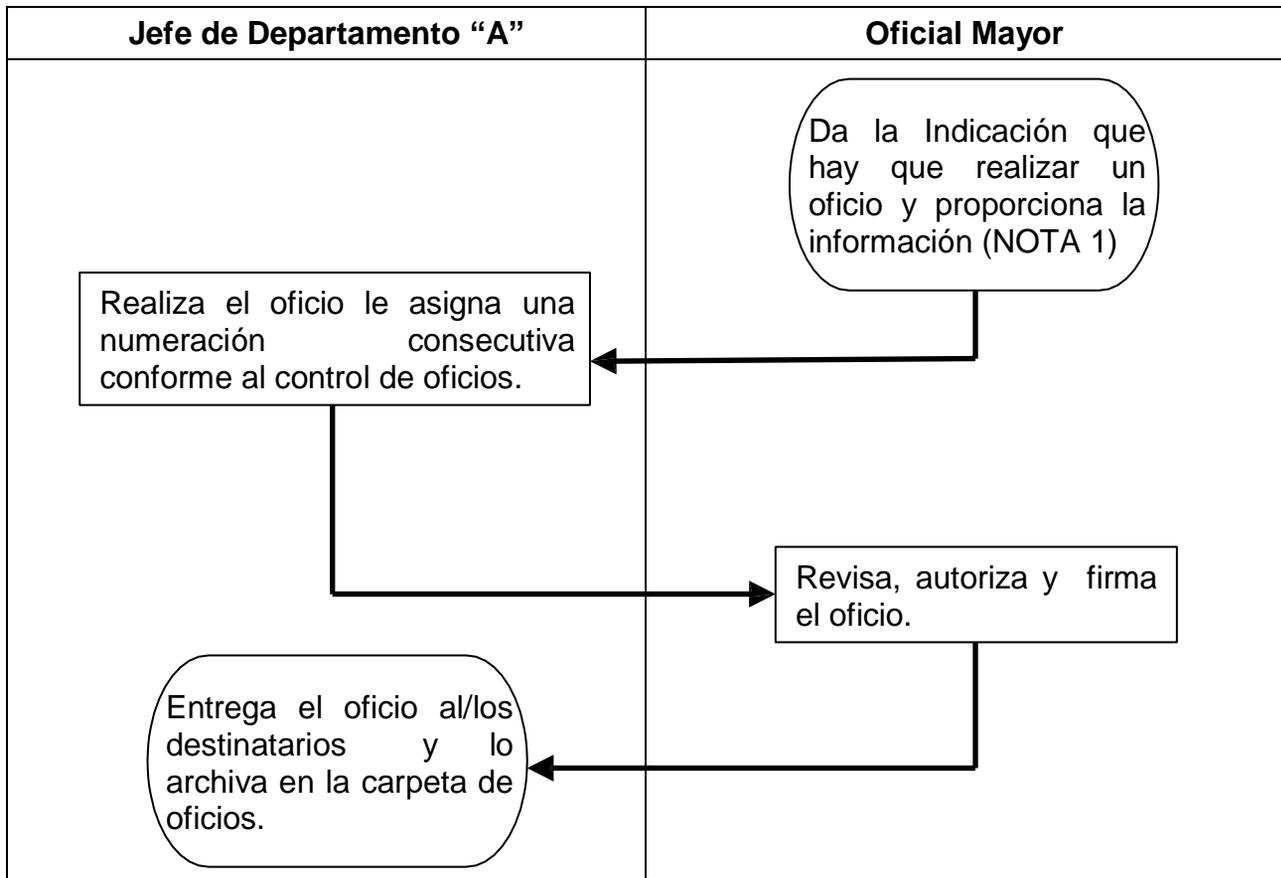


Nota: Pueden ser permisos, vacaciones y primas vacacionales.

DIAGRAMA DE PROCESO 4

OM-JD-004

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Elaboración de oficios varios.
Encargado:	Jefe de Departamento "A"
Objetivo:	Mantener un orden y registro de las órdenes del Oficial Mayor.



Nota: La información es el destinatario y el mensaje en general.

DIAGRAMA DE PROCESO 05

OM-JD-005

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Captura altas y bajas de personal
Encargado:	Jefe de Departamento "A"
Objetivo:	Mantener actualizada la información.

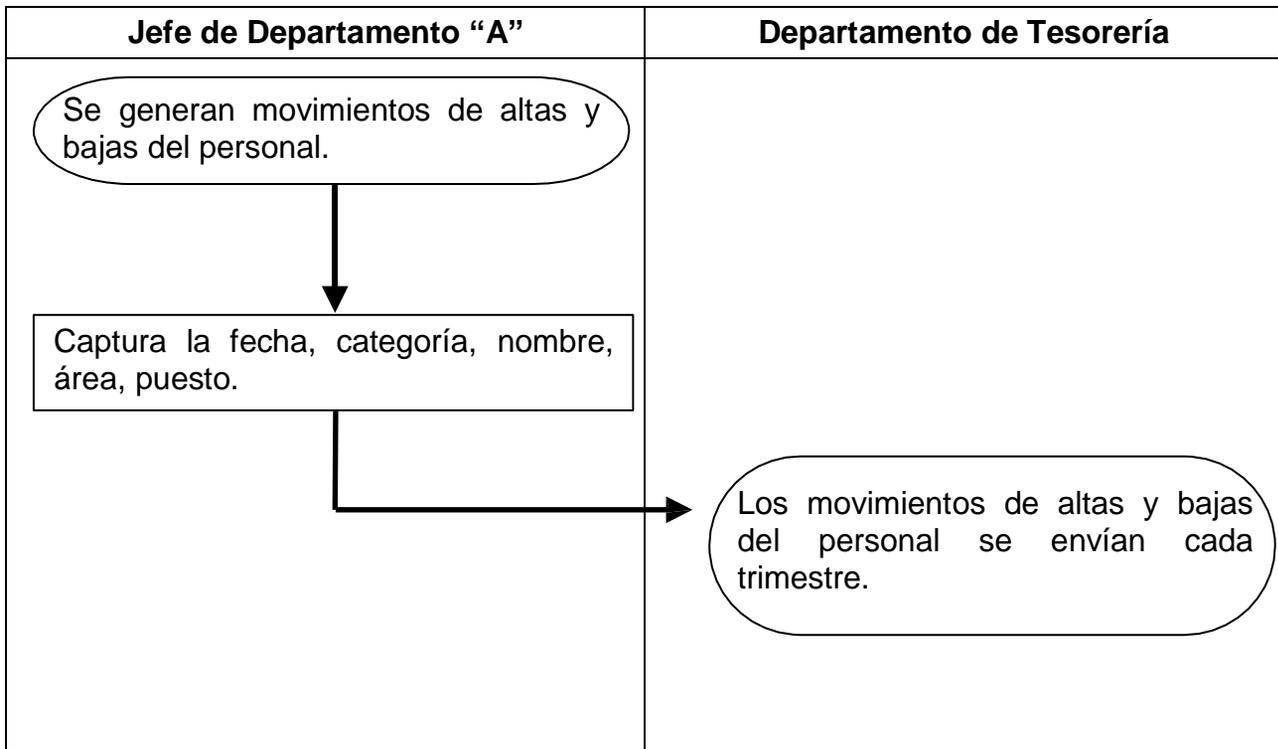


DIAGRAMA DE PROCESO 06

OM-JD-006

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Elaborar amonestación y suspensión
Encargado:	Jefe de Departamento "A"
Objetivo:	Notificarle al empleado de las faltas en las que incurrió.

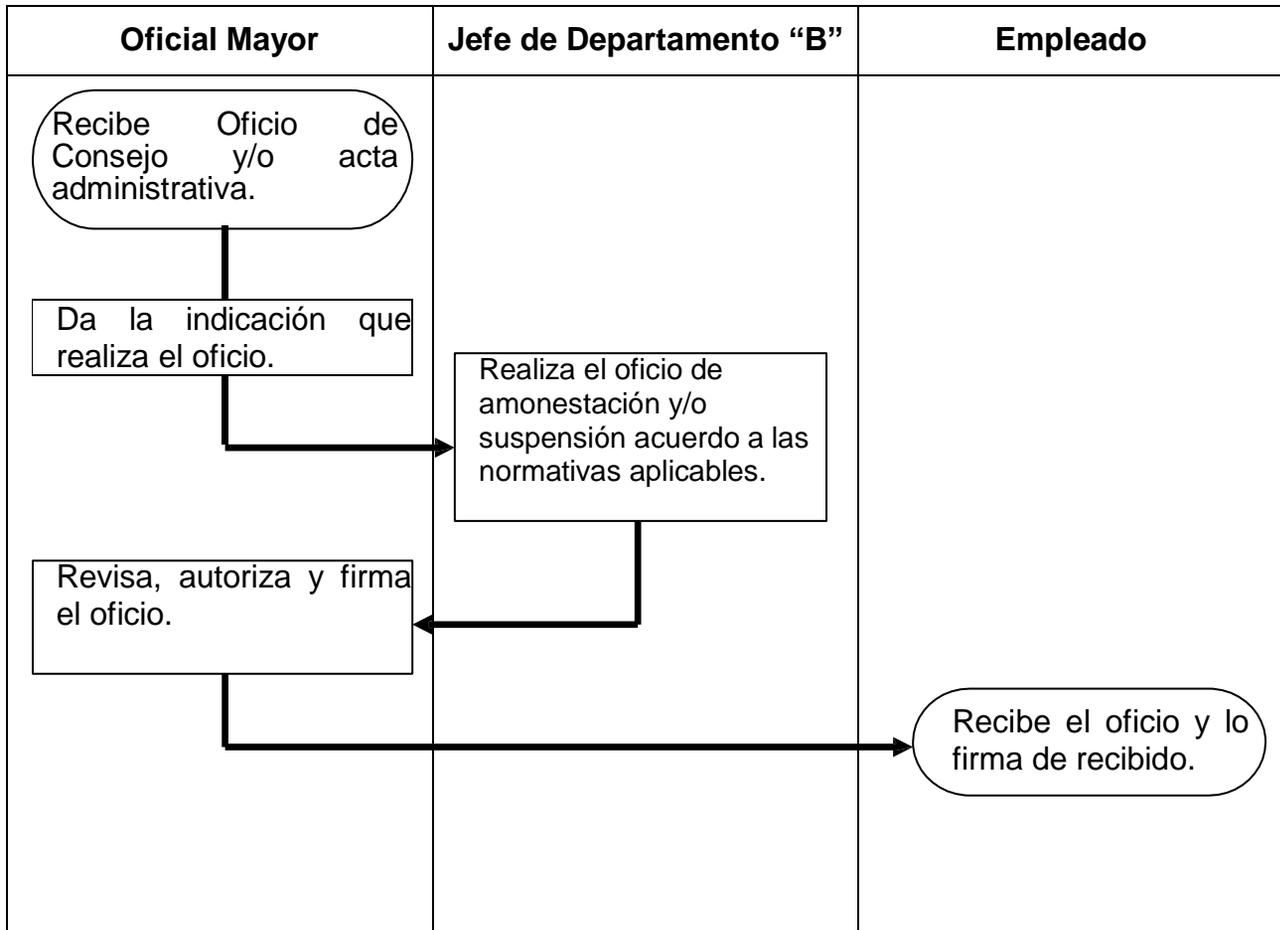


DIAGRAMA DE PROCESO 07

OM-JD-007

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Control de la plantilla del personal.
Encargado:	Jefe de Departamento "A"
Objetivo:	Mantener actualizada la información.

Jefe de Departamento "A"

Se generan los movimientos de altas y bajas de personal.



Captura los datos del personal de nuevo ingreso y da de baja al personal.



Se actualiza la plantilla y se la pasa al Oficial Mayor.

DIAGRAMA DE PROCESO 08

OM-JD-008

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Elaborar nombramientos de Director y/o Jefatura
Encargado:	Jefe de Departamento "A"
Objetivo:	Otorgar su nombramiento a Director y/o Jefatura

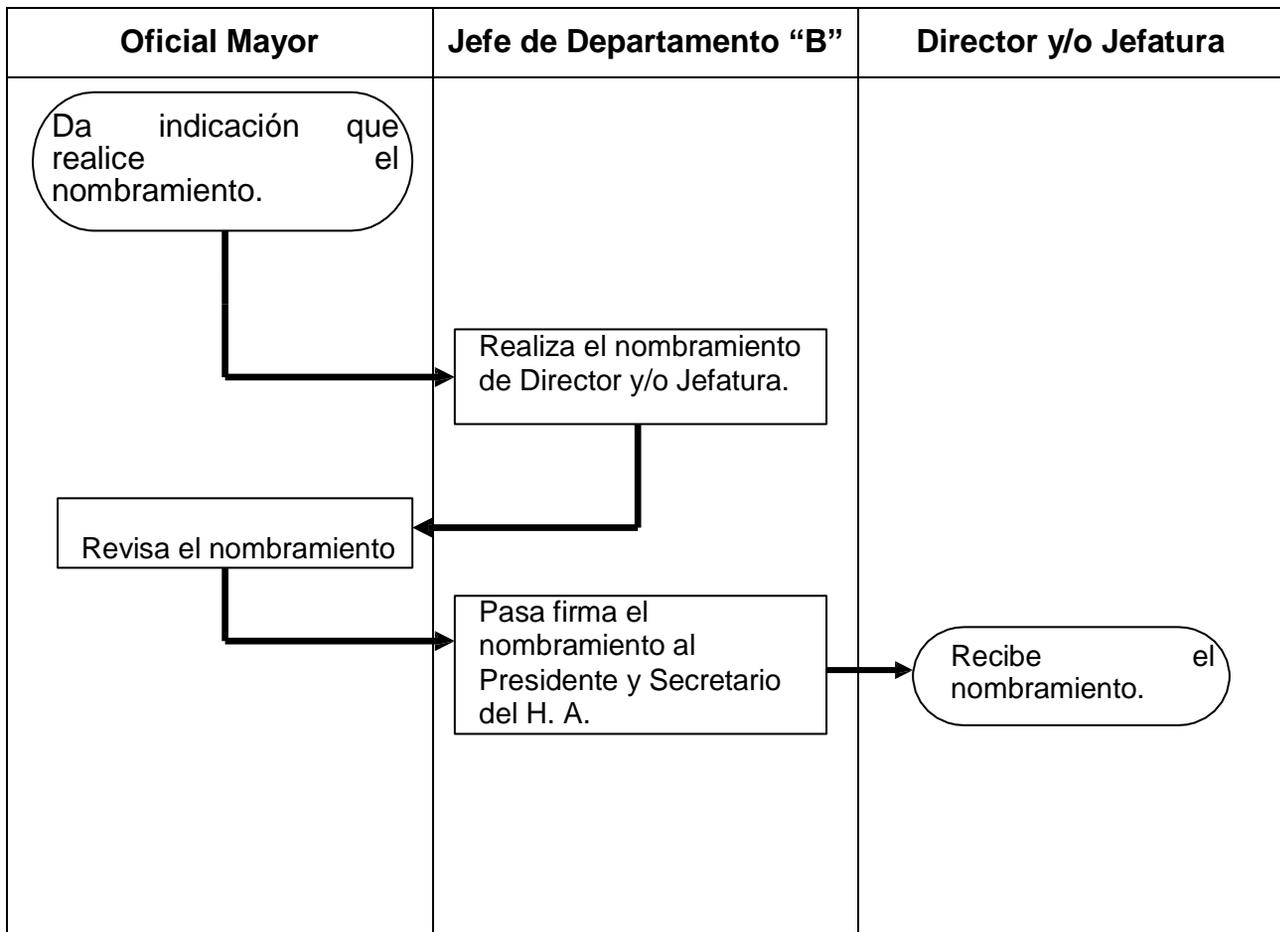


DIAGRAMA DE PROCESO 9

OM-JD-009

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Actualizar formatos de UAIP
Encargado:	Jefe de Departamento "A"
Objetivo:	Mantener actualizado los formatos de la UAIP

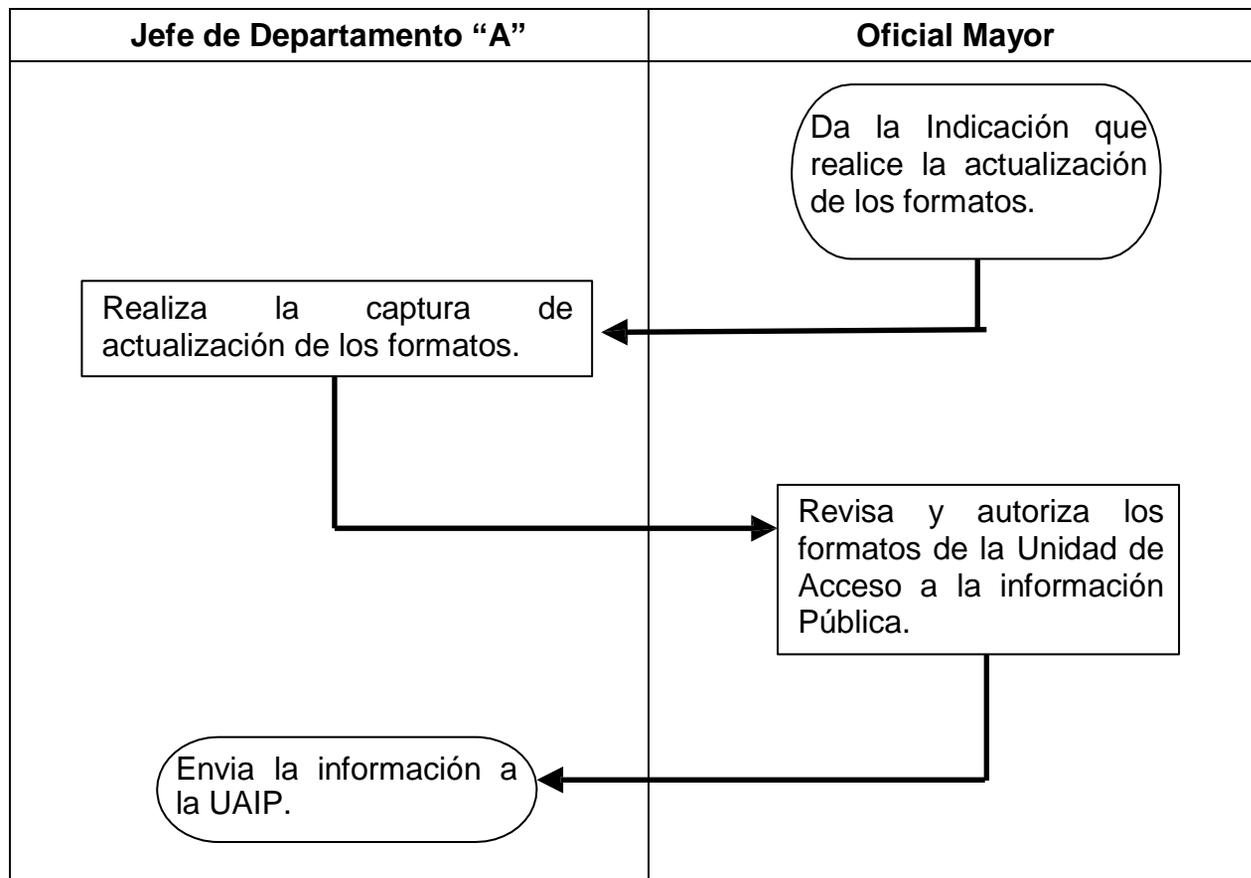
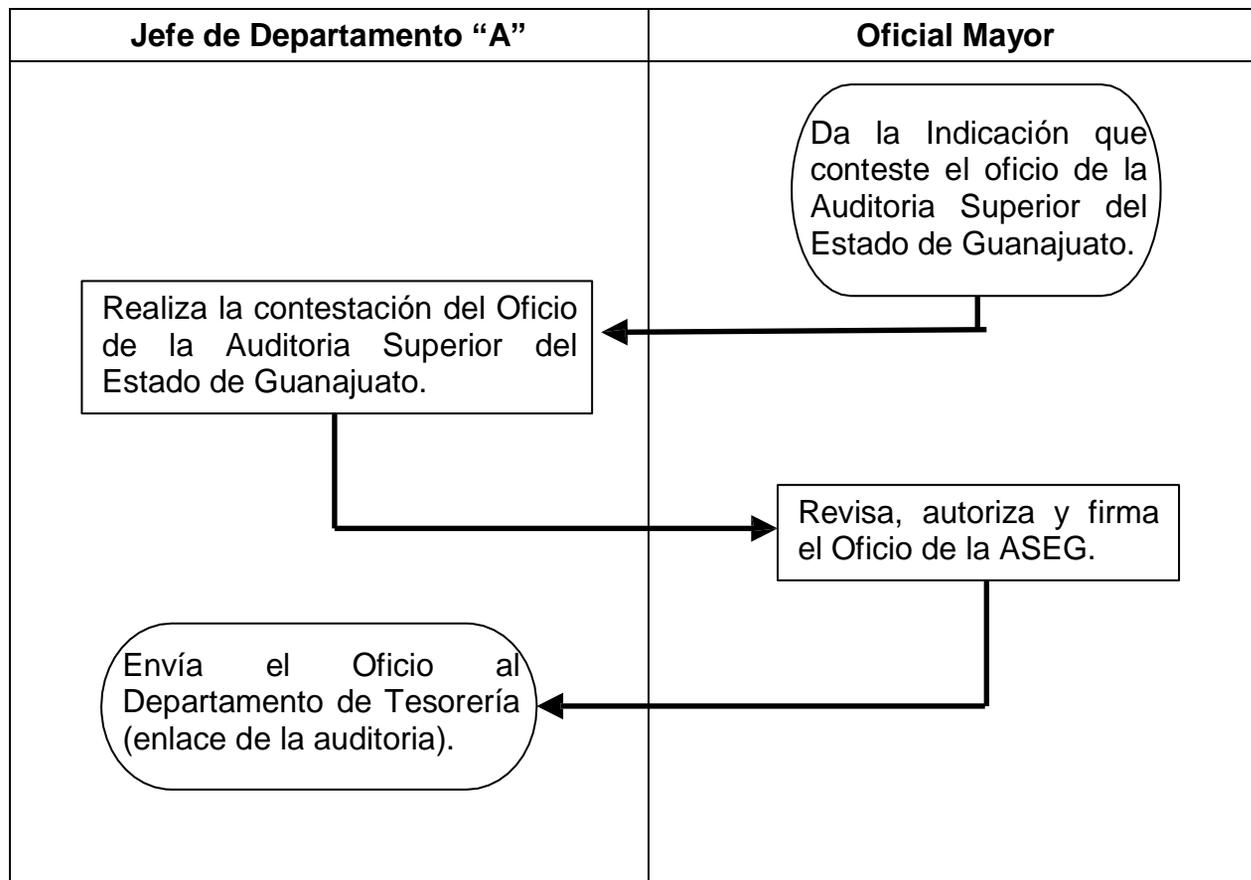


DIAGRAMA DE PROCESO 10

OM-JD-010

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Seguimiento a la ASEG
Encargado:	Jefe de Departamento "A"
Objetivo:	Brindar información a la ASEG



DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADORA "A")

ÁREA:	<i>Oficialia Mayor</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador "A"</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar Altas y Bajas del personal, control del registro de asistencia, seguimiento de permisos, vacaciones y tiempo extra.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<p>Elabora constancias;</p> <p>Control del registro de asistencia en el SAHD;</p> <p>Seguimiento de permisos, vacaciones y tiempo extra;</p> <p>Control de la agenda del salón presidentes y sala de juntas;</p> <p>Archiva la documentación de los trabajadores en sus respectivos expedientes;</p> <p>Elabora credenciales del personal;</p> <p>Elaboración de expedientes del personal de nuevo ingreso.</p> <p>Elabora altas del personal.</p> <p>Elabora bajas del personal.</p>			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Trabajador	Periodo vacacional	Documento de petición de vacaciones.	Semanal
Trabajador y/o estudiante	Constancia de trabajador	Firma de recibido	Eventual

DIAGRAMA DE PROCESO 01

OM-CA-001

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Elabora constancias
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Satisfacer la necesidad del trabajador y/o estudiante.

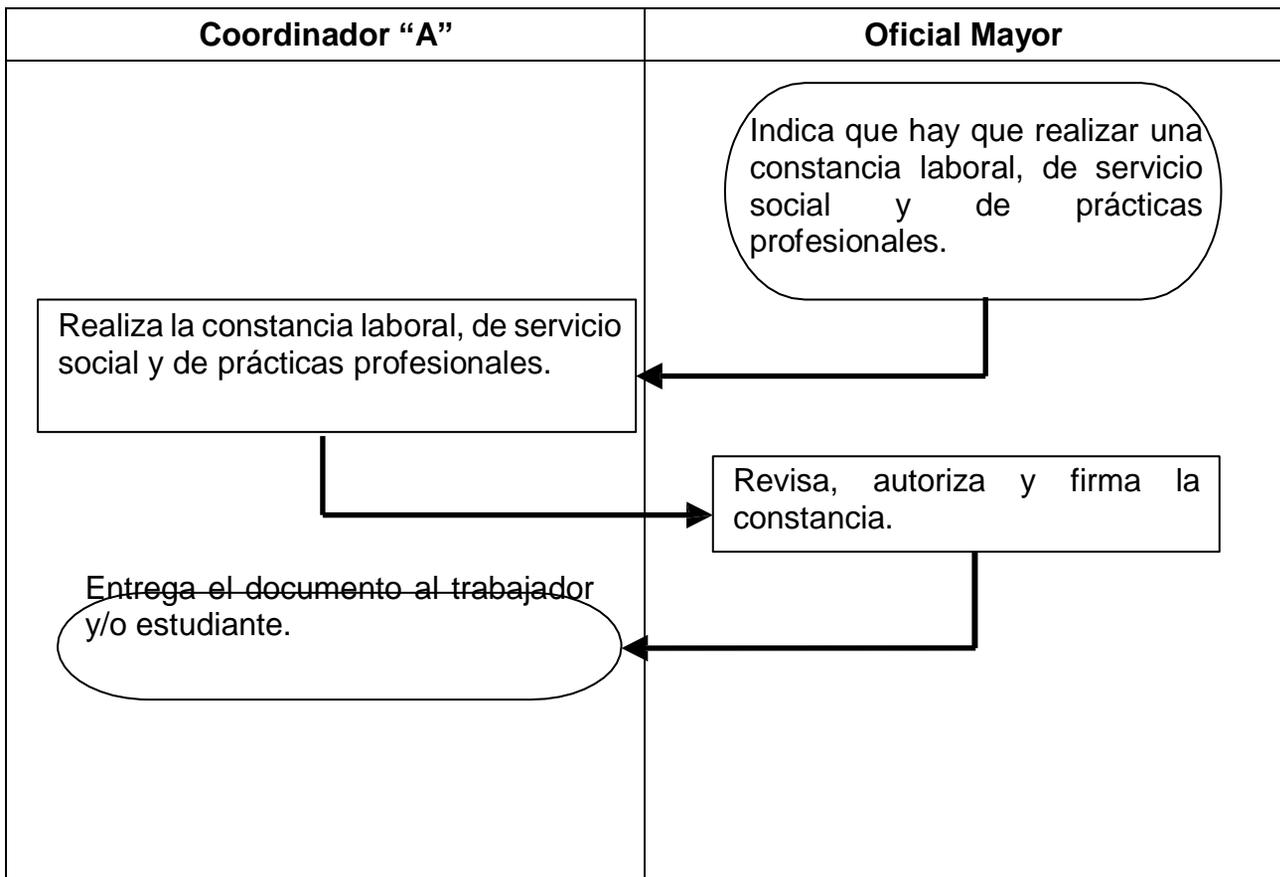


DIAGRAMA DE PROCESO 2		OM-CA-002
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Control del registro asistencia en el SAHD.	
Encargado:	Coordinador "A"	
Objetivo:	Mantener el control de asistencia, puntualidad y retardos del personal.	

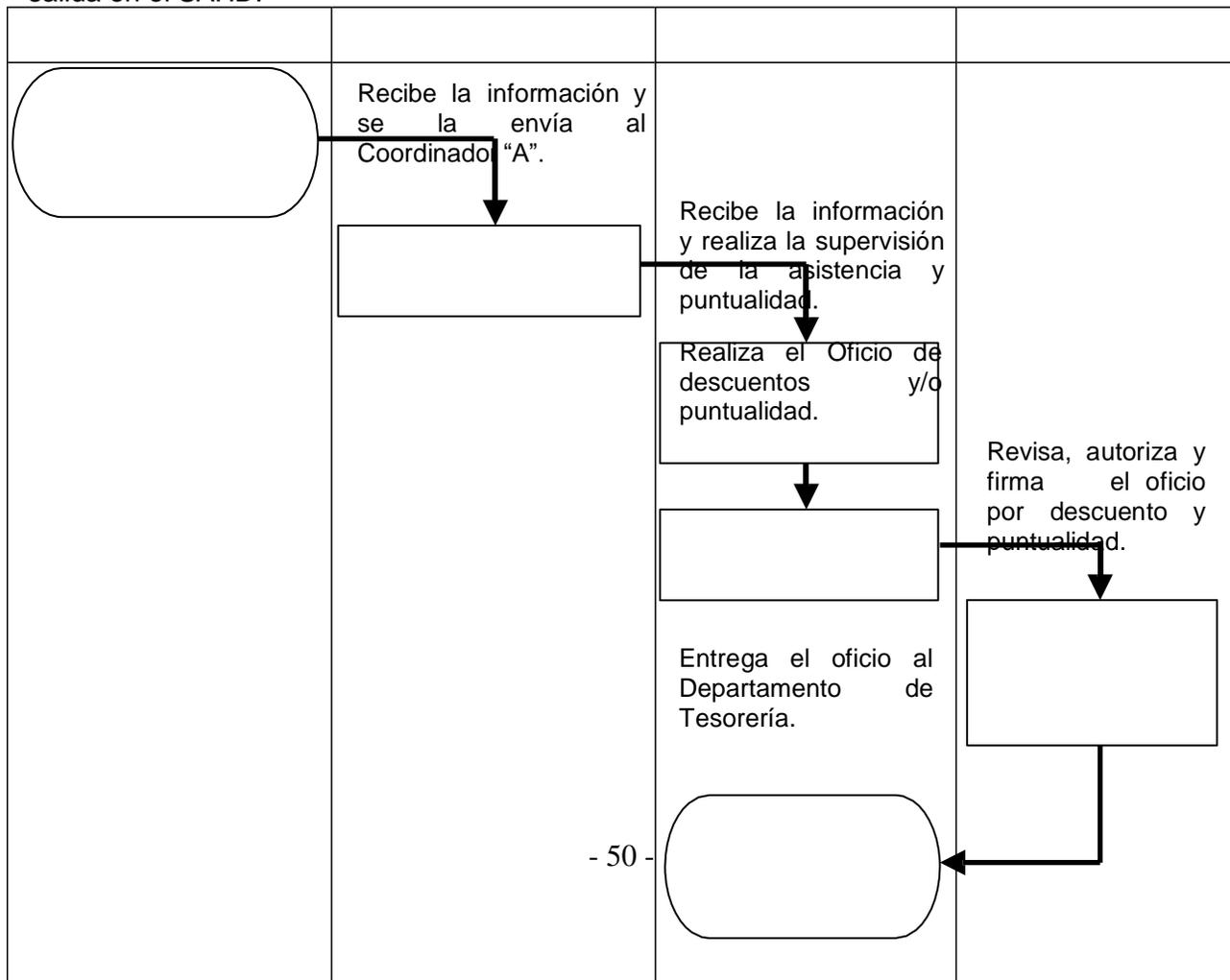
Empleado

Informática

Coordinador "A"

Oficial Mayor

Registra su entrada y salida en el SAHD.



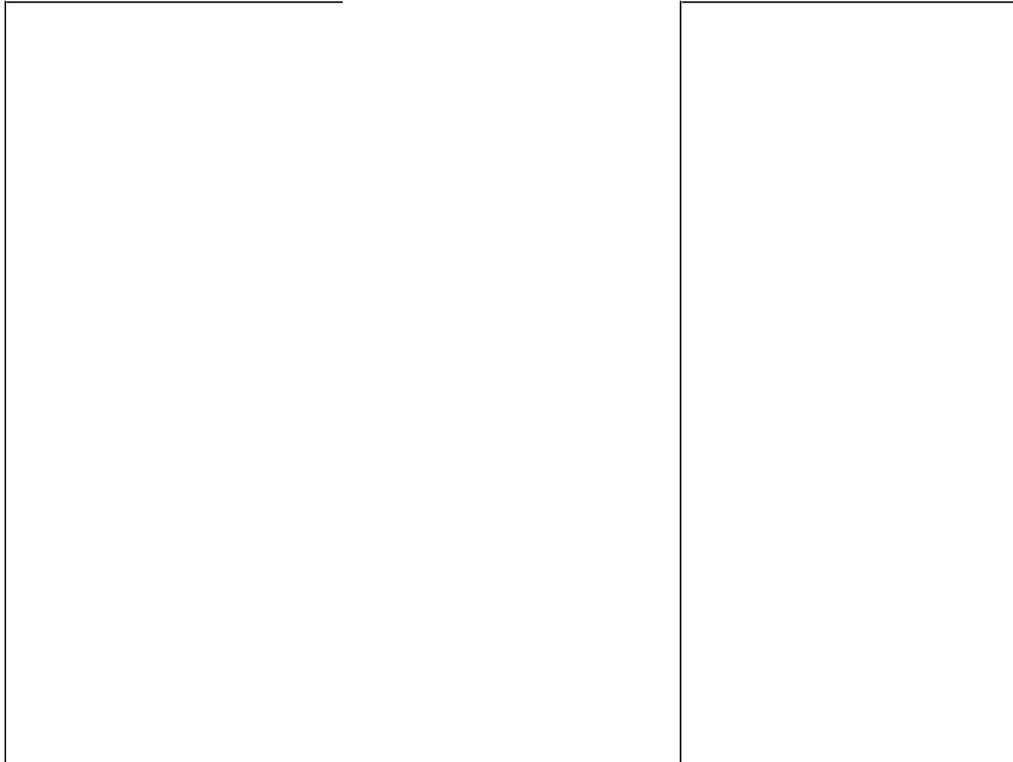


DIAGRAMA DE PROCESO 3		OM-CA-003
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Seguimiento de permisos, vacaciones y tiempo extra	
Encargado:	Coordinador "A"	
Objetivo:	Autorizar los permisos, vacaciones y tiempo extra	

Trabajador	Coordinador "A"	Oficial Mayor
-------------------	------------------------	----------------------

Requiere de un permiso, vacaciones o tiempo extra.

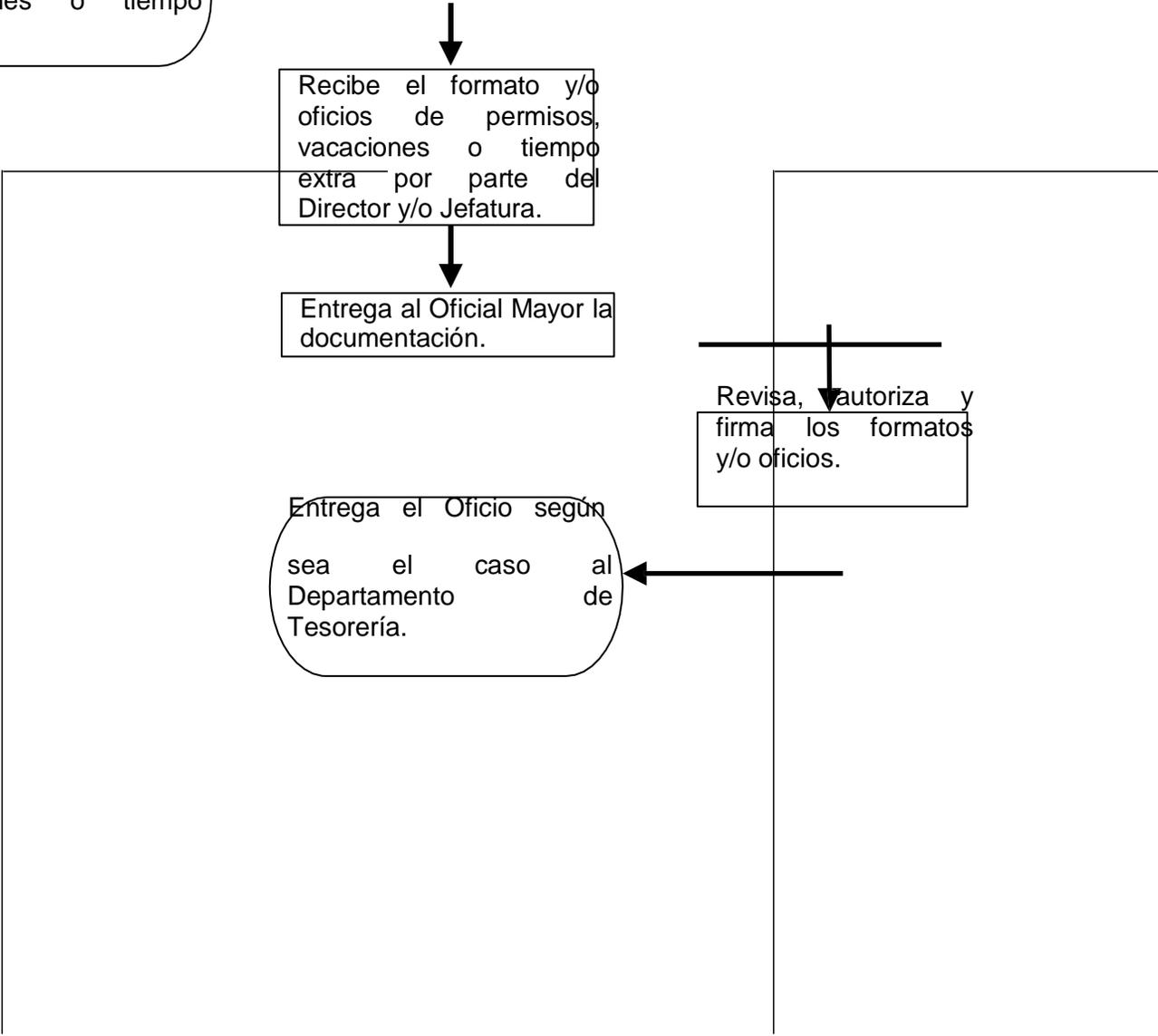


DIAGRAMA DE PROCESO 4		OM-CA-004
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Control de la Agenda del salón Presidentes y sala de juntas	
Encargado:	Coordinador "A"	
Objetivo:	Llevar a cabo un control del préstamo del salón Presidentes o sala	

de juntas.

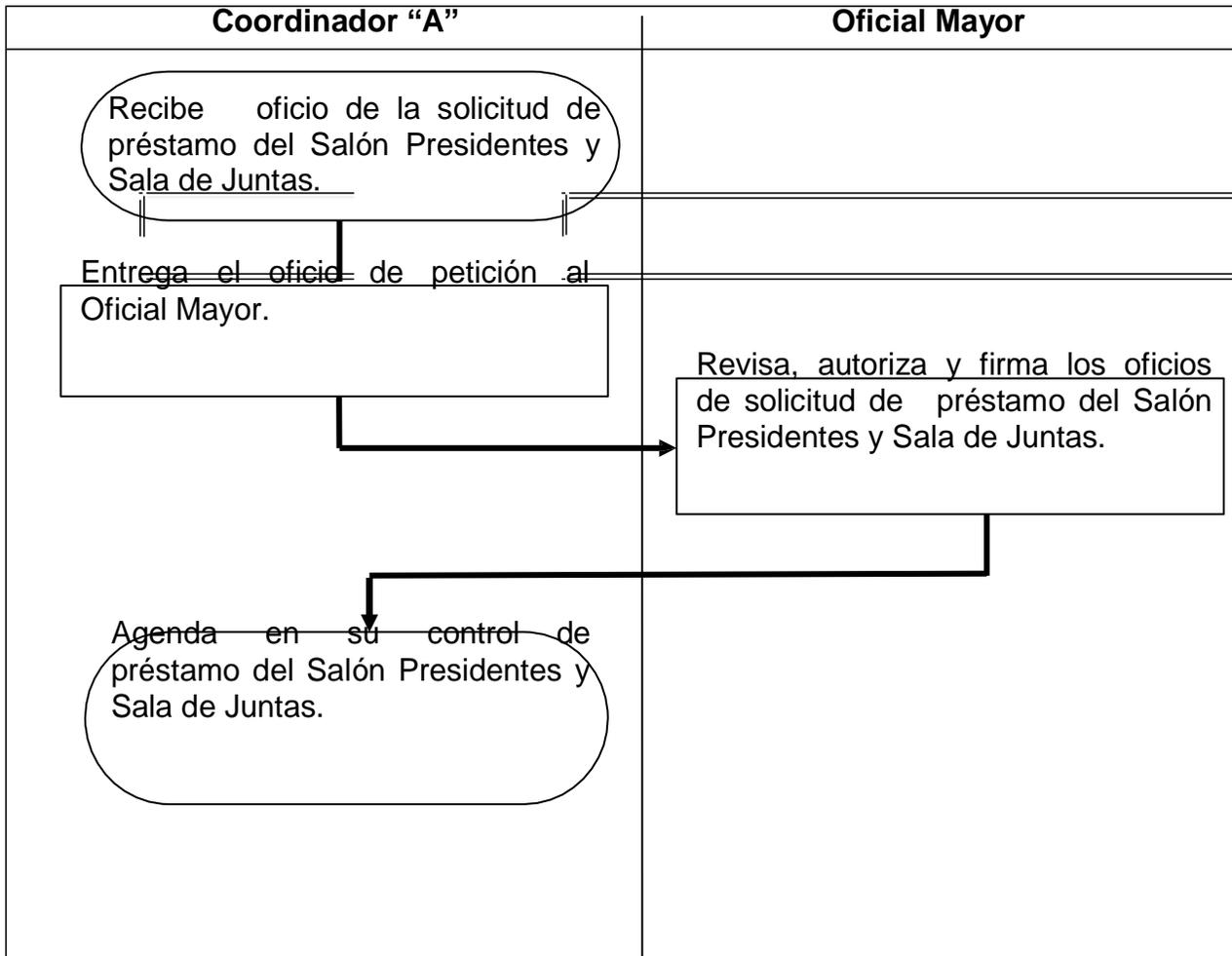
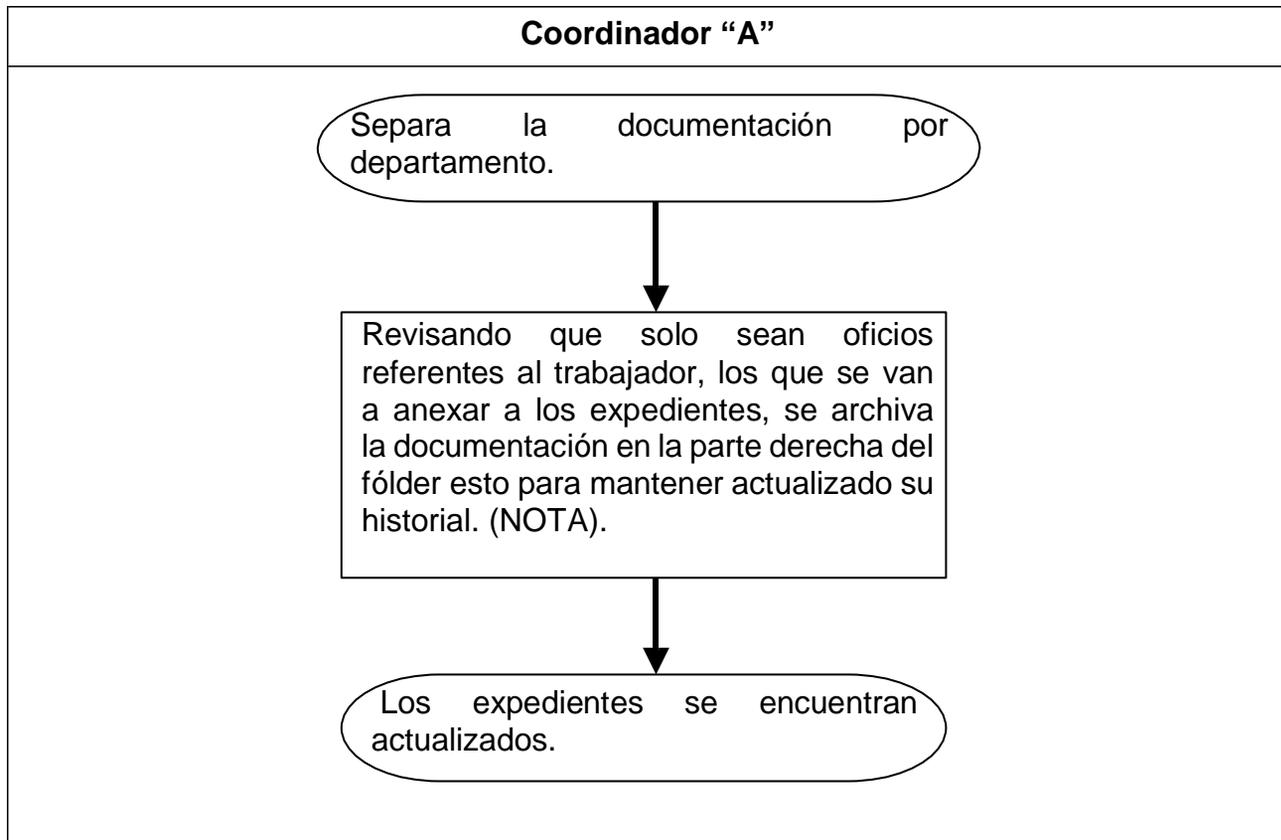


DIAGRAMA DE PROCESO 5

OM-CA-005

Área:	Oficialia Mayor	<input type="text"/>

Proceso:	Archiva la documentación de los trabajadores en sus respectivos expedientes.
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Mantener en orden y actualizados los expedientes.



Nota: Pueden ser permisos, vacaciones y primas vacacionales.

DIAGRAMA DE PROCESO 06

OM-CA-006

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Elabora credenciales del personal
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Que el personal en general se encuentre identificado.

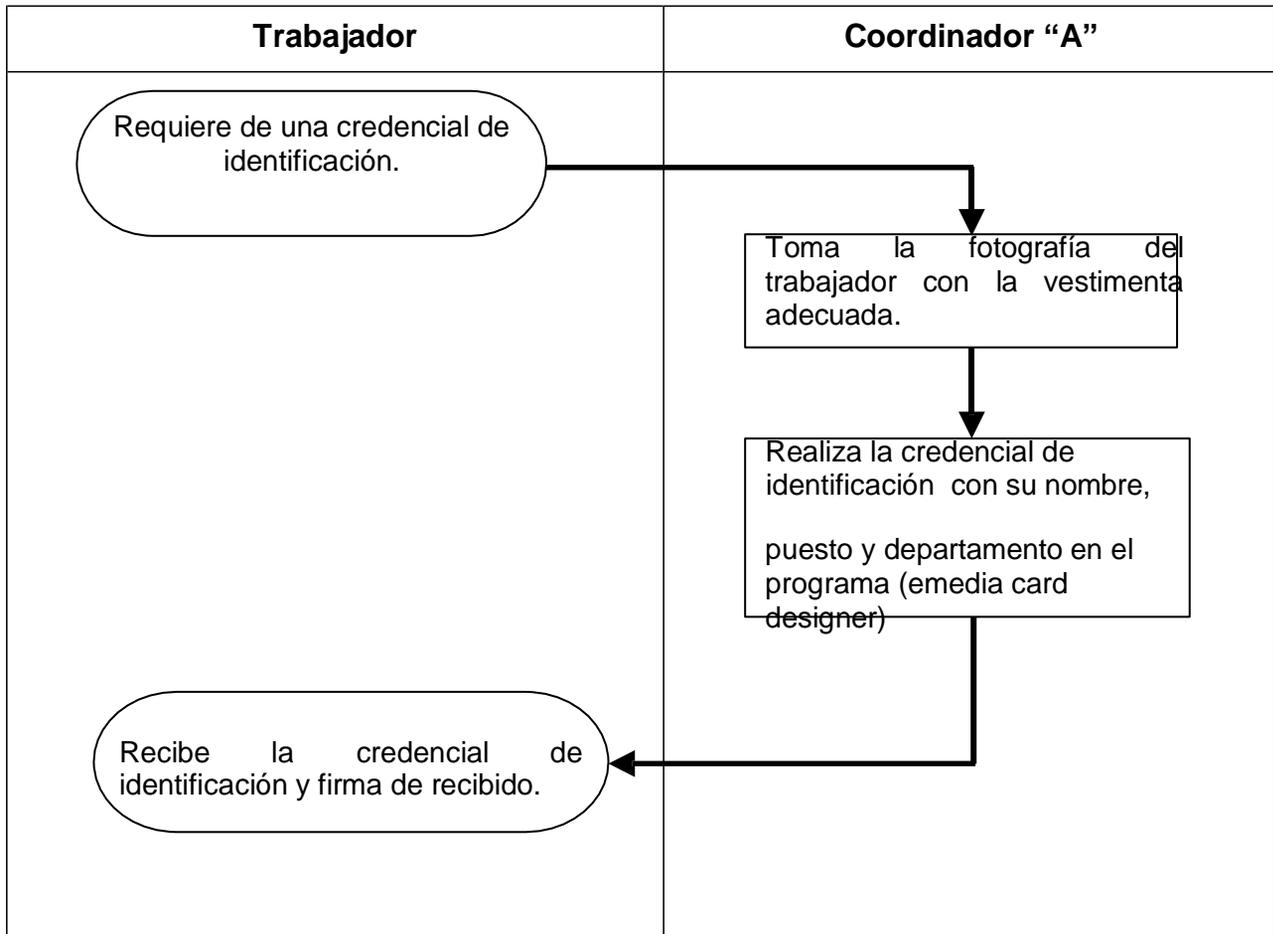


DIAGRAMA DE PROCESO 7

OM-CA-007

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Elaboración de expedientes del personal de nuevo ingreso.
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Mantener actualizados todos los registros.

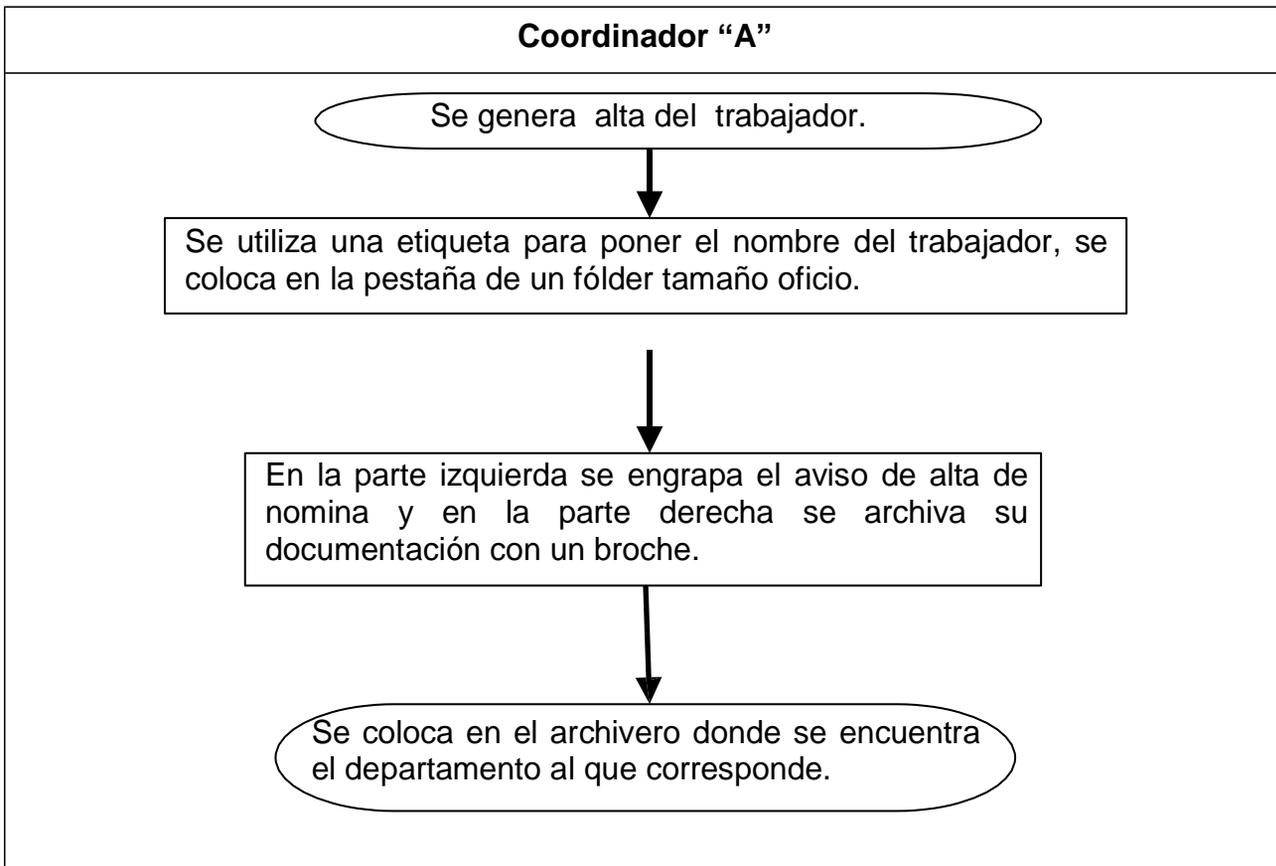


DIAGRAMA DE PROCESO 8

OM-CA-008

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Elabora altas del personal.
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Mantener un control en el ingreso de personal.

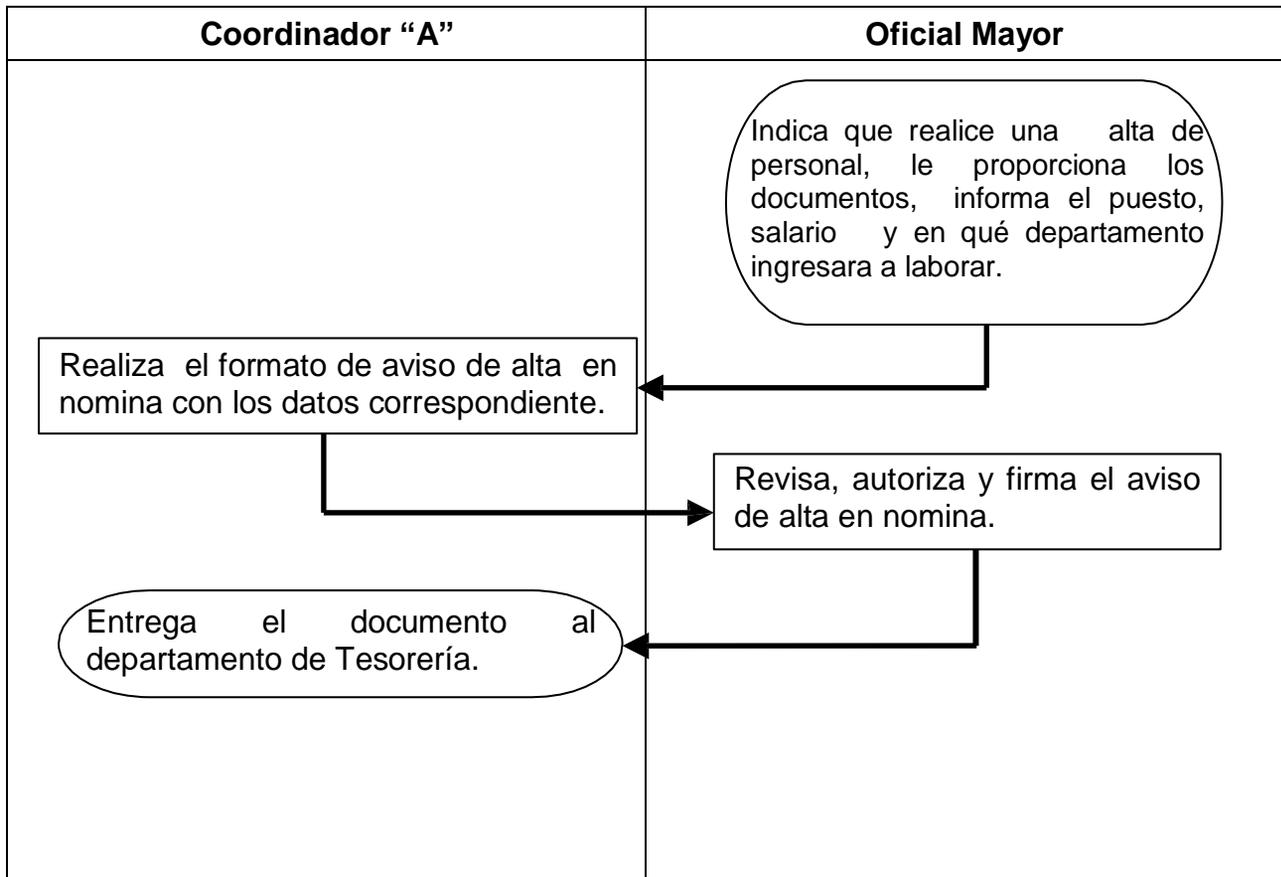
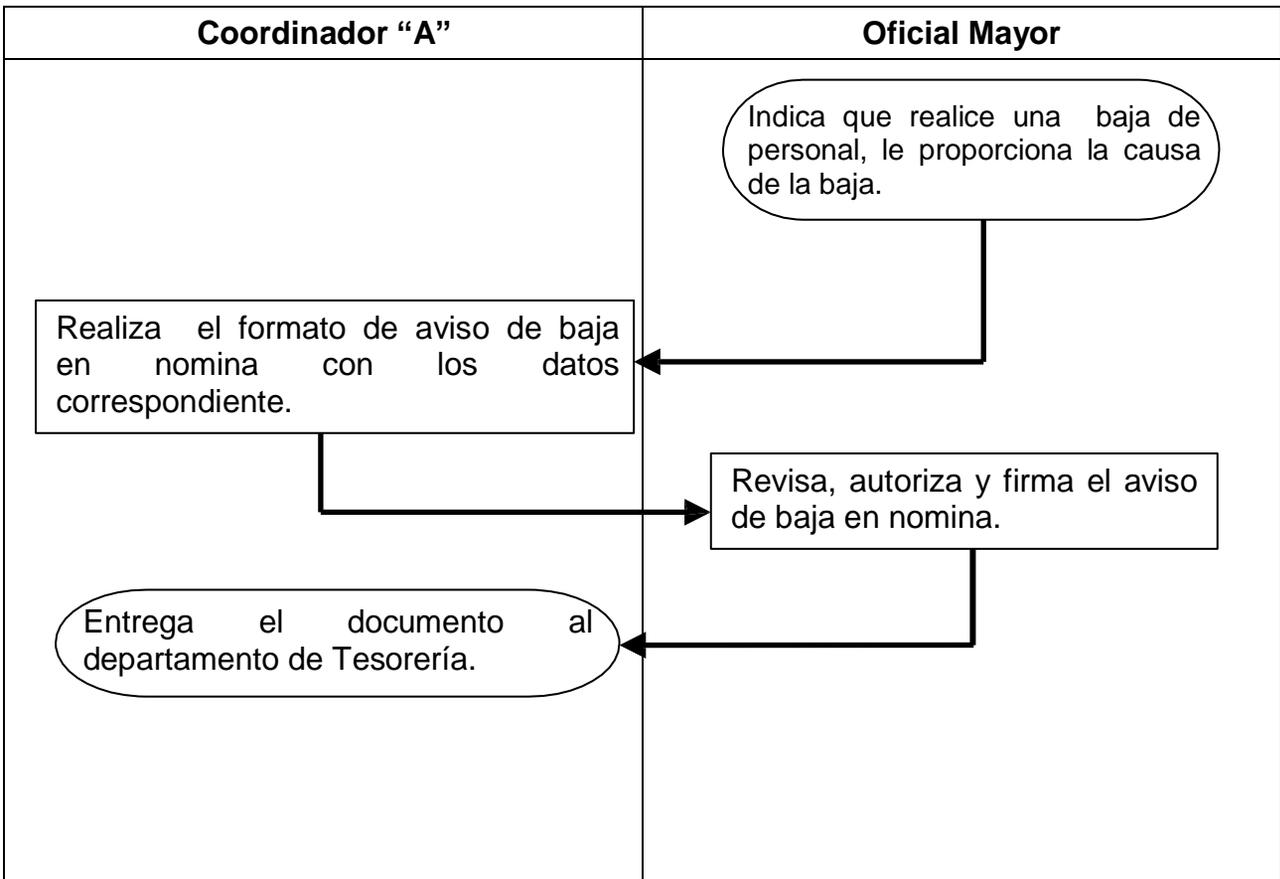


DIAGRAMA DE PROCESO 09

OM-CA-009

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Elabora bajas del personal.
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Mantener un control en el deceso de personal.



DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADOR "A")

AREA:	<i>Oficialía Mayor</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador "A"</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Controlar los movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo-contable y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de maquinas mecánica y/o eléctrica y SUA (IMSS).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<p>Recepcionista;</p> <p>Presenta y realiza movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario ante el I.M.S.S;</p> <p>Captura en el programa SUA-IMSS;</p> <p>Realiza pago Obrero-Patronal;</p> <p>Controla pago de las incapacidades;</p> <p>Solicita el pago de diferencias por subsidios al I.M.S.S;</p> <p>Llena y controla las formas de riesgo de trabajo;</p> <p>Realiza la declaración de riesgos de trabajo;</p> <p>Elaboración de inconformidades ante el I.M.S.S.;</p>			

Realiza requisiciones para el material de limpieza y oficina;
Elaboración de circulares.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Tesorería	Resumen de liquidación	Pago de cuotas obrero-patronal	Mensual y bimestral
Compras	Requisición	Material de limpieza y oficina	Mensual
Dirección de Prestaciones económicas del I.M.S.S. Celaya (Encargado de cheques)	factura	pago de incapacidad	Quincenal
Empleado	Formato de riesgo de trabajo	Alta medica ST2	Eventual

DIAGRAMA DE PROCESO 1

OM-CA-001

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Recepcionista.
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Ofrecer un buen servicio.

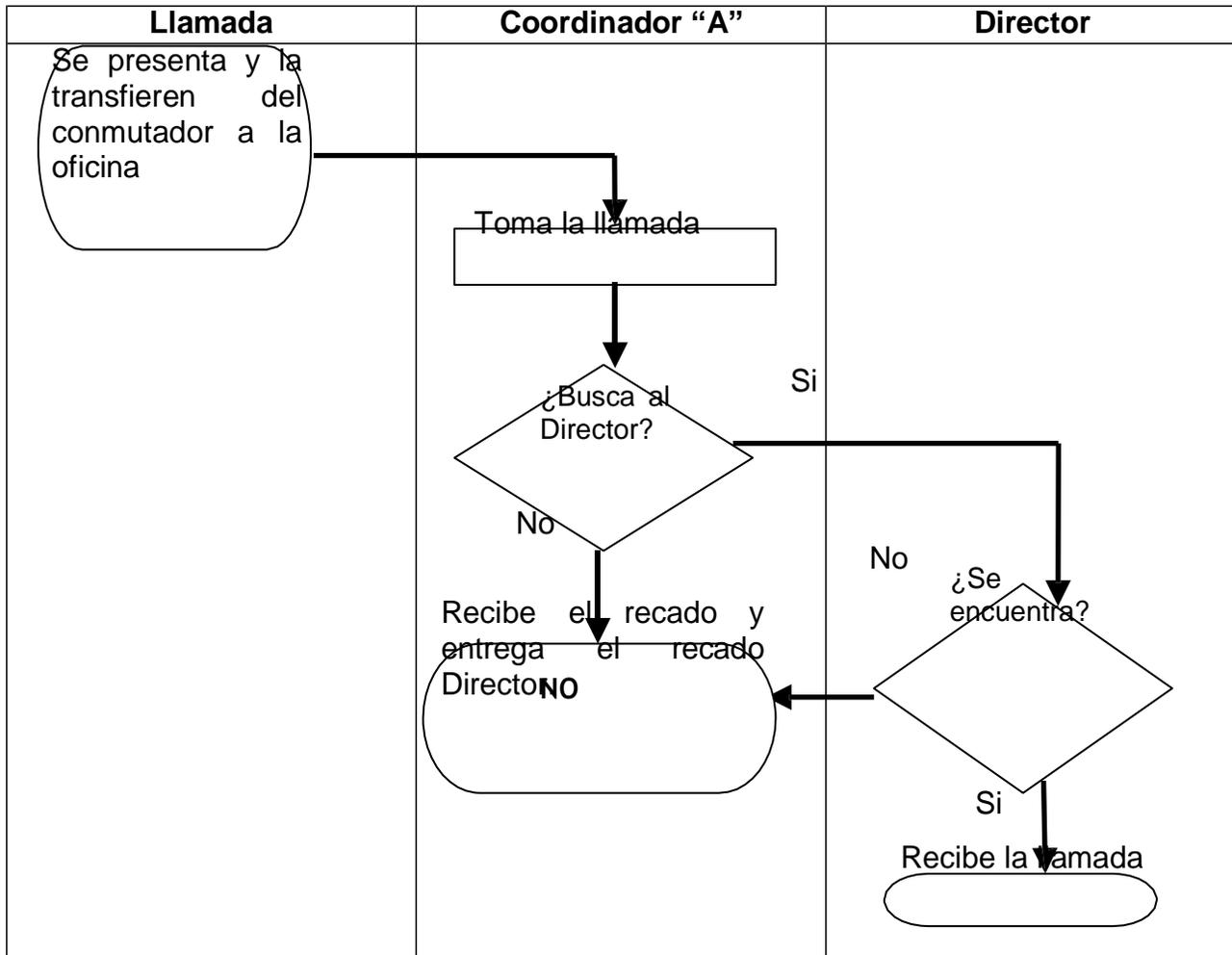


DIAGRAMA DE PROCESO 2

OM-CA-002

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Presenta y realiza movimientos de altas, bajas y modificaciones ante el I.M.S.S.
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Enviar los movimientos correctos y oportunamente.

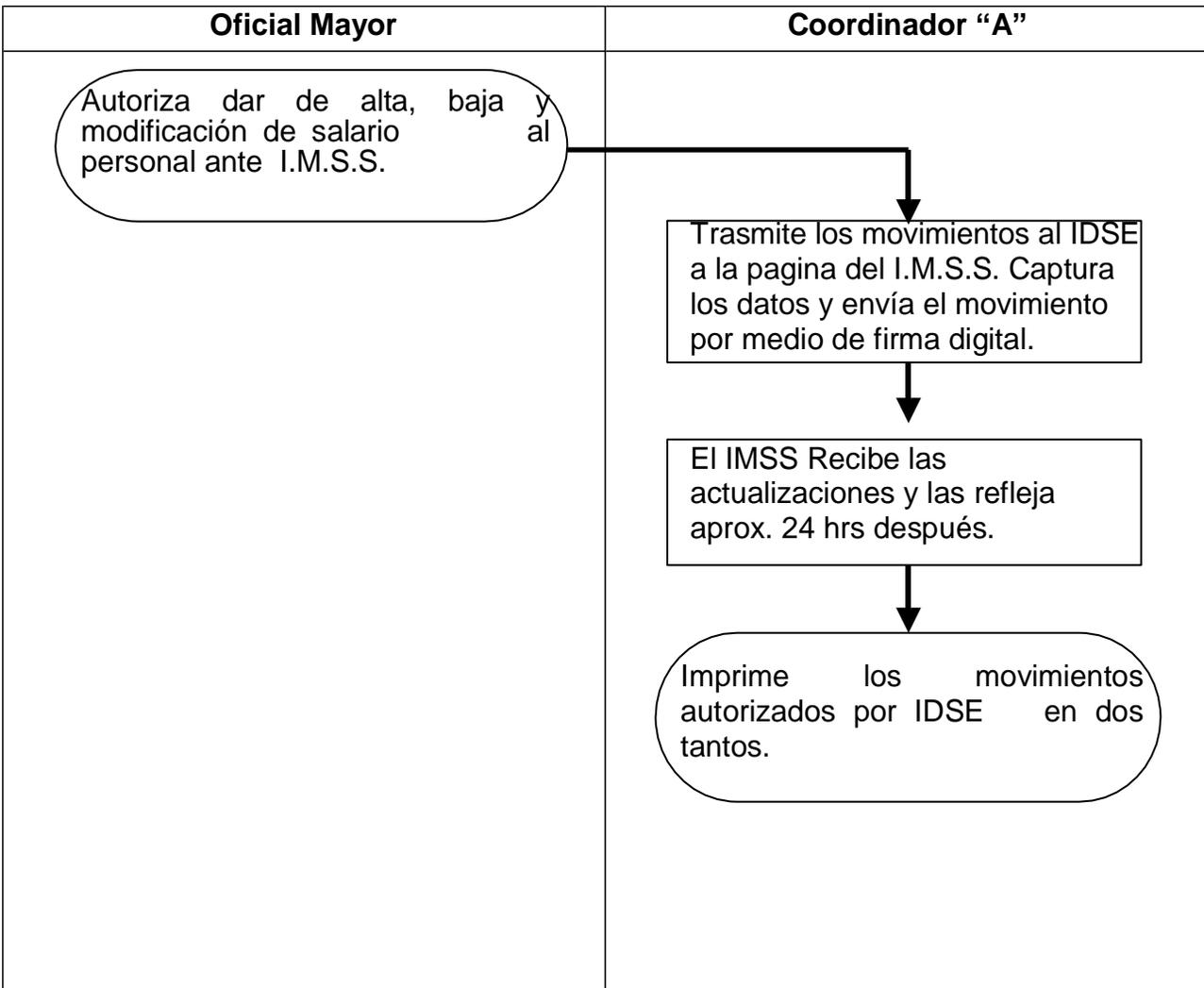
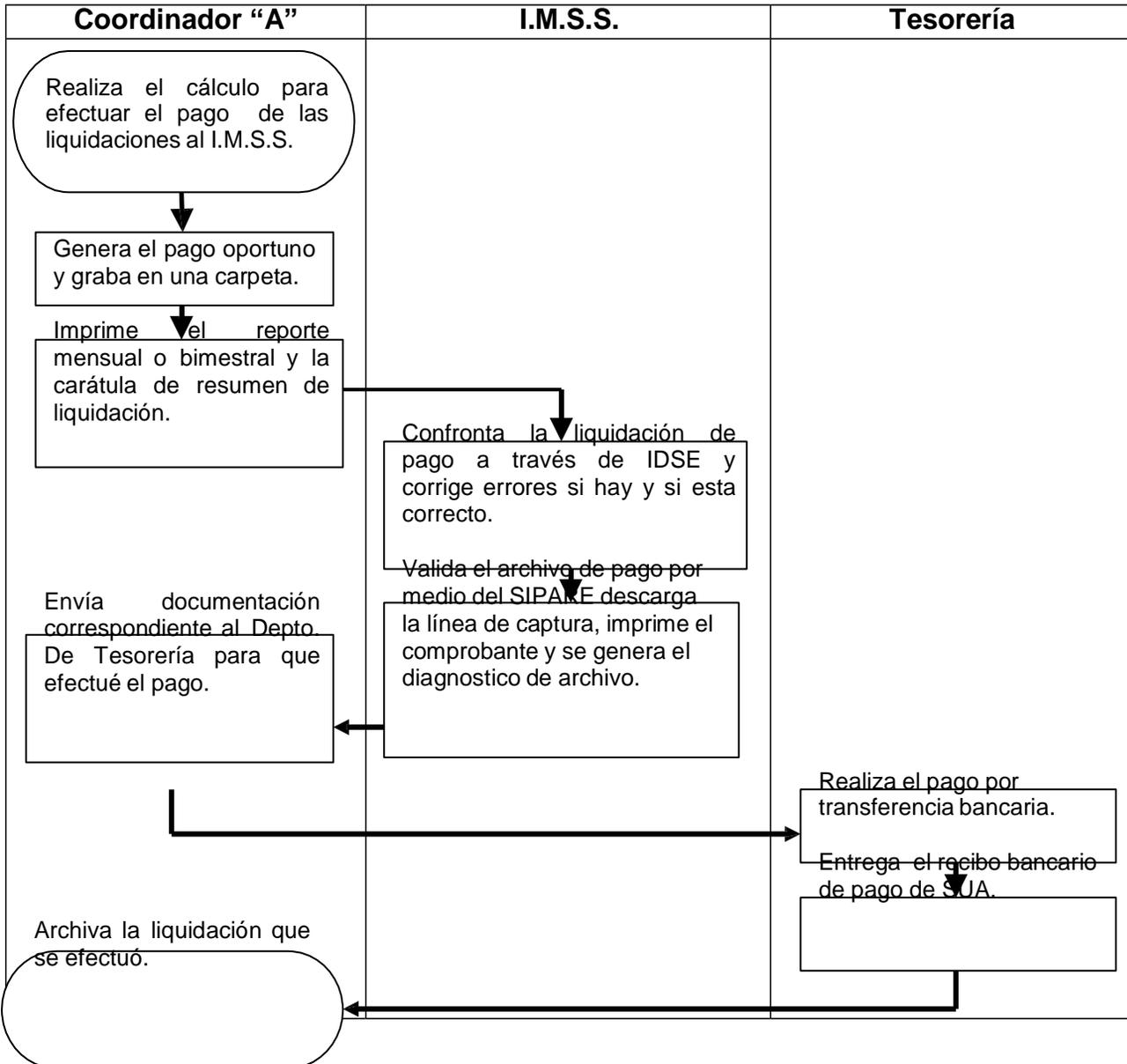


DIAGRAMA DE PROCESO 4

OM-CA-004

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Realiza pago Obrero-Patronal
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Mantener efectuado el pago oportuno al I.M.S.S.



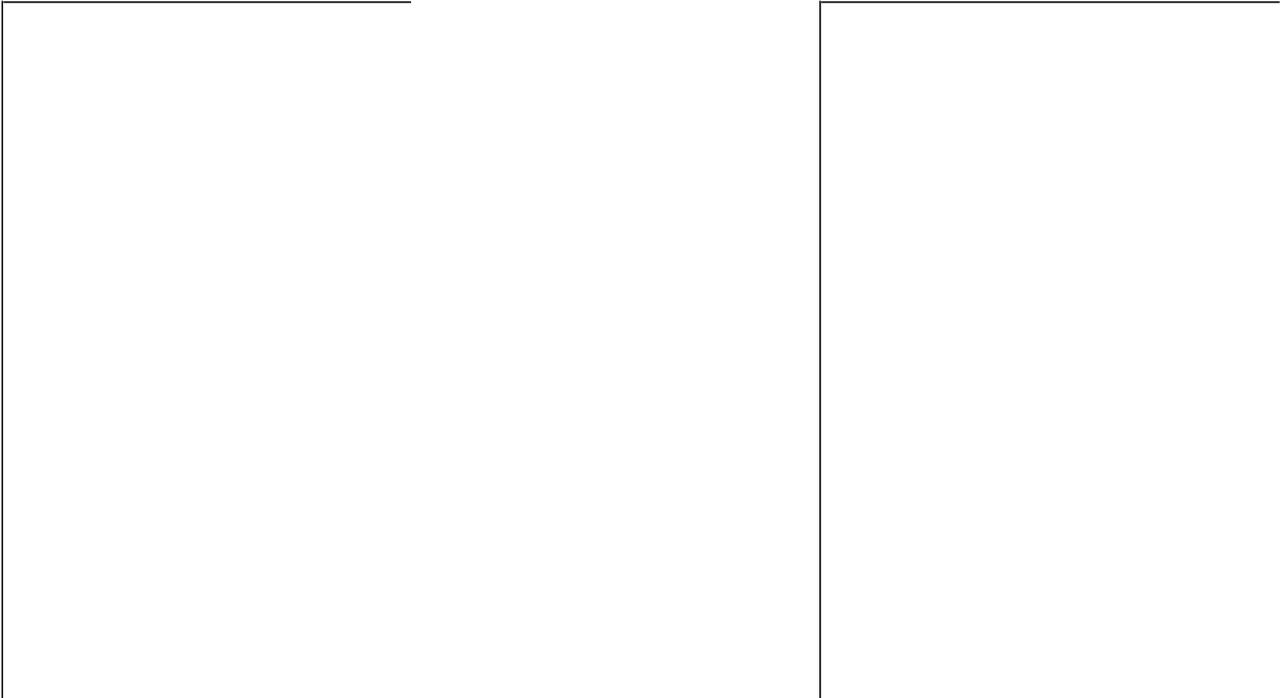


DIAGRAMA DE PROCESO 5		OM-CA-005
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Controla pago de las incapacidades	
Encargado:	<i>Coordinador "A"</i>	
Objetivo:	Mantener el control de pago de las incapacidades	
Coordinador "A"		Prestaciones económicas (I.M.S.S. Celaya, Gto.)

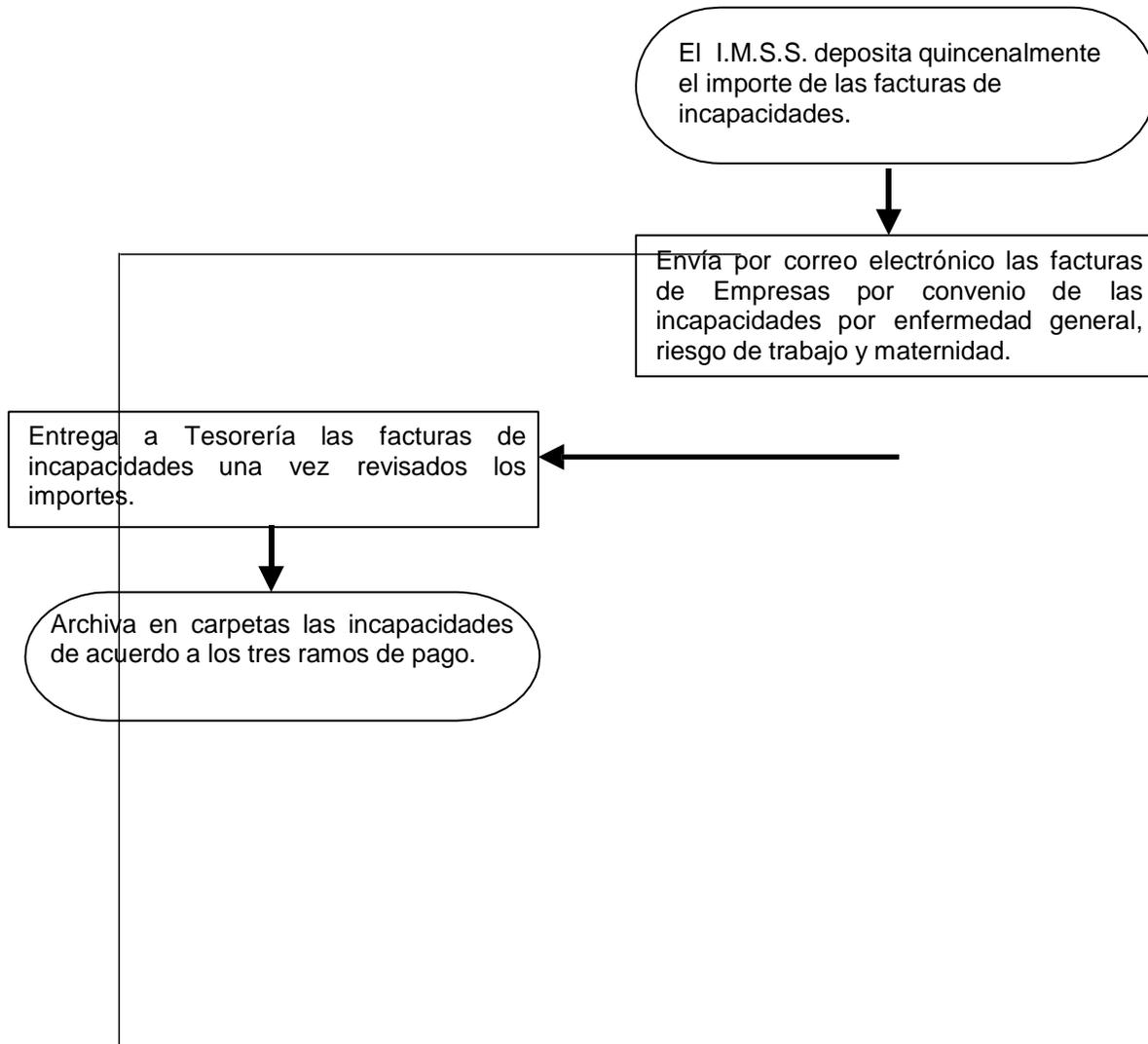


DIAGRAMA DE PROCESO 6		OM-CA-006
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Solicita el pago de diferencias por subsidios al IMSS	
Encargado:	Coordinador "A"	

Objetivo: **Mantener actualizado el pago por subsidio**

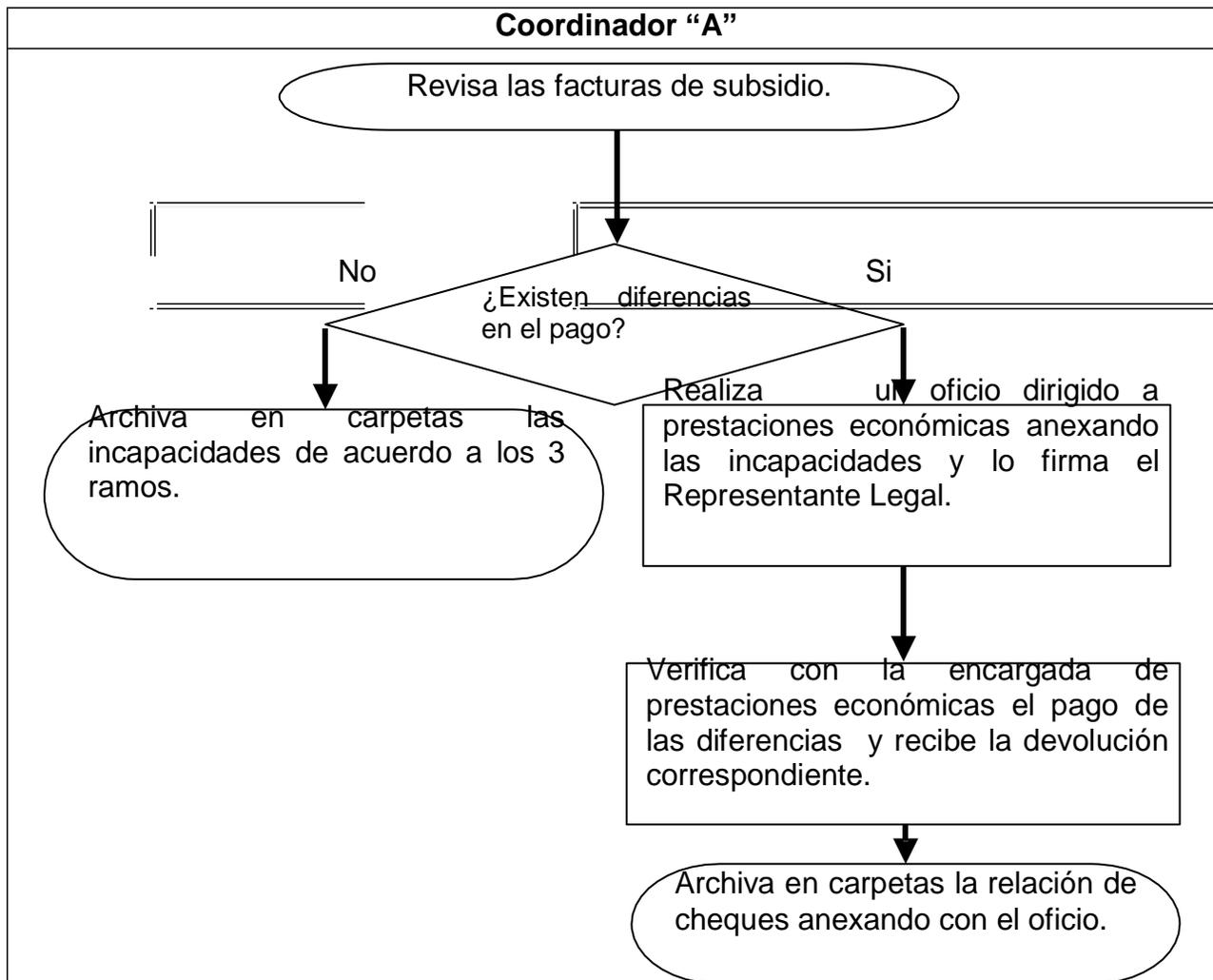


DIAGRAMA DE PROCESO 7

OM-CA-007

Área: **Oficialia Mayor**

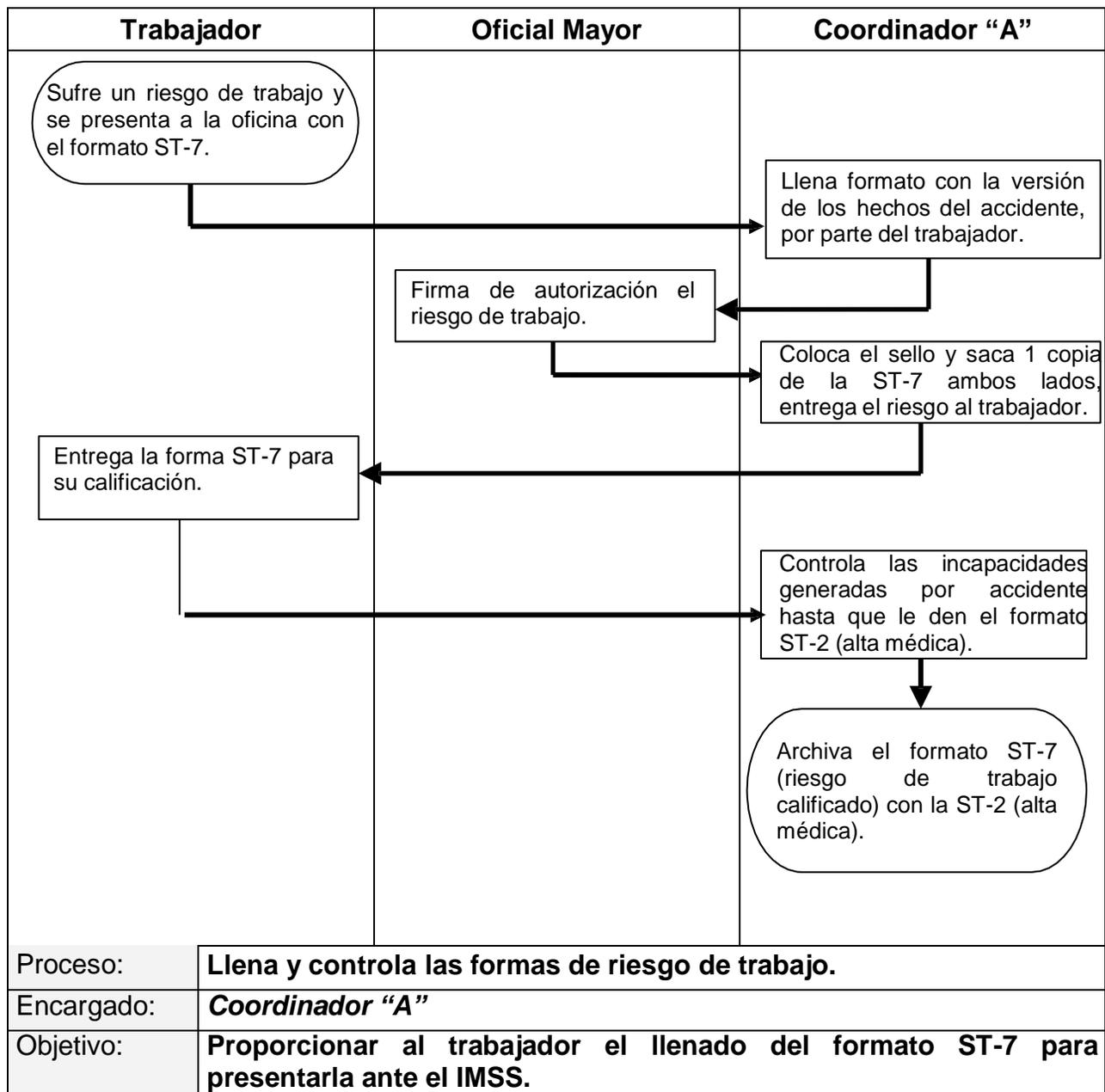


DIAGRAMA DE PROCESO 8

OM-CA-008

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Realiza la declaración de riesgo de trabajo.
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Cumplir con una obligación patronal.

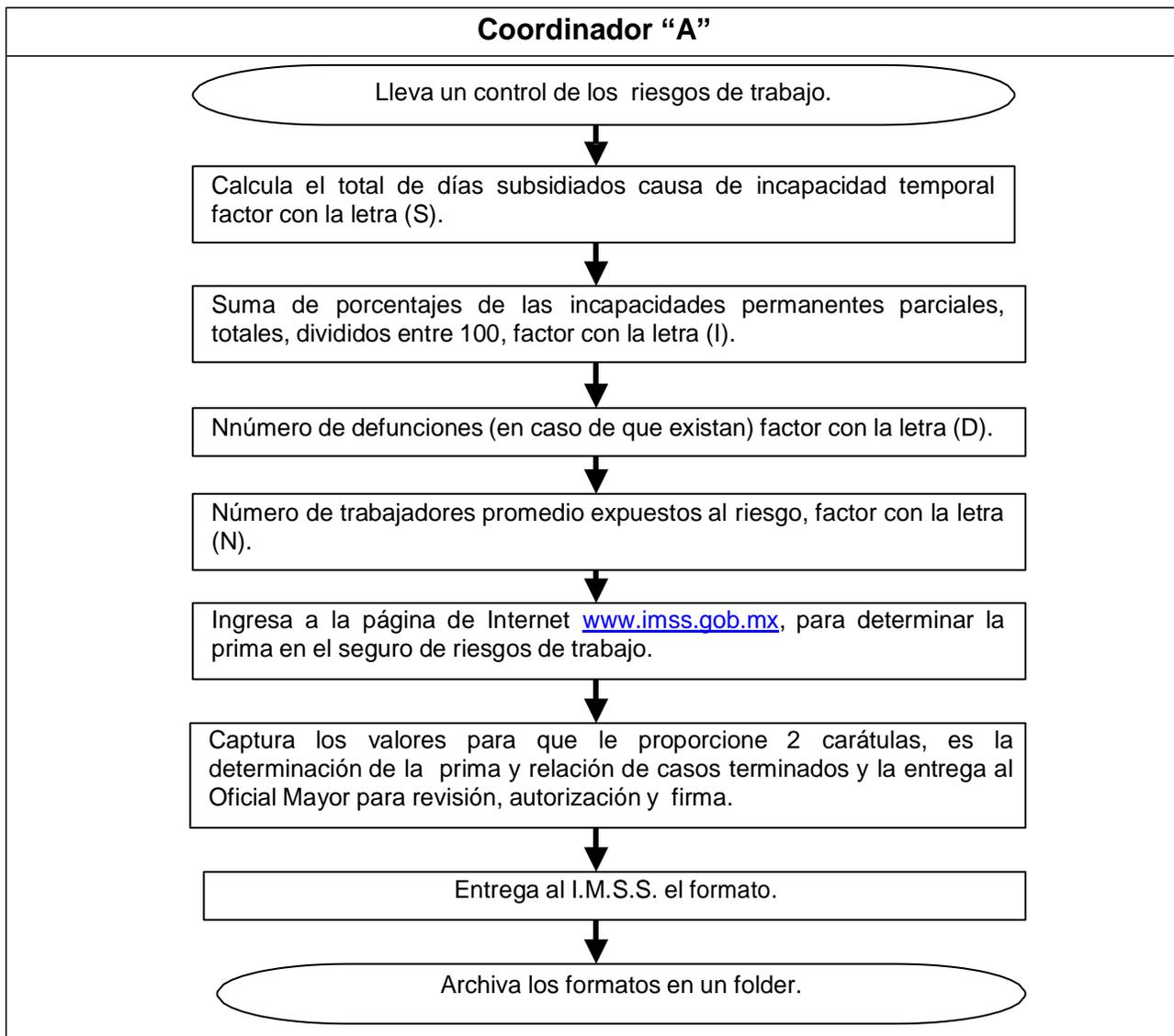


DIAGRAMA DE PROCESO 9

OM-CA-009

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Elaboración de inconformidades ante el IMSS.
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Aclarar las diferencias y dudas.

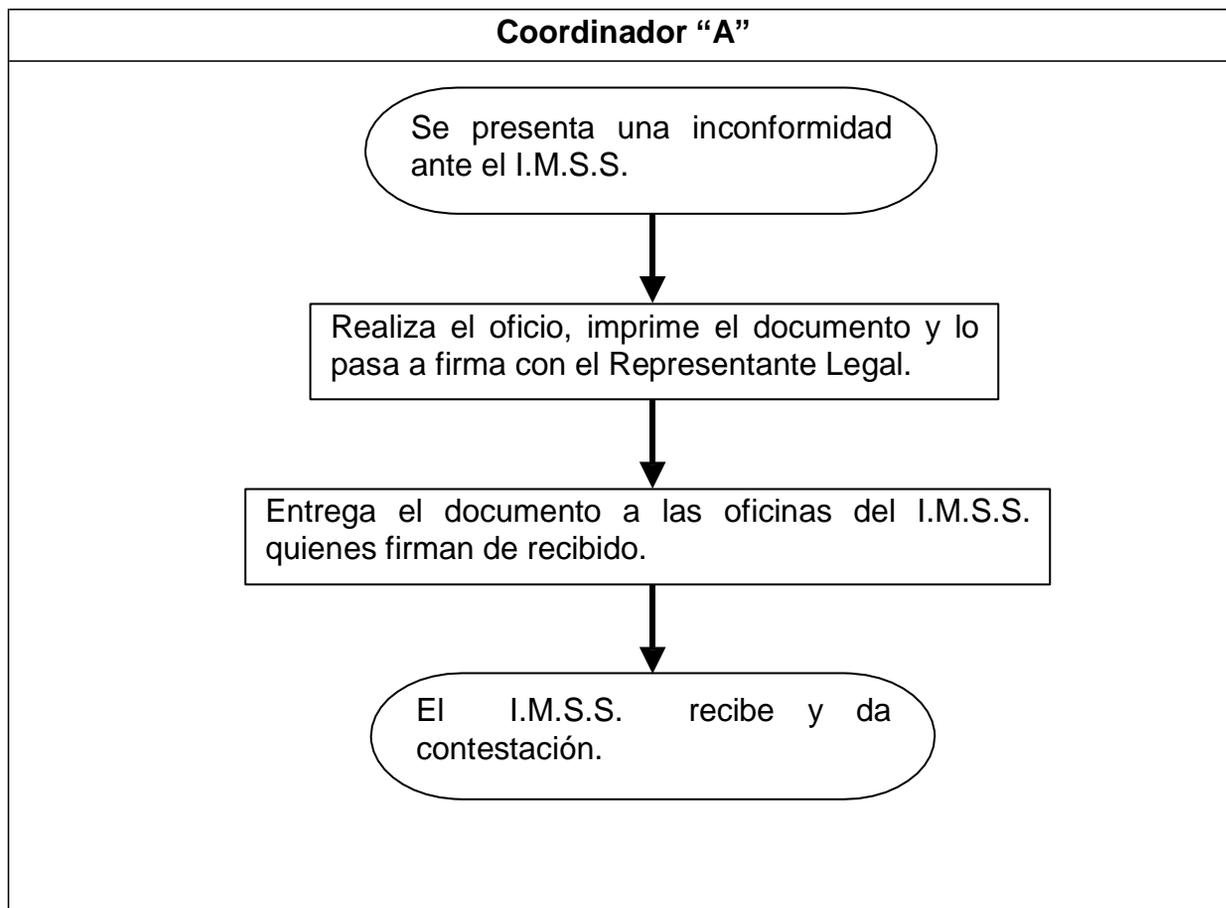


DIAGRAMA DE PROCESO 10

OM-CA-010

Área:	Oficial Mayor
Proceso:	Elaboración de requisiciones para el material de limpieza y oficina.
Encargado:	<i>Coordinador "A"</i>
Objetivo:	Mantener el inventario de material que sea necesario.

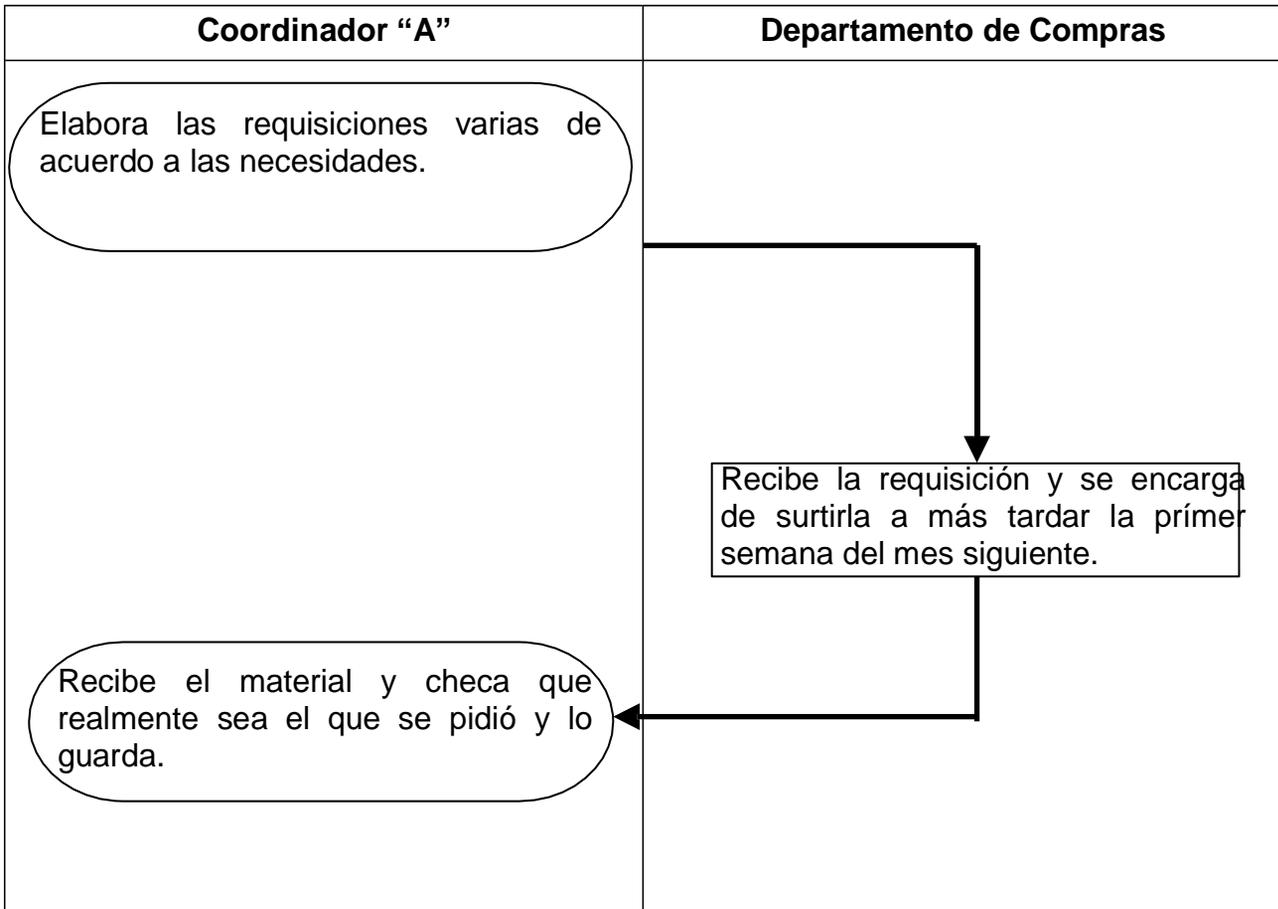
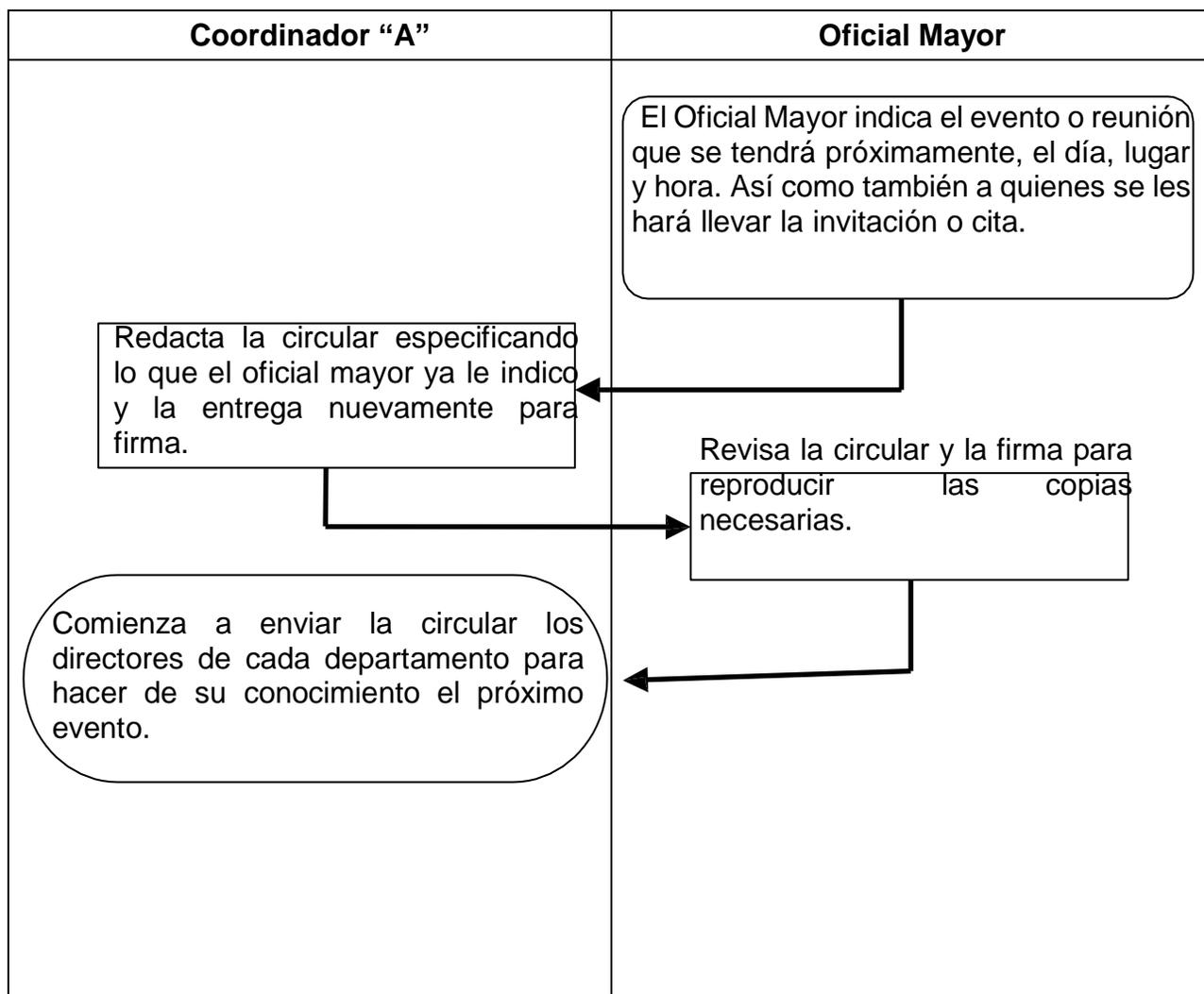


DIAGRAMA DE PROCESO 11

OM-SC-011

Área:	Oficialía Mayor
Proceso:	Elaboración de circulares.
Encargado:	Coordinador "A"
Objetivo:	Dar a conocer los eventos o reuniones que se tendrán en el mes.



DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADO ADMINISTRATIVO)

AREA:	<i>Oficial Mayor</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Encargado Administrativo</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Vigilar y mantener el orden y seguridad dentro del edificio de Presidencia Municipal			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 65 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria y/o Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sobre vigilancia		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<p>Vigilar que las puertas de acceso a los departamentos estén debidamente cerradas;</p> <p>Orientar a la ciudadanía con respecto a un trámite en Presidencia;</p> <p>Mantener el orden y seguridad del edificio de Presidencia;</p> <p>Realizar recorridos de supervisión en horarios de oficina, y después de oficina;</p> <p>Pedir apoyo a Seguridad Pública, en casos que lo ameriten o que sean pertinentes.</p>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanos	Servicios de ubicación del Departamento	N/A	Eventual

DIAGRAMA DE PROCESO 1		OM-EA-001
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Vigilar que las puertas de acceso a los departamentos estén debidamente cerradas.	
Encargado:	Encargado Administrativo	
Objetivo:	Brindar un buen servicio.	

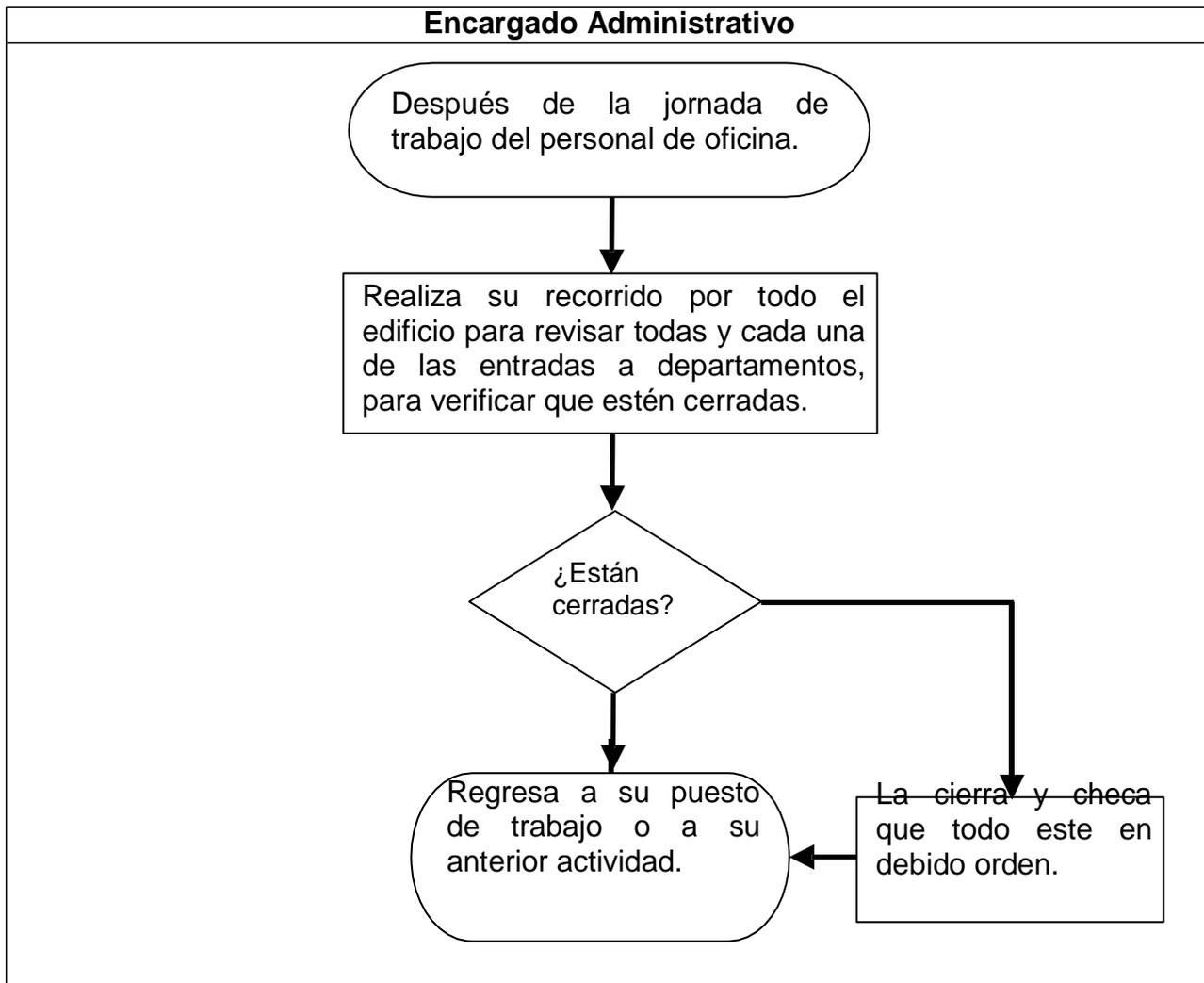


DIAGRAMA DE PROCESO 2

OM-EA-002

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Orientar a la ciudadanía conforme a algún trámite en el edificio de Presidencia.
Encargado:	Encargado Administrativo
Objetivo:	Brindar un mejor y buen servicio.

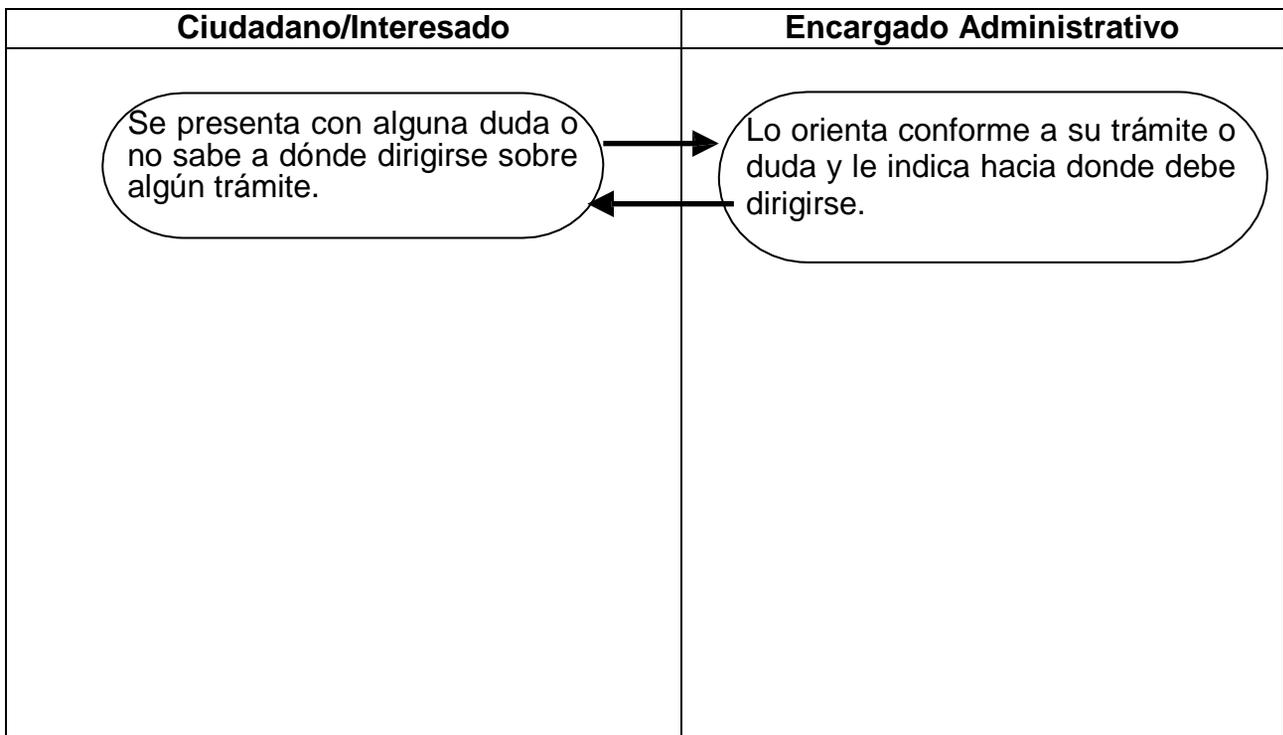


DIAGRAMA DE PROCESO 3

OM-EA-003

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Mantener el orden y seguridad dentro del edificio de Presidencia.
Encargado:	Encargado Administrativo
Objetivo:	Que el edificio de Presidencia sea seguro para la ciudadanía y el personal en general.

Encargado Administrativo

Si identifica alguna irregularidad, se dirige a la persona.



Le pide que abandone el edificio para evitar algún incidente.



Continúa realizando sus rondas para no encontrar ninguna anomalía.

DIAGRAMA DE PROCESO 4

OM-EA-004

Área:	Oficialia Mayor
Proceso:	Recorridos de supervisión en horarios de oficina y después de oficina.
Encargado:	Encargado Administrativo
Objetivo:	Que todo se mantenga en continuo orden.

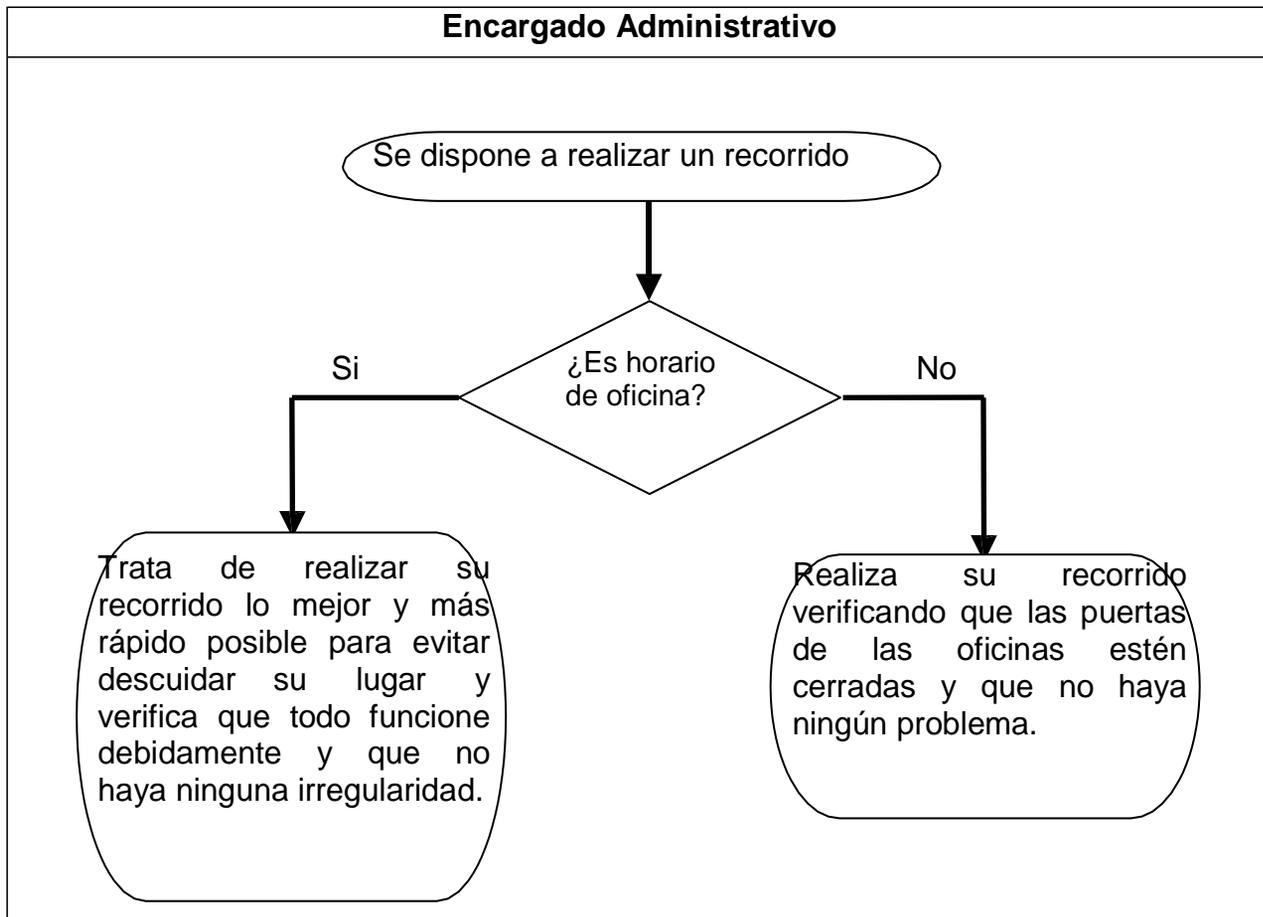
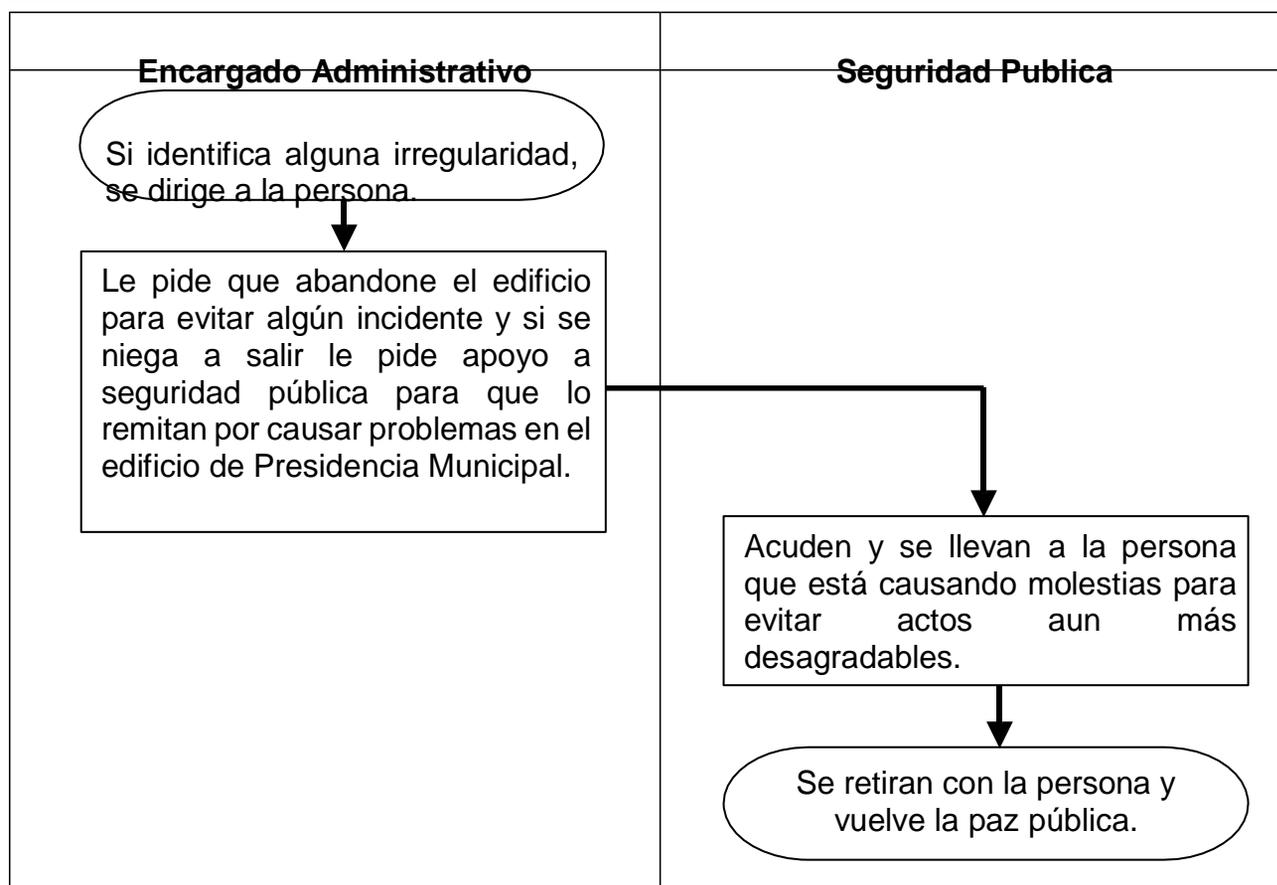


DIAGRAMA DE PROCESO 5		OM-EA-005
Área:	Oficialia Mayor	
Proceso:	Pedir apoyo a Seguridad Pública, en casos que lo ameriten o que sean pertinentes.	
Encargado:	Encargado Administrativo	
Objetivo:	Que el debido orden se mantenga por seguridad de la ciudadanía en general.	



DESCRIPCION DE PUESTO (OPERADOR DE SERVICIOS "A")

AREA:	<i>Oficialia Mayor</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Operador de Servicios "A"</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener la limpieza e higiene en el edificio de Presidencia Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 65 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sobre Limpieza		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinada, honrada, atenta, puntual, amable, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Mantiene la limpieza en todo el edificio de Presidencia Municipal; Realiza la limpieza de los baños y verifica su buen funcionamiento;			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
N/A	N/A	N/A	N/A

DIAGRAMA DE PROCESO 1		OM-OSA 001
Área:	Oficilia Mayor	
Proceso:	Limpieza del edificio de Presidencia.	
Encargado:	Operador de Servicios "A"	
Objetivo:	Mantener limpias todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.	

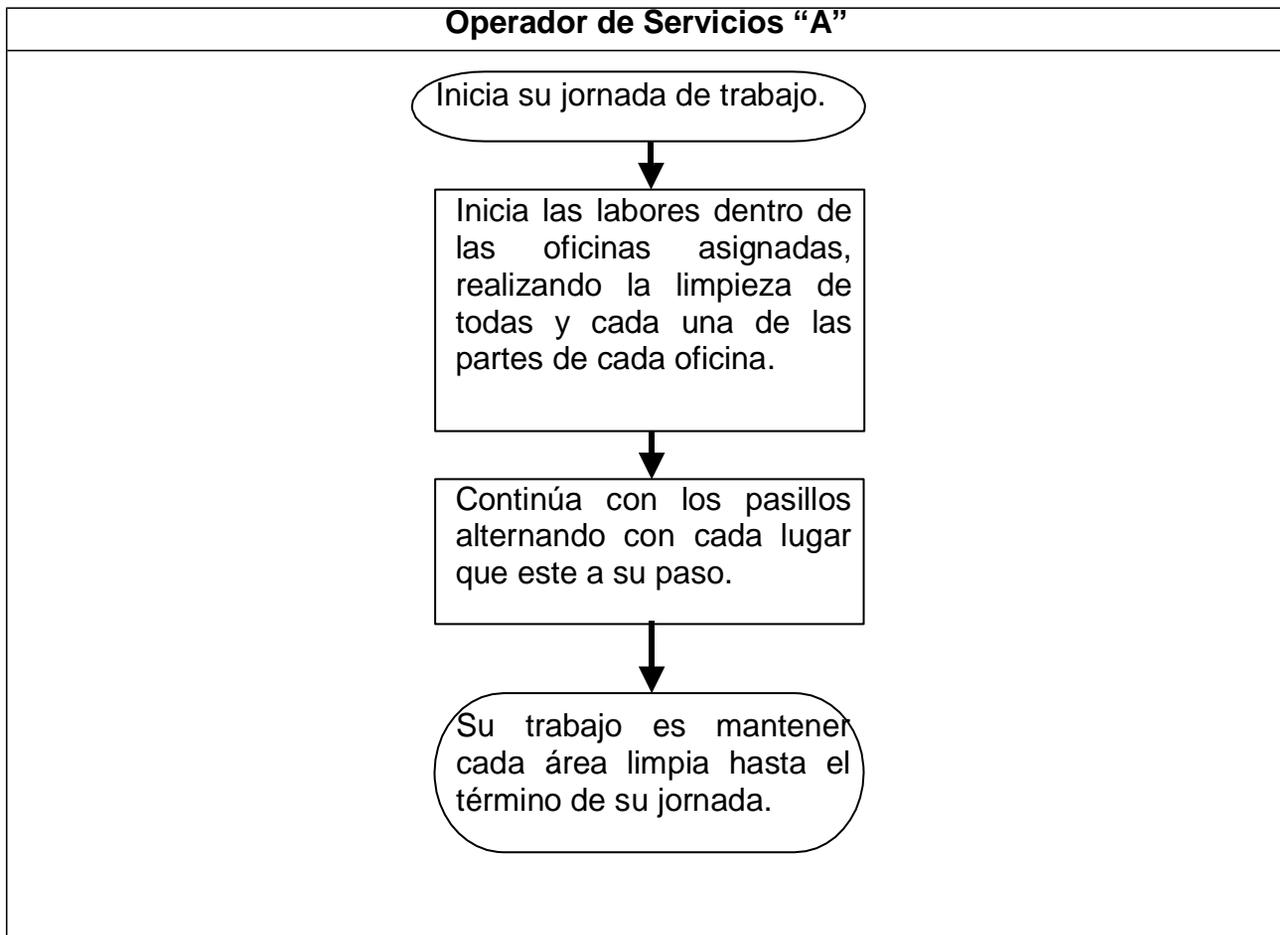
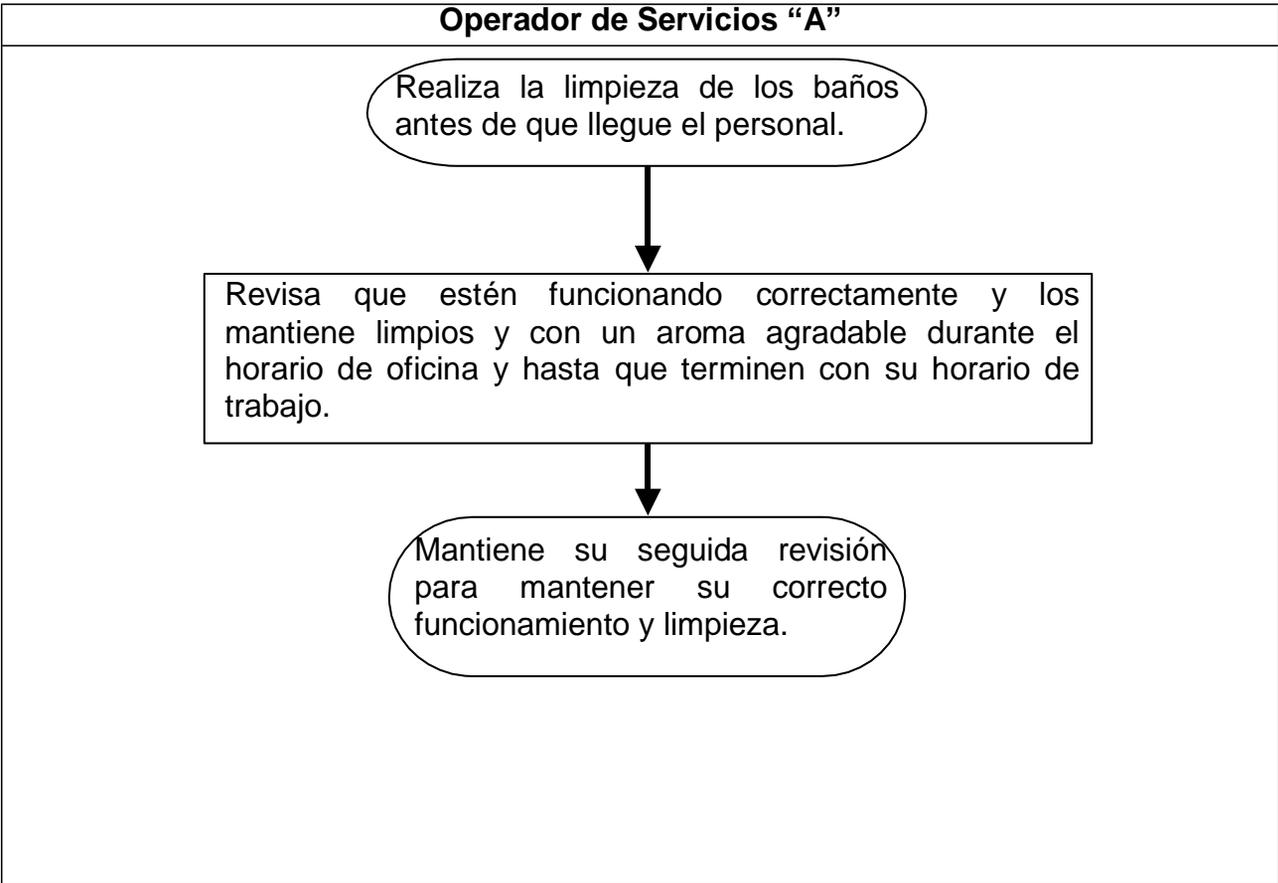


DIAGRAMA DE PROCESO 2		OM-OSA-001
Área:	Oficilia Mayor	
Proceso:	Limpieza de los baños y supervisión de su funcionamiento.	
Encargado:	Operador de Servicios "A"	
Objetivo:	Mantener limpios los tocadores tanto de mujeres como de hombres para que quienes los usan los encuentren limpios y en buen estado.	



REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación grafica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el director general adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



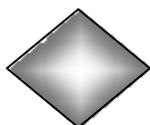
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



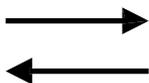
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

OFICIO DE LIBERACION

Cortázar, Gto., 17 de Diciembre del 2018.

Se realizó el manual de procedimientos del **Departamento de Oficialía Mayor**, conforme a la información proporcionada por el **C.P. José Martin Rosiles Patiño** encargado de dicha dirección, a la fecha.

Fue realizado por la **LAE. María de la Luz Arpero Vázquez** con la supervisión del **Oficial Mayor C.P. José Martin Rosiles Patiño**.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

C.P. José Martin Rosiles Patiño
Oficial Mayor

Reviso

C. Ariel Enrique Corona Rodríguez
Presidente Municipal

Autorizo

LAE. María de la Luz Arpero Vázquez
Generador

