Enero 2022

Oficialía Mayor Administrativa

Administracion 2021-2024

mANUAL DE ORGANIZACION

**Contenido:**

1. **Misión, Visión, Objetivos**
2. **Marco Normativo**
3. **Estructura Orgánica**
4. **Perfil de puesto**
5. **Manual de Tramites y servicios**



La Oficialía Mayor Administrativa, tiene como **misión** brindar un servicio de calidad a los empleados que laboran en el H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes Jalisco, a través de elaboración planes de trabajo que tiendan a promover las condiciones propicias para que realicen su labor diaria, en las diferentes áreas del municipio.



La **visión** de la Oficialía Mayor Administrativa tiene como principal objetivo satisfacer las necesidades y demandas de los trabajadores del municipio, siendo la instancia encargada de apoyar, coordinar y evaluar el desempeño de los empleados de base, confianza y temporalidad.

**Marco Normativo**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Art. 115 Constitucional en sus fracciones 11 y 111 y Art. 116 fracción VI. En ellos se Enumera las funciones y Servicios Públicos de carácter municipal y deja abierta la posibilidad de que, según las condiciones territoriales socioeconómicas pueden prestarse otros servicios.

**Constitución Política del Estado de Jalisco:** Capitulo I, Art. 73 Del Gobierno Municipal, Art. 79 Los municipios, a través de sus ayuntamientos, con el concurso del Gobierno del Estado cuando así fuere necesario, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos. Artículo 86.- Corresponde al Presidente Municipal o a quien haga sus veces, la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes.

**Reglamento de la Administración Publica del Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes.** Articulo 156 de los titulares de área. Articulo 161 Estructura Organiza Municipal y Articulo 177 Oficialía Mayor Administrativa.

**Estructura Orgánica**

**Perfil de Puestos**

**Oficial Mayor Administrativa**

* **Perfil Académico:** Preparatoria terminada o Licenciatura en Derecho, Contaduría o Ingeniería afin.
* **Habilidades:** Capacidad organizacional, administrativa, responsabilidad, respeto, lealtad, honestidad, buen trato, actitud de servicio.
* **Conocimientos para desempeñar el puesto:** Conocimientos básicos en manejo de sistemas computacionales, manejo de papelería básica.
* **Funciones:**  es la dependencia encargada de dar soporte materia, técnico, humano, administrativo y organizacional que permita al aparato gubernamental, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento y ejecución de los Programas Municipales, informar al Presidente Municipal sobre los mismos y garantizar la transversalidad y congruencia interinstitucional de las acciones y programas de las Dependencias y Direcciones Generales para el cumplimiento de los fines del Municipio y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

Proveer a las dependencias de la administración publica de los elementos y materiales de trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal.

Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal.

**Secretaria**

Manejo adecuado y eficiente de toda información. Control de los documentos legales que pueden ser requeridos por instancias gubernamentales en cualquier momento.

* **Perfil Académico:** Preparatoria terminada.
* **Habilidades:** Capacidad organizacional, administrativa, responsabilidad, respeto, lealtad, honestidad, buen trato, actitud de servicio.
* **Conocimientos para desempeñar el puesto:** Conocimientos básicos en manejo de sistemas computacionales, manejo de papelería básica.
* **Funciones:**  Atención al personal, realizar oficios, circulares, memorándums, sacar copias, scanear documentos, realización de listados de medicamentos, vales de despensa, etc.

**Intendente**

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

* **Perfil Académico:** Primaria.
* **Habilidades:** Limpieza, responsabilidad, respeto, lealtad, honestidad, buen trato, actitud de servicio.
* **Conocimientos para desempeñar el puesto:** Saber hacer quehaceres domésticos.
* **Funciones:**  Limpieza de áreas públicas y oficinas.

**MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS**

Los tramites y servicios realizados en la dependencia de Oficialía Mayor Admirativa, únicamente se realizan de forma interna dentro del ayuntamiento, ya que es la dependencia a cargo de todo el personal de Base, Confianza y Eventuales.

Los tramites y servicios que ofrece la Oficialía Mayor Administrativa son:

**TRAMITES**

* Tramite de pago de medicamentos y/o estudios médicos.
* Tramite de pago de los préstamos de nómina con las cajas conveniadas.
* Tramite de pago de los vales de despensa.
* Tramite de pago de nómina y/o prestaciones.

**SERVICIOS**

* Servicio de alta en nómina bancaria.
* Comprobante de nómina.
* Comprante de ingresos.
* Cartas de Percepciones anuales.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS TRAMITES**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS SERVICIOS**