



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

2022-2025



INTRODUCCIÓN

- Los manuales de procedimientos son herramientas de apoyo en los que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir para la realización de las actividades de un puesto determinado o funciones de una unidad administrativa facilitando así el buen funcionamiento de las instituciones.
- La Oficialía Mayor estará a cargo de proporcionar los elementos humanos, como Reclutar, seleccionar y contratar el personal del Municipio, llevar el registro del personal y materiales necesarios, para realizar las funciones encomendadas a cada una de las áreas.
- Así, mediante este manual se pretende dar a conocer el funcionamiento que se tiene dentro de la tesorería municipal, mediante el desarrollo del procedimiento de cada una de las funciones laborales de las que se compone.



OBJETIVOS DE OFICIALÍA MAYOR

- Desarrollar y consolidar la Administración Municipal con una estructura orgánica y administrativa equilibrada, racional y operativa, que responda a la voluntad ciudadana y atienda con eficiencia las necesidades generales;

Promover la simplificación de trámites en las dependencias municipales que atienden directamente al público; Mejorar el mantenimiento y conservación de equipo, vehículos, el cuidado y la limpieza del edificio del ayuntamiento;

Supervisar el trabajo de los empleados, así como el mantenimiento adecuado laboral;

Promover la superación de los servidores públicos a través de programas integrales de capacitación, así como el servicio de respeto y de calidad a la ciudadanía directamente;



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Control de asistencia		Clave:	OF-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Oficialía Mayor		Área Responsable: Oficialía Mayor	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Oficial Mayor	Inicio. Realizar una lista de asistencia impresa de todos los empleados que laboran en el ayuntamiento.	Lista de asistencia
2	Personal del ayuntamiento	Registrar y firmar su horario de entrada y salida diariamente en las listas que oficialía mayor establece.	
3	Personal del ayuntamiento/Oficial Mayor	Si se tiene una comisión por la cual no asiste a su lugar de trabajo, la Oficial Mayor registra en la lista la ausencia por comisión del empleado.	
4	Oficial Mayor	Los días 13 y 27 de cada mes el Oficial Mayor realizar un reporte sobre inasistencias de los empleados durante el periodo.	Reporte de inasistencias
5	Oficial Mayor/Tesorería	Entregar en la oficinas de la Tesorería Municipal el reporte sobre inasistencias.	Reporte de inasistencias
6	Tesorería	En las oficinas de Tesorería recibir el reporte y firmar de recibido en un documento acuse para el Oficial Mayor.	Reporte de inasistencias

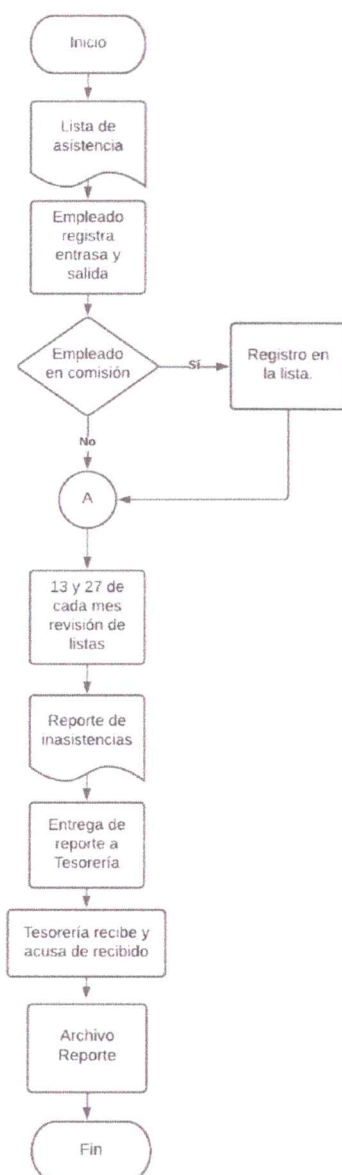


Procedimiento: Control de asistencia		Clave:	OF-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Oficialía Mayor		Área Responsable: Oficialía Mayor	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	Oficial mayor	Recibir el documento acuse del reporte por parte de Tesorería y archivar. Fin.	Reporte de Inasistencias con acuse



Procedimiento: Control de asistencia	Clave:	OF-001
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Oficialía Mayor		Área Responsable: Oficialía Mayor

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Supervisión de empleados		Clave:	OF-002
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Oficialía Mayor		Área Responsable: Oficialía Mayor	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Oficial Mayor	Inicio. La oficial mayor tiene una lista de los empleados del ayuntamiento, puesto y horario.	
2	Oficial Mayor	Durante el horario laboral revisar que los empleados están en su puesto de trabajo llevando a cabo sus actividades correspondientes.	
3	Personal del ayuntamiento	Si el empleado está es su puesto de trabajo. Fin Si el empleado no está en su puesto de trabajo. Paso 4	
4	Oficial Mayor	Se verifica si se encuentra en comisión. Si está en comisión se registra en la lista de asistencia correspondiente. Si no está en comisión. Se marca como inasistencia y se anota en el reporte que se entrega a la tesorería. Fin.	



Procedimiento: Supervisión de empleados	Clave:	OF-002
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Oficialía Mayor	Área Responsable: Oficialía Mayor	

DIAGRAMA DE FLUJO

