**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR**

**OBJETIVO (general por área)**

Garantizar la calidad en los servicios de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el H. Ayuntamiento. Además de cuidar el abastecimiento de los materiales y servicios que sean solicitados.

**MISION**

Garantizar la calidad en los servicios de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el H. Ayuntamiento. Además de cuidar el abastecimiento de los materiales y servicios que sean solicitados.

**VISION**

Ser una administración con procesos estructurados que propicien un clima laborar de cordialidad y eficiencia, con personal capacitado para las exigencias de sus responsabilidades.

**ALCANCE (por área)**

**FUNCIONES:**

* Reclutamiento de personal
* Control de personal de confianza, de base y eventuales.
* Expedir contratos y nombramientos a los servidores públicos.
* Realizar programación de periodos vacacionales.
* Conciliar las relaciones entre empleados y el H. Ayuntamiento para mantener a las personas prestando su más amplia colaboración.
* Desarrollar, promover y mantener acciones que se traduzcan en una mejor disciplina en el trabajo.
* Fungir como responsable de la autorización de las compras que en Departamento se tramiten toda vez que debe conocer, vigilar y evaluar el proceso mediante al cual se lleven a cabo.
* Llevar un registro detallado de cada uno de los servidores públicos.
* Tener expediente con la documentación que se requiera a cada trabajador.

**I.- SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL**

- SE TIENE UNA VACANTE EN ALGUN DEPARTAMENTO DEL AYUNTAMIENTO.

- SE PUBLICA VACANTE EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS.

- SE RECIBEN SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.

- SE ANALIZAN SOLICITUDES EN BASE A PERFIL.

- SE DEPURAN (SELECCIONAN AFINES).

- SE REALIZAN EXAMENES DE IDONEIDAD.

- SE SELECCIONA A CANDIDATO MAS IDÓNEO.

- SE LE REQUIERE DOCUMENTACION NECESARIA.

- SE LE ASIGNA SUELDO.

- SE ELABORA CONTRATO.

- SE FIRMA CONTRATO.

- SE LE DA INDUCCION AL PUESTO.

**II.- AUTORIZACION DE PERMISOS**

* SIN GOCE DE SUELDO.
* SE RECIBE SOLICITUD DE PERMISO.
* SE REUNE CON JEFE DE DEPARTAMENTO O JEFE INMEDIATO.
* SE ANALIZA PETICION.
* SE DETERMINA SI CUMPLE REQUISITOS.
* SE AUTORIZA O RECHAZA PETICION.

**III.- ENCARGADA DE BIENES**

* INMUEBLE DEL AYUNTAMIENTO
* SE REVISA PERIÓDICAMENTE INMUEBLES.
* SE REALIZA ACTIVIDADES PERIÓDICAS DE LIMPIEZA.
* SE MANDA A DAR MANTEMIENTO PROGRAMADO DE INMUEBLE.
* SE TIENE EL INMUEBLE EN CONDICIONES ÓPTIMAS.
* SE TIENE INVENTARIO DE BODEGAS, EQUIPO, MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y REFACCIONES.

**IV.- ENCARGADA DE EVENTOS ESPECIALES DEL AYUNTAMIENTO.**

- SE RECIBE REQUISICION PARA EVENTO.

- SE ESPECIFICA NUMERO DE PERSONAS.

- SE ANALIZA

- SE PLANEA COMO ES LA MEJOR FORMA DE REALIZARLO.

- SE DISEÑA EVENTO.

- SE REALIZA MONTAJE

- SE EFECTUA EVENTO.

- SE LIMPIA

- SE ENTREGA MOBILIARIO PRESTADO.

**V.- ASUNTOS DE PERSONAL (AREA JÚRIDICA).**

* SE RECIBE INCOMFORMIDADES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES POR DESPIDOS INJUSTIFICADOS, PROBLEMAS PERSONALES, LLAMADAS DE ATENCION ETC.
* SE REALIZA REPORTE
* SE LEVANTA ACTA EN LA QUE SE OTORGARÁ DERECHO DE AUDIENCIA Y DEFENSA AL SERVIDOR PÚBLICO.
* SE RECIBEN LAS PRUEBAS QUE PROCEDAN, FIRMÁNDOSE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AL TÉRMINO DE LAS MISMAS POR LOS INTERESADOS.
* SE DESAHOGA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR EL FUNCIONARIO QUE SE HAYA DESIGNADO PARA TAL EFECTO.
* SE REMITEN DICHAS ACTUACIONES AL TITULAR O ENCARGADO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA PÚBLICA PARA QUE SEA ESTE ÚLTIMO QUIEN RESUELVA SOBRE LA IMPOSICIÓN O NO DE ALGUNA SANCIÓN.