

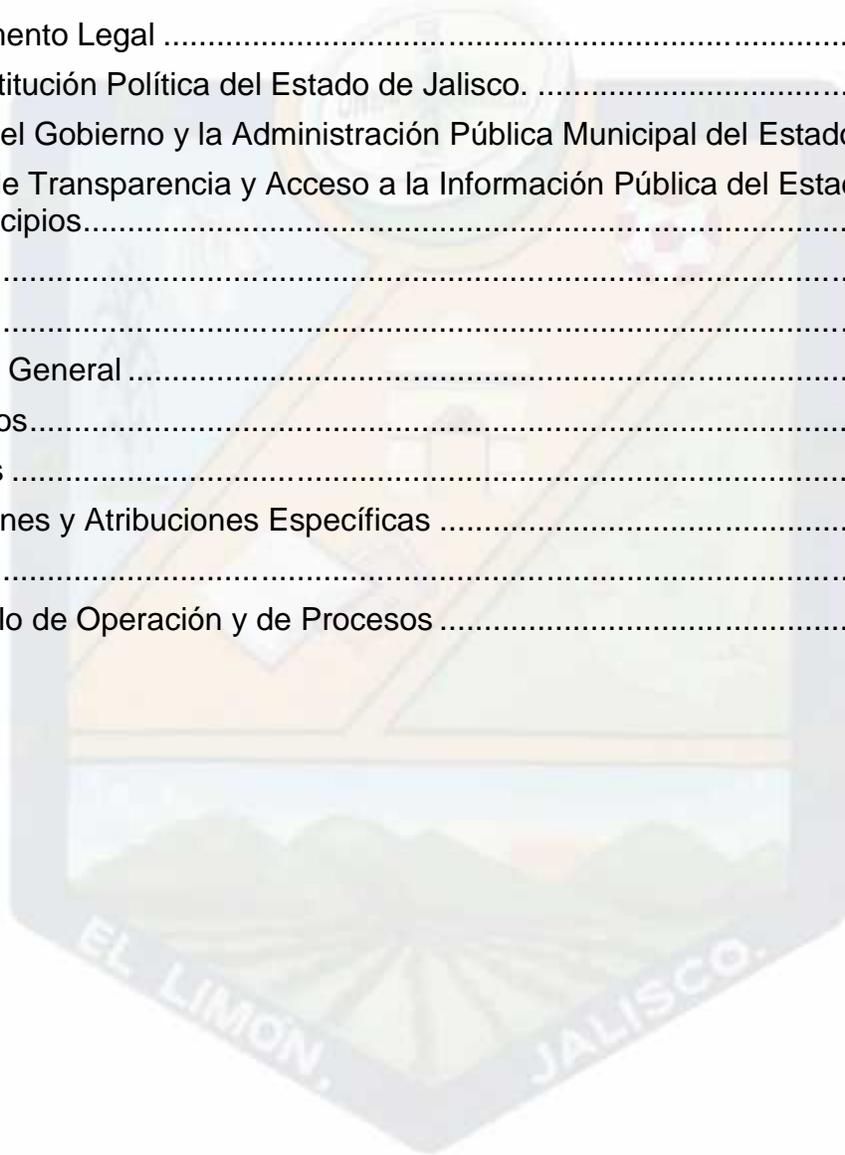
Manual de Organización, Operativo, de Procedimientos y Funciones.

Oficialía Mayor

H. Ayuntamiento Constitucional de El
Limón, Jalisco.

Índice

I. Introducción	1
II.- Fundamento Legal	2
A.- Constitución Política del Estado de Jalisco.	2
B.- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco..	2
C.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.....	3
III. Misión.....	4
IV. Visión	4
V. Objetivo General	5
VI. Principios.....	5
VII. Valores	5
VIII. Funciones y Atribuciones Específicas	6
. Director.....	8
XI. Modelo de Operación y de Procesos	9



I. Introducción

El presente documento se creó con la finalidad, de establecer la forma de organizar, operar dentro del área de Oficialía Mayor; así como la organización, el funcionamiento y las atribuciones del mismo.

Este manual quedara sujeto a modificaciones en caso de que se requiera; esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente para dar a conocer a la ciudadanía los procesos que se manejan en esta área.

II.- Fundamento Legal

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A.- Constitución Política del Estado de Jalisco.

Titulo Séptimo

Capítulo II De Las Facultades Y Obligaciones De Los Ayuntamientos:

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II.- Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- Organizar la administración pública municipal;
- Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III.- Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B.- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Titulo Segundo De los Ayuntamientos.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

-) Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
-) Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares;

-) Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública Capítulo I De la Información

Artículo 8°. Información Fundamental - General 1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;
- g) Los protocolos;
- h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y
- i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

Artículo 15. Información fundamental – Ayuntamientos
Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

III. Misión

Somos una dirección encargada del manejo del recurso humano, brindando las herramientas necesarias a nuestros colaboradores, para que realicen el trabajo de manera adecuada, ofreciendo servicios básicos de calidad a nuestra ciudadanía.

IV. Visión

Ser la dirección que apoye, asesore y brinde a nuestros colaboradores, las mejores técnicas para ofrecer servicios de calidad, mejorando día con día.



V. Objetivo General

Brindar las herramientas necesarias para que los servicios públicos se hagan de manera adecuada siempre buscando el bien de la ciudadanía.

VI. Principios

Legalidad
Honradez
Lealtad
Imparcialidad
Eficiencia
Objetividad
Profesionalismo
Eficacia
Equidad
Transparencia

VII. Valores

Honestidad,
Sentido común,
Responsabilidad,
Compromiso
Puntualidad.
Respeto

VIII. Funciones y Atribuciones Específicas

Oficialía Mayor tiene como titular a un funcionario público denominado Oficial Mayor, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;
- II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;
- III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- V. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
- VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración de Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de servidores públicos;
- VIII. Elaborar los profesiogramas que deban reunir los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones;
- IX. Verificar y en su caso gestionar, que la Tesorería Municipal cumpla puntualmente con el pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, y a quien en su defecto haga las veces en el otorgamiento de la seguridad social;
- X. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;
- XI. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar los programas periódicos de capacitación de personal;
- XII. Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;
- XIII. Vigilar que se integren al expediente de cada uno de los servidores públicos los documentos en que se resuelva se le aplique alguna sanción de las enumeradas en la Ley para los Servidores Públicos y Ley De Responsabilidad de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

- XIV. Concertar y participar con centros de estudios de educación superior, en programas para la prestación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Municipio conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento, en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir;
- XV. Actuar como el vínculo institucional entre el Gobierno Municipal y los dirigentes de la organización sindical de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Vincularse con las demás dependencias municipales a través de la red de administradores, integrada por el conjunto de los delegados administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Coordinar en conjunto con el Contralor Municipal, las declaraciones patrimoniales de todos aquellos servidores públicos que tengan la obligación de hacerla ante la contraloría mayor de hacienda; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.



Descripción de Puesto.

. Director

Escolaridad: No Especifica.

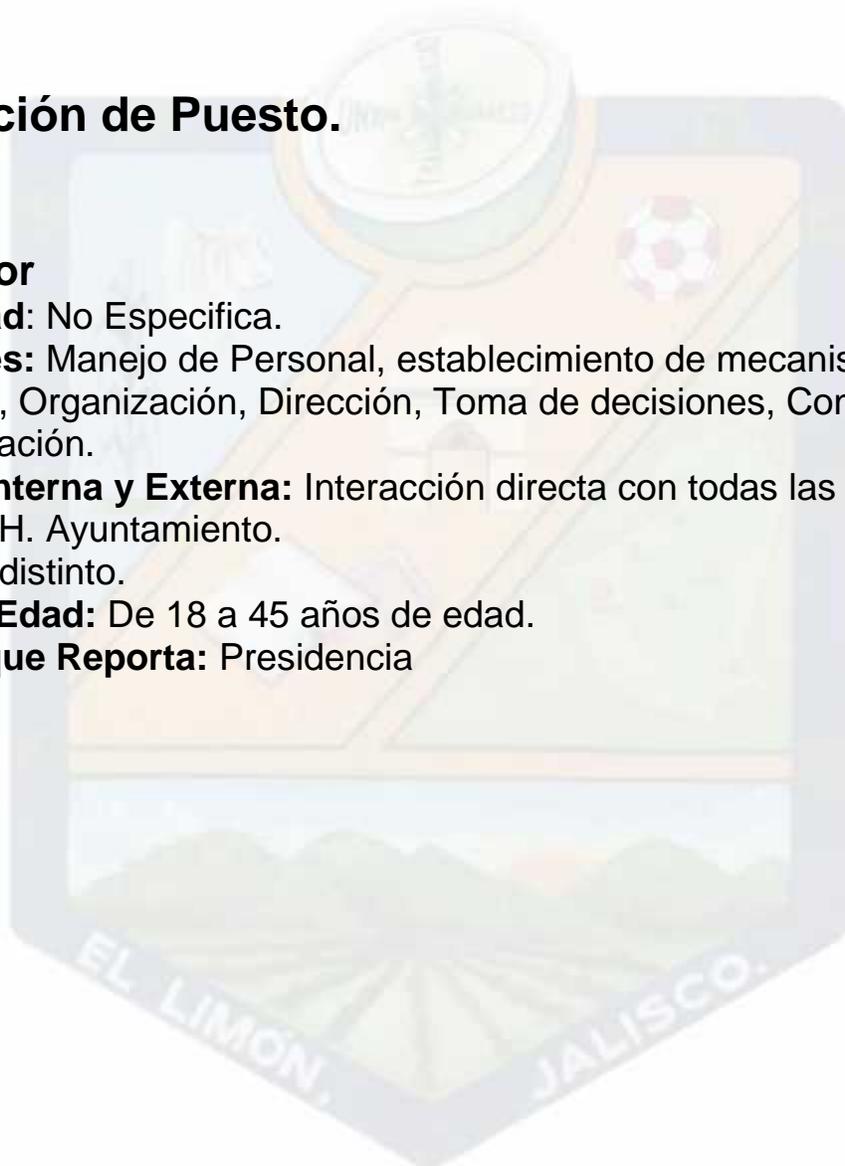
Habilidades: Manejo de Personal, establecimiento de mecanismos de Planeación, Organización, Dirección, Toma de decisiones, Conocimiento de Computación.

Relación Interna y Externa: Interacción directa con todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento.

Género: Indistinto.

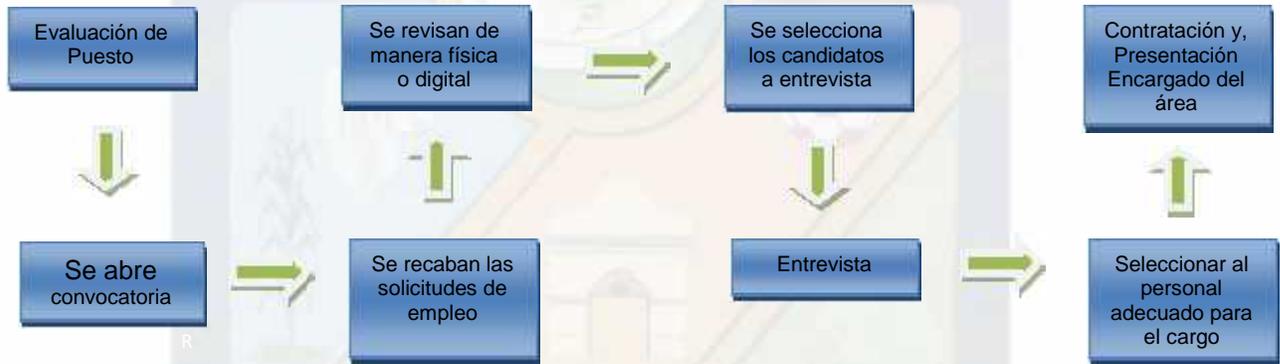
Rango de Edad: De 18 a 45 años de edad.

Puesto a que Reporta: Presidencia

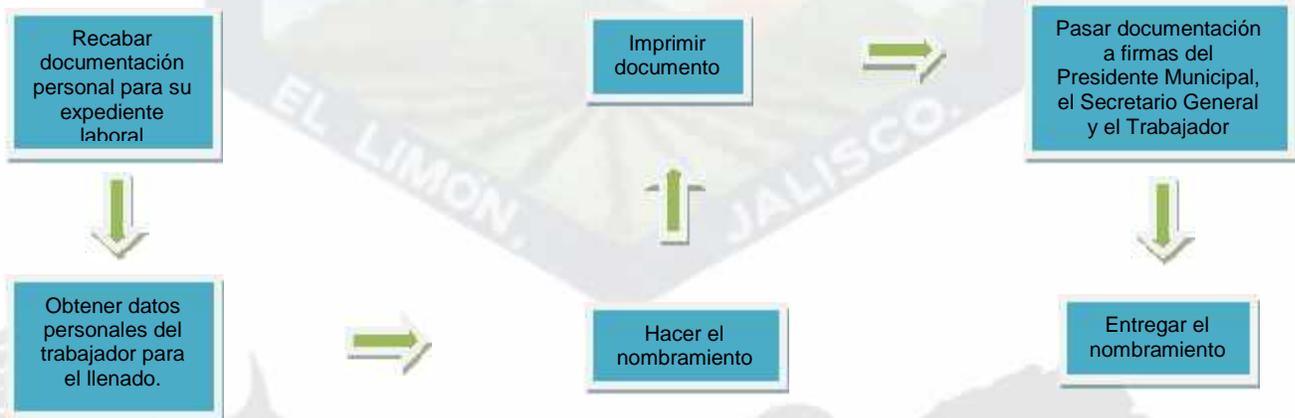


XI. Modelo de Operación y de Procesos

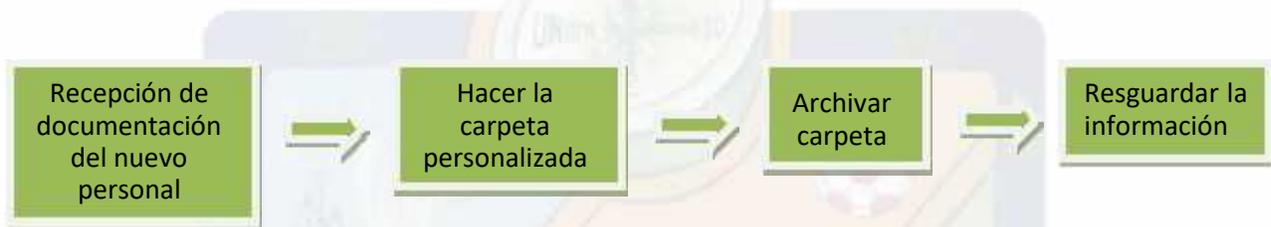
Contratación de personal.



Expedición de nombramientos.



Resguardo de información personal.



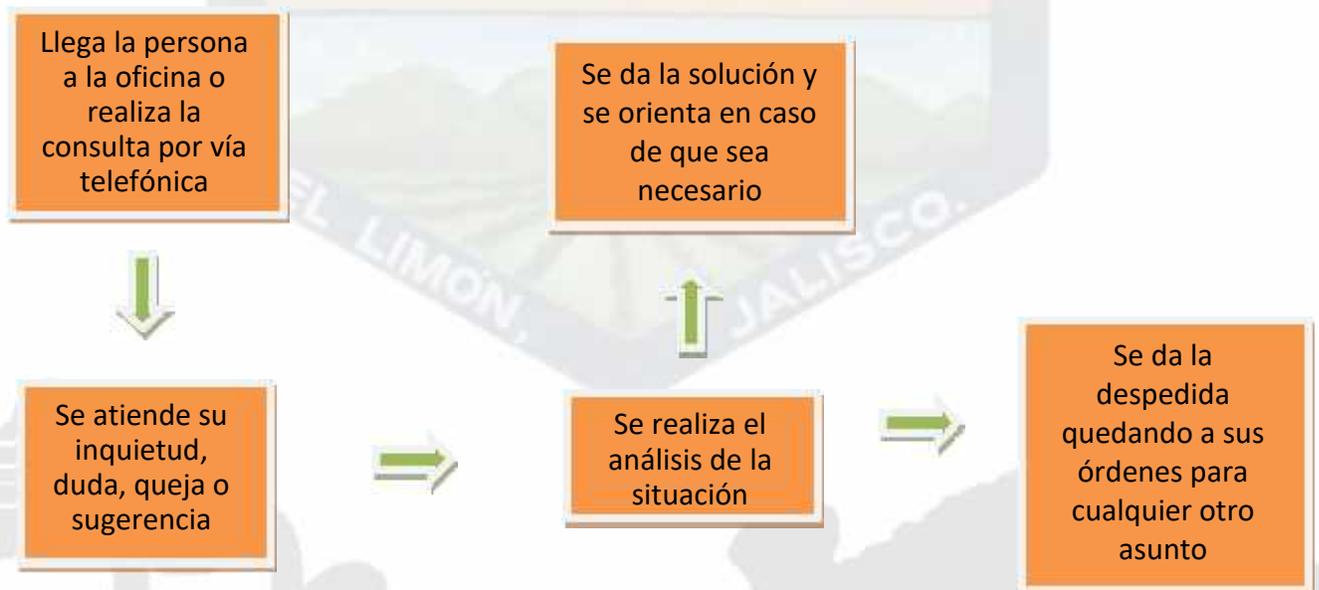
Control periodos vacacionales.



Resolución de conflictos y sanciones.



Atención a personal o ciudadanía en caso de inquietudes, dudas, quejas y/o sugerencia.



Glosario

Es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos y esenciales.

Facultad:

Autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo para hacer ciertas cosas.

Obligaciones:

Exigencia establecida por la moral, la ley o la autoridad.

Ayuntamiento:

Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde o intendente y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Reglamento:

Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

Circular:

Orden que una autoridad superior dirige a sus subalternos.

Procedimientos:

Actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Servicios Públicos:

Servicios públicos son todas aquellas actividades llevadas a cabo por los organismos del Estado o bajo el control y la regulación de este, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de una colectividad.

Participación Ciudadana:

Es la intervención de los ciudadanos en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades.

Ordenamiento Jurídico:

Es "el conjunto sistematizado de normas, y su validez deriva de la Constitución Nacional o Ley Fundamental de la República"; en otras palabras es el conjunto de leyes de un Estado

Manual:

Toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

Constitución:

Ley fundamental que fija la organización política de un estado y establece los derechos y obligaciones básicas de los ciudadanos.

Ley:

Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Gaceta:

Publicación periódica que contiene información de carácter cultural o sobre cierta

institución u organización.

Acto Legislativo:

Se refiere a la acción por la cual se fórmula una regla general impersonal, abstracta y general ya sea que emane del Poder Ejecutivo o del H. Congreso de la Unión o de alguna autoridad con facultades para hacerlo.

Recursos Humanos:

Es el concepto utilizado para nombrar al departamento que hay en las empresas para realizar labores de selección, contratación, formación y el empleo de las personas que son necesarias para integrarse en la plantilla y conseguir de esta manera los objetivos fijados

Sanción:

Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

Nombramiento:

Documento que acredita la elección de una persona para desempeñar un cargo o una función

Indicador:

Dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.

Planeación:

Es la acción y efecto de planear o planificar. Es el proceso y resultado de organizar una tarea simple o compleja teniendo en cuenta factores internos y externos orientados a la obtención uno o varios objetivos.

ATENTAMENTE

Erika Lizbeth Murillo Covarrubias
Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de El Limón,
Administración. 2021 – 2023

TRABAJO ELABORADO POR EL L.A SAÚL CAMPOS VILLASEÑOR

