

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR



Palacio Municipal S/N Zona Centro,
San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

Tel.483.363.00.64

[Handwritten signatures and stamps]

**iGrande
Orizatlán
ES!**

DEPARTAMENTO:	OFICIALIA MAYOR	NO. PROCEDIMIENTO:	
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES		

- 1.- **OBJETIVO:** Estructurar un mecanismo de control de los expedientes laborales del personal que integra la plantilla y/o nómina de empleados de la Administración Pública Municipal.
- 2.- **ALCANCES:** Facilitar el resguardo y control de expedientes laborales del personal de todas las Unidades Administrativas que laboran para el ayuntamiento.
- 3.- **POLÍTICAS:** Contar con un sistema de control que cumpla con los lineamientos generales de integración de expedientes laborales de fácil y clara consulta; aunado a que, permita observar las incidencias de cada empleado.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** El oficial Mayor y auxiliares, integrarán y resguardarán los datos personales y laborales del personal que labora en la Administración Pública Municipal.

Actividad

Responsable

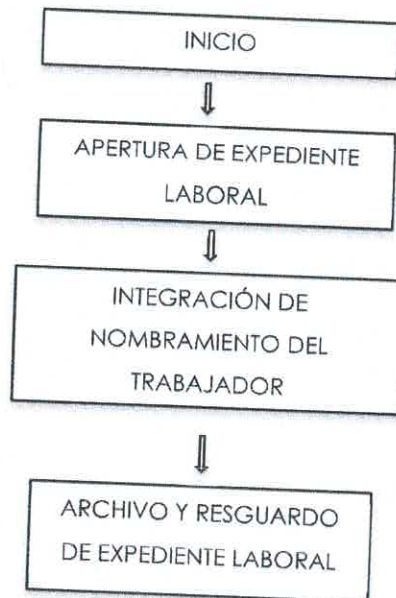
Apertura de expediente laboral del personal contratado	Oficial Mayor
Integra a expediente laboral nombramiento del cargo y área asignada.	Auxiliar
Integra al expediente laboral, con los siguientes requisitos: Solicitud Elaborada, Currilum vitae, Grado Máximo de estudios, copia de credencial de Elector, CURP, Constancia de situación fiscal y comprobante de domicilio.	Auxiliar
Integra a expediente laboral, constancia de no inhabilitación para ocupar un cargo o puesto de la administración Pública y demás documentos que acrediten que el perfil del puesto o cargo a ocupar se cubre.	Auxiliar
Archivo de expediente en el compartimiento correspondiente a expedientes laborales de personal, atendiendo el puesto y área al que fue designado el empleado.	Auxiliar
Registro, control y resguardo de expediente laboral y documentos personales del trabajador.	Auxiliar

Palacio Municipal S/N Zona Centro,
San Felipe Orizatlán, Hidalgo, C.P. 43020

Tel.483.363.00.64

iGrande Orizatlán ES!


DEPARTAMENTO:	OFICIALIA MAYOR
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LABORALES
Secretaría General Municipal	



DEPARTAMENTO:	OFICIALIA MAYOR	NO. PROCEDIMIENTO:	
PROCEDIMIENTO:	REPORTE DE INCIDENCIAS LABORALES		

- 1.- **OBJETIVO:** Implementar instrumentos, formatos de reportes de incidencias y/o actas administrativas en el que se plasmen las faltas a las disposiciones laborales internas del municipio en las que incurra el trabajador.
- 2.- **ALCANCES:** Contar con los elementos necesarios que permitan al ejecutivo municipal tener los argumentos, pruebas y fundamentos, al momento de determinar la imposición de la sanción laboral que corresponda.
- 3.- **POLÍTICAS:** Disminuir las faltas a las disposiciones laborales a través de la implementación de reportes que generen al personal conciencia, responsabilidad y compromiso en sus actividades laborales.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** El Oficial Mayor opera y controla los instrumentos, reportes y/o actas administrativas a fin de asentar las faltas laborales de los empleados del Ayuntamiento.

Actividad	Responsable
-----------	-------------

Diariamente se supervisa de manera física y magnética las entradas y salidas de los trabajadores sindicalizados y de confianza.	Auxiliar
Si existe alguna incidencia se registra en la bitácora para su proceso.	Auxiliar
Recibe justificación de incidencia, con un tiempo no mayor a un día después.	Auxiliar Administrativo
Elaboración de reporte 2 días antes de cada quincena.	Auxiliar Administrativo
Firma de autorización de todas las incidencias que tengan repercusión en nómina.	Oficial mayor
Entrega a el área de Tesorería para su aplicación.	Auxiliar
Se archiva en consecutivo en carpeta reportes de incidencia de la quincena que corresponda.	Auxiliar

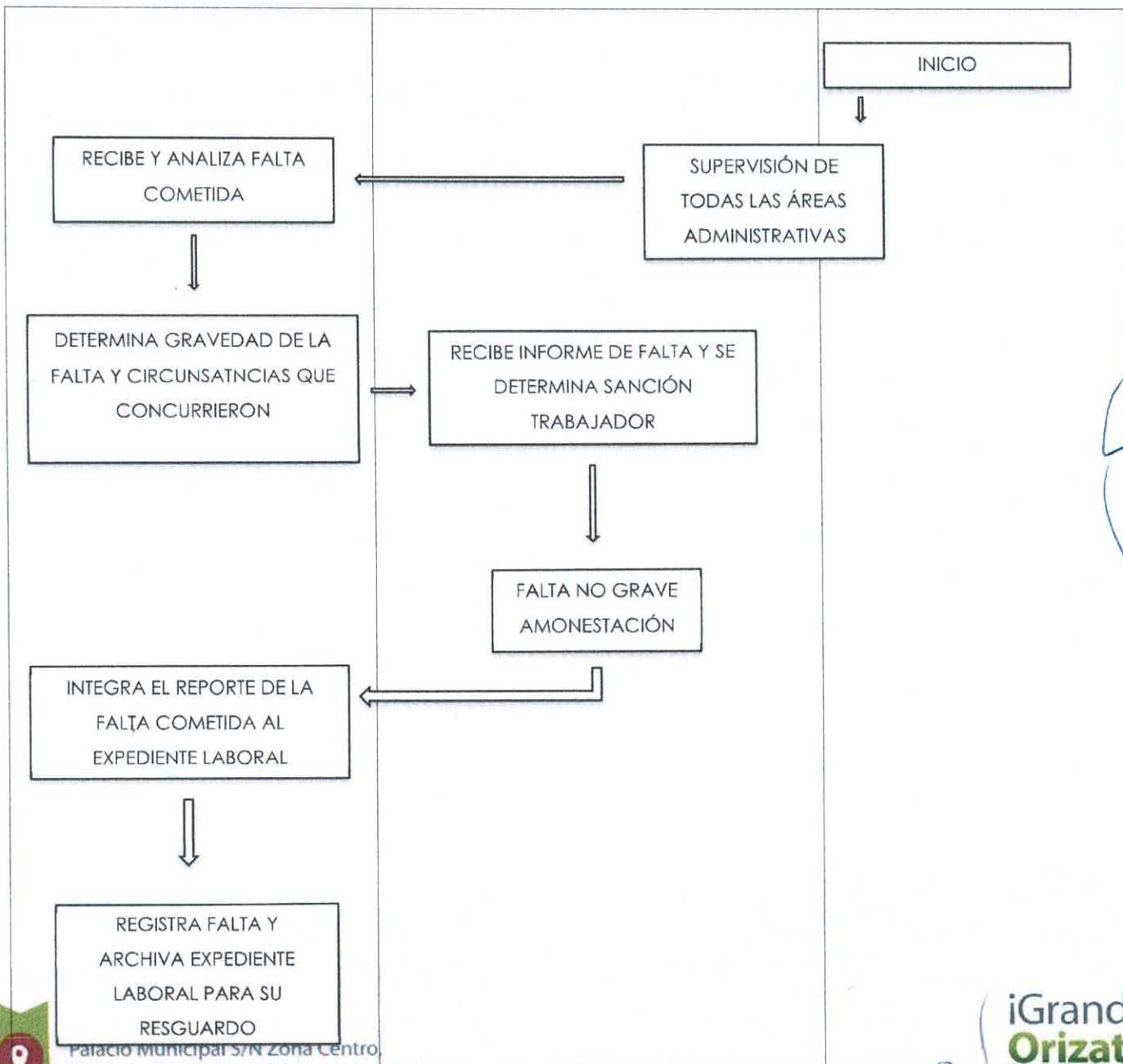






(Handwritten signatures and notes on the right margin)

DEPARTAMENTO:	OFICIALIA MAYOR
PROCEDIMIENTO:	REPORTE DE INCIDENCIAS LABORALES
<div>Oficialia Mayor</div> <div>Unidades Administrativas</div>	



DEPARTAMENTO:	OFICIALIA MAYOR	NO. PROCEDIMIENTO:	
PROCEDIMIENTO:	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		

- 1.- **OBJETIVO:** Establecer instrumentos y/o elementos de capacitación que le permitan al personal, adquirir los conocimientos necesarios para la ejecución de sus actividades encomendadas en el cargo, puesto o comisión para el cual fue contratado.
- 2.- **ALCANCES:** Lograr que todos los empleados adscritos a las diversas Unidades Administrativas cuenten con los conocimientos suficientes en la ejecución de sus actividades.
- 3.- **POLÍTICAS:** Contar con personal altamente capaz y eficiente en el cumplimiento de sus deberes, que permitan a la Administración Pública Municipal brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** El secretario municipal, acuerda con el presidente municipal, los diversos cursos, talleres, conferencias que permitan alcanzar el objetivo del presente procedimiento.

Actividad	Responsable
Elaboración de un Programa Anual de Capacitación de Personal de las Unidades Administrativas que integra la Administración Pública Municipal.	Oficial Mayor
Análisis y revisión del Programa Anual de Capacitación de Personal.	Presidente Municipal
Calendarización de Capacitaciones por Unidad Administrativa.	Oficial Mayor
Elabora propuesta de contratación de Conferencistas, Instructores, Ponentes particulares; adhesión a planes y programas de capacitación dirigidos a servidores públicos por organismos, asociaciones, entes públicos y/o privados.	Oficial Mayor
Análisis de propuestas de capacitaciones ofertadas.	Presidente Municipal
Aprobación para la impartición de cursos de capacitación al personal	Presidente Municipal
Planeación y Programación de Cursos de Capacitación autorizados para impartir al personal.	Oficial Mayor



Palacio Municipal S/N Zona Centro,
San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

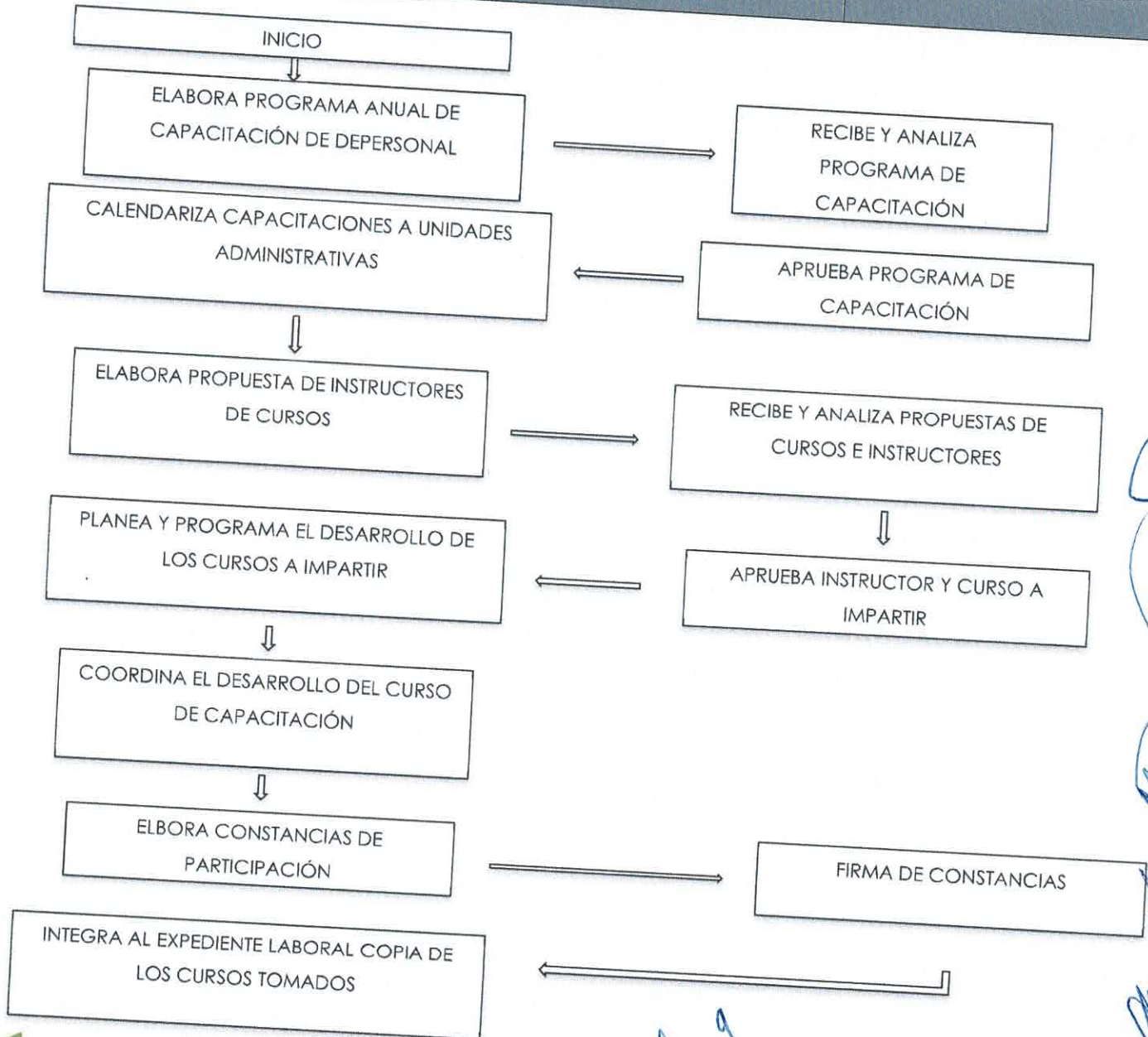
Tel.483.363.00.64





[Handwritten signatures and notes on the right margin]

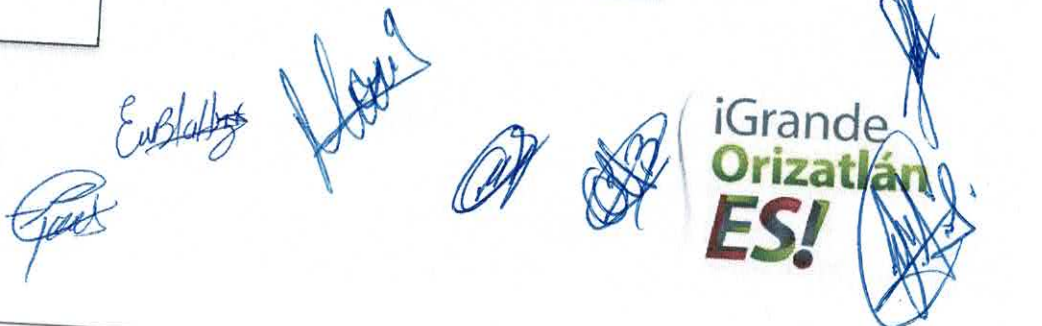
DEPARTAMENTO:	OFICIALIA MAYOR
PROCEDIMIENTO:	CAPACITACIÓN DE PERSONAL
<div> <div>Oficialia Mayor</div> <div>Presidente Municipal</div> </div>	



Palacio Municipal S/N Zona Centro,
San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

Tel.483.363.00.64

iGrande Orizatlán ES!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO
DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.**

LIC. ERIKA SAAB LARA

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. CIRILO HUMBERTO DE
LA CRUZ BAUTISTA**

SÍNDICO PROCURADOR

**LIC. ROSA ITZEL
MORALES FLORES**

REGIDORA PRIMERA

**LIC. DANIEL ALEJANDRO
GARCÍA FERNÁNDEZ**

REGIDOR SEGUNDO

**C. MARÍA GUADALUPE
CASTILLO HERNÁNDEZ**

REGIDORA TERCERA

**C. JUAN CARLOS
HERNÁNDEZ GRANDE**

REGIDOR CUARTO

C. MARÍA ROJO CHÁVEZ

REGIDORA QUINTA

**LIC. FREDY RUBÉN DE
JESÚS SALAS PÉREZ**

REGIDOR SEXTO

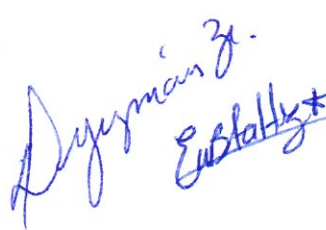
C. EVA FRANCO RIVERA

REGIDORA SÉPTIMA



Palacio Municipal S/N Zona Centro,
San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

Tel.483.363.00.64



**iGrande
Orizatlán
ES!**

**C. ANGÉLICA CASTILLO
GARCÍA**

REGIDORA OCTAVA



**C. EMILIANO
CERVANTES CARRILLO**

REGIDOR NOVENO



**C. ELSA BAUTISTA
HERNÁNDEZ**

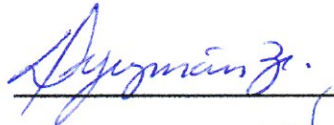
REGIDORA DÉCIMA



**C. DIANA GUZMÁN
ZÚÑIGA**

REGIDORA
PRIMERA

DÉCIMA



**C. ALBERTO HERNÁNDEZ
HERNÁNDEZ**

REGIDOR
SEGUNDO

DÉCIMO



DOY FE
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPAL

C. CAMILO MELO RIVERA



Palacio Municipal S/N Zona Centro,
San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

Tel.483.363.00.64

**iGrande
Orizatlán
ES!**