



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,  
PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y  
PROTOCOLO  
DE LA DEPENDENCIA:  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

## CONTENIDO

- INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
- 
- MARCO JURIDICO APLICABLE
- 
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, CONCEPTO
- ORGANIGRAMA
- 
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- 
- OBJETIVOS DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
- METAS
- 
- MISIÓN
- 
- VISIÓN
- 
- ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS
- 
- FUNCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
- 
- RELACION DE PROCEDIMIENTOS

**INFORMACION SOBRE**  
**LA PLANEACION ESTRATEGIC GUBERNAMENTAL**

**INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTO.**

<b>COLOR VERDE</b>	INDICADOR DE ORGANIZACIÓN
<b>COLO RAMARILLO</b>	INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES
<b>COLOR ROSA</b>	INDICADOR DE PROTOCOLO
<b>COLOR AZUL</b>	INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

**MARCO JURIDICO APLICABLE**

- I.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II.-LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- III.-LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- IV.-CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.
- V.-LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- VI.-LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
- VII.- LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- VIII.-LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

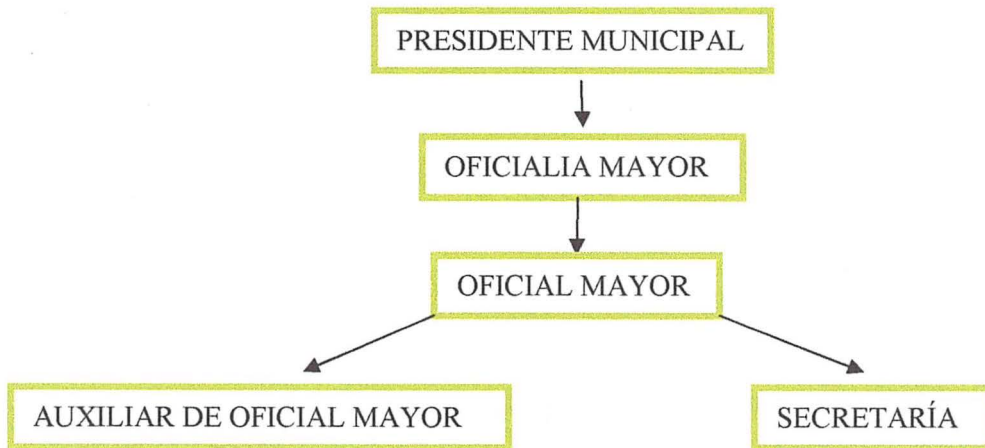
Y

## PROCEDIMIENTOS

### CONCEPTO:

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al que hacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

# ORGANIGRAMA OFICIALIA MAYOR



## DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>PUESTO</b>	<b>OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>AREA</b>	Municipio de Tuxcueca, Jalisco
<b>FUNCIÓN ESPECIFICA</b>	<p>I.-Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;</p> <p>II.- Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;</p> <p>III.-Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;</p> <p>IV.-Aplicar sistemas para el control administrativo del personal;</p> <p>V.- Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;</p> <p>VI.-Organizarelbancode recursoshumanos.</p>
<b>RANGODE EDAD</b>	
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	

**NATURALEZADELPUESTO:**

- DIRECTIVO                       ANALITICO                       PERMANENTE  
 SUPERVISION                       OPERATIVO                       PERIODOCONSTITUCIONAL

**TIPODETRABAJO:**

- OFICINA                       CAMPO                       AMBOS

**HABILIDADESQUEREQUIEREELPUESTO:**

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
-

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.



<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR Y SECRETARIA</b>
<b>AREA</b>	Municipio de Tuxcueca, Jalisco
<b>FUNCIONES PECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentos.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas.</li> <li>• Atender visitas.</li> <li>• Archivo de documentos.</li> <li>• Cálculos elementales.</li> <li>• Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.</li> <li>• Estar al día de la tramitación de expedientes.</li> <li>• Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li> <li>• Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.</li> </ul>
<b>RANGODE EDAD</b>	
<b>ESTUDIOSMI NIMOSREQU ERIDOS</b>	

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

- DIRECTIVO       ANALITICO       PERMANENTE SUPERVISION  
                       OPERATIVO       PERIODO

### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos e internet.
- Manejode teléfono.
- Buena presentación y comunicación.

### **APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:□**

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- Sentido común y juicio práctico.
- Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
- Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
- Capacidad de atención y concentración.
- Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, disciplina y trabajo bajo presión.
- Correcta comunicación escrita.



# **OBJETIVOS DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA GENERAL**

Conformar un equipo de personas responsables y eficientes que asimilen y cumplan cabal y plenamente su compromiso como servidores públicos municipales.

## **ESPECIFICOS**

- Lograr que la sociedad confíe y sienta que el personal que labora en el H. Ayuntamiento está en manos de gente responsable y honesta.
- Mantener actualizada la plantilla de personal tanto en la base de datos como en el archivo físico.
- Lograr una caracterización de solidez, transparencia, eficacia y cercanía con la población.
- Concretar una profunda reforma de la administración pública, que la modernice, que la haga de calidad; con servidores públicos profesionales y capacitados con procesos definidos y avalados, con mínimos trámites y, especialmente, con transparencia plena ante la sociedad.
- Mantener una política responsable de finanzas públicas, sanas para apoyar eficazmente las acciones del desarrollo.
- Mejorar en tiempo y forma la respuesta a las necesidades del Ayuntamiento mediante mejores prácticas y procesos queden resultados concretos, eficaces y prácticos esta administración.

## **METAS**

- Lograr que las relaciones internas entre las diferentes dependencias y empleados (Jefes-Subordinados) sean de respeto y colaboración, y que esto sea transmitido a la sociedad.
  - Resolución de 100% de las solicitudes recibidas.
  - Prever oportunamente al 100% a las dependencias municipales de los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
  - Prever a las dependencias municipales al 100% de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
  - Control de los departamentos y dependencias del ayuntamiento al 100%. Y Respaldo el nombramiento del encargado de cada dependencia al 100%.
-

## MISIÓN

La misión de Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco es la de utilizar herramientas para coordinar, supervisar y desarrollar el recurso humano del H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco, respaldando el desempeño eficiente y diligente del mismo en la realización de sus labores, satisfaciendo además las necesidades de recursos materiales y tecnológicos para el correcto funcionamiento de las demás dependencias pertenecientes a la administración mediante un enfoque de mejora continua y optimización de recursos, todo bajo los criterios, acuerdos y políticas que para esta materia dicte el H. Ayuntamiento Municipal.

## VISIÓN

La visión de Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco se encuentra enfocada a continuar con la optimización de las tres aristas que integran el área: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Parque Vehicular. Todo mediante la estandarización de procesos y la actuación mediante trabajo de equipo con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las diferentes direcciones para con Oficialía Mayor Administrativa en tiempo y forma.

# ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE REALIZA LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.

1. Recepción de solicitud de empleo y elaboración de expediente.
2. Control de asistencia y puntualidad
3. Revisar permanencia de empleados en sus áreas de trabajo.
4. Emitir Oficios de Comisión
5. Emisión de nombramiento.
4. Bajas.(Renuncias, Terminó de Contrato, Cese)
5. Vacaciones.
6. Licencias(Incapacidad Médica, Sin Goce de Sueldo)
7. Actas Administrativas
8. Cursos de capacitación.
9. Actualización de la plantilla de personal.
10. Renuncias y Finiquitos
11. Elaboración de Nomina

# **F**UNCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

## **A**DMINISTRATIVA

- I.-Dirigir de manera eficaz y honesta el personal que se le asigne como subordinado.
- II.-Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos, procurando un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- III.-Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personas que se presenten.
- IV.-incluir en expediente de trabajador o funcionario toda queja ciudadana u oficial que se reciba.
- V.-Orientar al personal a mi cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones
- VI.-Control de asistencia y puntualidad diaria de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento, a través de un sistema de registro manual.
- VII.-Integrar y resguardar el expediente labora de cada servidor público.
- VIII.-Mantener actualizada la plantilla de personal.
- IX.-Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la ley de la materia.
- X.-Iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral levantando del acta administrativa correspondiente al servidor público que incurra en irregularidades.
  
- XI.-Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas.
- XII.-Recibir las licencias de incapacidad que emita el médico municipal.
- XIII.-Recibir solicitudes de los servidores públicos para faltar a laborar y autorizarlas previo con sentimiento del Presidente Municipal.
- XIV.-Recibir y vigilar, los informes de salidas del personal a comisiones fuera del lugar de trabajo y expedir oficios de comisión respectivos, y llevar un registro de los mismos a través de una bitácora para control interno.
- XV.-Registrar los movimientos de personal y de acuerdo a la normatividad Programar y llevar un registro de las vacaciones semestrales a que tienen derecho los funcionarios públicos, y realizar la notificación correspondiente.
- XVI.-Vigilar el correcto desempeño de cada área de trabajo, revisando que cada trabajador cumpla su horario, no abandone su lugar y se enfoque en el que hacer que realmente le corresponde.
- XVII.-Emitir notificaciones para informar o solicitar apoyo a los servidores públicos en eventos cívicos, culturales o de cualquier otra índole en que el ayuntamiento requiera.
- XVIII.-Coordinar con Hacienda municipal que las remuneraciones a las que son acreedores los servidores públicos sean pagadas en tiempo y forma, y

**XIX.-**Rutina de revisión a las oficinas para cerciorarse de que el personal se encuentra en su área de trabajo.

**XX.-**Proveer oportunamente a las dependencias y unidades administrativas municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**XXI.-**Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos.

**XXII.-**Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal.

**XXIII.-**Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal.

**XXIV.-**Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

**XXV.-**Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo de cargo del Ayuntamiento

**XXVI.-**Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.

**XXVII.-**Entregar el informe mensual de actividades de la Oficialía.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
QUE SE REALIZAN EN LA  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL. HOJADE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE EMPLEO Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Se recibe una solicitud de empleados para cualquier departamento. De ser contratado de inmediato elaborar la apertura de su expediente personal y si es contratado para área administrativa se ingresa en la lista de asistencia diaria para llevar el registro de sus asistencias.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo

**H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	Se realiza diariamente a través de un registro manual, esto solo de empleados administrativos, de dicho control se realiza reporte diario y reporte semanal a Secretaría General. Las inasistencias de los operativos son reportadas por sus superiores jerárquicos.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo y en sus ausencias, el auxiliar administrativo.

**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJADE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REVISAR PERMANENCIA DE EMPLEADOS EN SUS AREAS DE TRABAJO</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	Se realiza una rutina de revisión diariamente, revisando que cada trabajador cumpla su horario, no abandone su lugar y se enfoque en el que hacer que realmente le corresponde.
<b>ENCARGADO DE SUREALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo



**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJADE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EMITIR OFICIOS DE COMISIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Se realiza siempre que un empleado tiene asignada una comisión en relación al cargo asignado, se hace antes de que el empleado salga a su comisión. Y de las mismas se entrega reporte diario a Secretaría General
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo

**H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración del nombramiento por duplicado especificando todos los requisitos que la Ley señala.  La emisión se efectúa cada 3 meses, tiempo indicado por el Presidente Municipal. Entregando el original al trabajador y la copia se anexa a su expediente
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo.

**H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>BAJAS(PORRENUNCIA)</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<p>Deberá ser presentada por escrito en original y 2 copias, una para el interesado y otra para Hacienda Municipal, señalando la fecha en que surtirá efecto. Elaboración de finiquito para el pago de las prestaciones que le correspondan.</p> <p>Se registra en la plantilla de personal finiquitado y se hace la notificación al Encargado de Hacienda Municipal para que sea eliminado de la nómina de sueldos.</p> <p>Transferir su expediente personal al archivo de bajas.</p>
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo.

**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJADE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>BAJAS (POR TERMINO DE CONTRATO)</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración del oficio comunicando al trabajador y a la Hacienda Municipal el término de dicho contrato. Transferir expediente al archivo de bajas.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo.

**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJADE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>BAJAS(PORCESE)</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<p>Elaboración de acta administrativa con la presencia de dos testigos de cargo y dos testigos de asistencia. Y se emite oficio al interesado notificando el cese respectivo.</p> <p>Elaboración del finiquito de pago de prestaciones que le correspondan.</p> <p>Elaboración del oficio original y copia notificando la resolución al trabajador y a la Hacienda Municipal.</p> <p>Transferir el expediente personal al archivo de bajas.</p>
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo.

**H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA,**

**JAL.HOJADE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VACACIONES</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<p>El servidor público que haya cumplido 6 meses trabajando presente ante esta oficina su solicitud de vacaciones, misma que se remite al Presidente Municipal, quien las ella de autorizado.</p> <p>Elaboración del oficio de notificación, que deberá contener el periodo y cómputo correspondiente. Entregar original al trabajador y copia al expediente.</p>
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo.

**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INCAPACIDAD SIN GOCE DE SUELDO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	El trabajador la solicitará por escrito con ocho días de anticipación. El Presidente Municipal la revisa y autoriza.  Elaboración del oficio de aceptación con copia a la Hacienda Municipal y a su expediente.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo.

**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJADE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INCAPACIDAD MEDICA</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	El trabajador presentará comprobación médica expedida por los servicios correspondientes autorizados. Se remite al Presidente Municipal, quien la revisa y previa su autorización se elabora el oficio (original y dos copias) en el que se especificará el cómputo verificando su duración. Anexar copia al expediente y enviar otra Hacienda Pública Municipal.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo.



**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJADE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTASADMINISTRATIVAS</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<p>Se recibe el reporte del superior jerárquico. (Síndico Municipal)</p> <p>Se levantan cuando el servidor incurren faltas o violaciones comprobadas a las leyes o reglamentos vigentes asentándose con toda precisión y demás elementos señalados por la Ley.</p> <p>Elaboración del oficio notificando las acciones que correspondan.</p> <p>Se anexa copia al expediente</p>
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo.

**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	El Presidente Municipal y/o El Secretario General gestionan cursos y talleres de capacitación tanto para el personal administrativo como de servicio y la misma puede darse por dependencias del Gobierno, privadas o por el mismo Ayuntamiento.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Secretario General, Oficial Mayor Administrativo solo notifica de la capacitación al Personal.

**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJADE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	Mantener actualizado el registro de altas y bajas del personal. Mantener actualizado el registro de control de vacaciones.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo

**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUEC, J AL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

**ACTIVIDAD**

**FINIQUITO**

**DESCRIPCION  
DEL  
PROCEDIMIENTO**

Se recibe la notificación de renuncia, termino de contrato o cese por parte del superior jerárquico (Síndico).

Revisar el expediente para observar a la fecha que sea deuda en relación a vacaciones, prima vacacional y aguinaldo proporcional.

Elaborar el documento de Finiquito.

Girar documento de finiquito a la Hacienda Pública Municipal, para el pago correspondiente y Archivar en su expediente.

Pasar al archivo correspondiente a bajas.

**ENCARGADO DE  
SUREALIZACIÓN**

Oficial Mayor Administrativo

**H.AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>NOMINA</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	Se elabora la nomina de manera quincenal, se remite al Encargado de Hacienda Municipal, para que la revise y realice los pagos correspondientes.
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN</b>	Oficial Mayor Administrativo

**El presente Manual ha sido expedido:**

Con fundamento en lo establecido por los artículos 40,41 y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Y elaborado por:**  
**Oficialía Mayor.**  
**Tuxcueca, Jal.**

