

MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN.....	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	9
Procedimiento Operativo: Atención Asuntos Laborales.....	9
Procedimiento Operativo: Registro de Incapacidades y Licencias Médicas.....	10
Procedimiento Operativo: Otorgamiento de Vacaciones.....	10
Procedimiento Operativo: Permisos, Licencias sin Goce de Sueldo.....	11
Procedimiento Operativo: Permisos, Licencias, con Goce de Sueldo, y Permisos con Goce de Sueldos, por Cumpleaños del Servidor Público.....	11
Procedimiento Operativo: Inasistencias.....	12
Procedimiento Operativo: Incapacidades y Licencias Médicas.....	12
Procedimiento Operativo: Suspensiones.....	13
Procedimiento Operativo: Elaboración y Actualización de la Base de Datos del Personal que Labora en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.....	13
Procedimiento Operativo: Base de Datos del Personal que Causo Baja en el Gobierno Municipal.....	14
Procedimiento Operativo: Elaboración y Control de Expedientes del Personal que Labora en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.....	14
Procedimiento Operativo: Elaboración de la Plantilla de Personal.....	15
Procedimiento Operativo: Alta de Personal.....	15
Procedimiento Operativo: Baja y Finiquito de Personal.....	16
Procedimiento Operativo: Cambio de Situación.....	16
Procedimiento Operativo: Otorgamiento de Información.....	17
Procedimiento Operativo: Orden de Pago.....	17
Procedimiento Operativo: Contrato de Prestación de Servicio.....	18
Procedimiento Operativo: Credencial Oficial.....	18
FUNDAMENTO LEGAL.....	19
TRANSITORIOS	20
AUTORIZACIONES	20

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección de Administración y Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta esencial para estandarizar y guiar las actividades de esta dependencia, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Este manual se presenta como una guía para el personal de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas educativas establecidas para el municipio de Ocotlán.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2018-2021, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Dirección Administración y Recursos Humanos, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

- Proporcionar una guía clara y detallada para el personal de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección Administración y Recursos Humanos
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección Administración y Recursos Humanos.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.

MANUAL DE OPERACIÓN

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Dirección de Administración y Recursos Humanos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

Artículo 103. Son atribuciones de la Dirección de Administración y Recursos Humanos:

- I. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- II. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- III. Diseñar y proponer el Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades, en coordinación con el resto de las dependencias, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;
- V. Autorizar el esquema administrativo de las Unidades en que se ha dividido el municipio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX. Establecer en coordinación con la Hacienda, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- X. Apoyar a las Unidades con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan;
- XI. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;

MANUAL DE OPERACIÓN

- XII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- XIII. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Municipio;
- XIV. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XV. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XVI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- XVIII. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;
- XIX. Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública del municipio, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los Planes y Programas autorizados;
- XX. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;
- XXI. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
- XXII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

MANUAL DE OPERACIÓN

- XXIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXIV. Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; y
- XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 104 Son atribuciones de la Dirección de Administración y Recursos Humanos:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los 58 mismos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;
- III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
- IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable.

MANUAL DE OPERACIÓN

- VI. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- X. Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus Programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XIII. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XIV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Hacienda Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- XV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

MANUAL DE OPERACIÓN

- XVI. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XVII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



MANUAL DE OPERACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Administración y Recursos Humanos está encabezada por el Director quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el ámbito de Recursos Humanos en el municipio. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Procedimiento Operativo: Atención Asuntos Laborales.

Objetivo: Este procedimiento existe para dar el mejor servicio a cada ciudadano que llega al Departamento de Dirección de Administración y Recursos Humanos, siendo el Asistente Administrativo el primer contacto.	
•	Paso 1: Servicio directo a los ciudadanos en busca de una solución.
•	Paso 2: Dar atención a las personas que buscan al Director con fines de asuntos laborales.
•	Paso 3: Dar atención a las personas que buscan al Director con fines de asuntos laborales.
•	Paso 4: Atiende a la persona registrando en un cuaderno su llegada.
•	Paso 5: Registra la salida de la oficina de la persona y recaba su firma.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Registro de Incapacidades y Licencias Médicas.

Objetivo: Hacer más eficiente las decisiones y los tiempos en horas laborables para la toma de mejores decisiones. Dependencia involucrada: Dirección de Administración y Recursos Humanos y Nómina.	
•	Paso 1: Recibe la copia de documentación de aviso del Seguro Social, tanto para incapacidades, así como para licencias médicas y lo pasa al Director para que esté por enterado.
•	Paso 2: Lo revisa y se da por enterado, regresándolo al Asistente Administrativo.
•	Paso 3: Lo registra en su computadora en una base que ha creado para tener la información de primera mano para cuando sea necesaria, posteriormente lo pasa a la persona encargada de llevar a cabo este trámite para su siguiente registro
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Otorgamiento de Vacaciones.

Objetivo: Otorgar al trabajador las prestaciones que conforme a la ley le corresponden.	
•	Paso 1: Se reciben de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal los formatos correspondientes al goce del derecho, vacaciones (control de personal).
•	Paso 2: Realiza un análisis basado en el historial laboral de cada trabajador y leyes aplicables, con la finalidad de determinar si es procedente o no la solicitud.
•	Paso 3: Siendo procedente el trámite se turna para autorización al Director de Administración y Recursos Humanos.
•	Paso 4: La información es registrada en la base de datos de Incidencias del Personal.
•	Paso 5: Notifica a la Hacienda Municipal (Nómina) para que efectúe los pagos correspondientes.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Permisos, Licencias sin Goce de Sueldo.

Objetivo: Otorgar al trabajador las prestaciones que conforme a la ley le corresponden.	
•	Paso 1: Recibe de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, los formatos (control de personal) así como el oficio de exposición de motivos de la solicitud.
•	Paso 2: Realiza un análisis basado en el historial laboral de cada trabajador y leyes aplicables, con la finalidad de determinar si es procedente o no la solicitud.
•	Paso 3: Se entrega el trámite al Director, una vez habiendo investigado la viabilidad de dicho trámite y en su caso, el Director lo regresa autorizado si fuera procedente
•	Paso 4: Registra la información en la base de datos de Incidencias del Personal.
•	Paso 5: Se notifica a la Hacienda Municipal (Nómina) para que efectúe los descuentos correspondientes.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Permisos, Licencias, con Goce de Sueldo, y Permisos con Goce de Sueldos, por Cumpleaños del Servidor Público.

Objetivo: Otorgar al trabajador las prestaciones que conforme a la ley le corresponden.	
•	Paso 1: Recibe de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal se reciben los formatos y oficios correspondientes según sea el caso.
•	Paso 2: Se realiza un análisis basado en el historial laboral de cada trabajador con la finalidad de determinar si es procedente o no la solicitud.
•	Paso 3: Siendo procedente el trámite es autorizado por el Director de Administración y Recursos Humanos.
•	Paso 4: La información es registrada en la base de datos de Incidencias del Personal.
•	Paso 5: Se resguarda en el archivo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, así como en el expediente personal y/o laboral de los servidores públicos.

MANUAL DE OPERACIÓN

Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Inasistencias.

Objetivo: Dar cumplimiento a los lineamientos legales (leyes y reglamentos aplicables) con la finalidad de no incurrir en responsabilidades.	
•	Paso 1: Recibe de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal los formatos (control de personal)
•	Paso 2: Realiza un análisis basado en el historial laboral de cada trabajador. Recibe el documento para revisión y firma posteriormente siendo todo debidamente documentado.
•	Paso 3: Recibe el documento y en caso de proceder, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y Combate a la Corrupción, se inician los PROCEDIMIENTOS JURÍDICO - LABORALES, POR INASISTENCIAS dentro de los términos legales.
•	Paso 4: Registra en la base de datos de Incidencias del Personal.
•	Paso 5: Se notifica a la Hacienda Municipal (Nómina) para que efectúe los descuentos correspondientes.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Incapacidades y Licencias Médicas.

Objetivo: Llevar un control eficiente del personal, así como justificar las ausencias laborales y dar cumplimiento a los lineamientos legales que corresponden.	
•	Paso 1: Recibe para dar el trámite correspondiente, copias de parte de Hacienda Municipal.
•	Paso 2: Registra en la Base de Datos de Incidencias del Personal vigente el trámite correspondiente.
•	Paso 3: Posteriormente, las copias se resguardan en el expediente personal y/o laboral de los servidores públicos correspondientes.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos

MANUAL DE OPERACIÓN

•	Asistente Administrativo
---	--------------------------

Procedimiento Operativo: Suspensiones.

Objetivo: Dar cumplimiento a los lineamientos legales, (leyes y reglamentos aplicables) y así no incurrir en responsabilidades.	
•	Paso 1: Recibe el papeleo correspondiente de parte de la Dirección de Responsabilidades y Combate a la Corrupción y avisa al Director para que este por enterado.
•	Paso 2: Notifica la suspensión al servidor público.
•	Paso 3: Notifica a la Hacienda Municipal (Nómina) para que efectúe los descuentos correspondientes
•	Paso 4: Son registradas en la Base de Datos de Incidencias del Personal vigente.
•	Paso 5: Se resguardan en el expediente personal y/o laboral de los servidores públicos.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Elaboración y Actualización de la Base de Datos del Personal que Labora en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

Objetivo: Llevar un Control eficiente y actualizado del Personal que labora en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.	
•	Paso 1: Diseña y elabora una base de datos de forma anual.
•	Paso 2: Se reciben los movimientos de personal (Altas, Bajas, Cambios de situación) que se generen.
•	Paso 3: Los movimientos de personal (Altas, Bajas, Cambios de situación) se registran en la base de datos de incidencias del personal y así mantener dicha base de datos actualizada y con la misma información que contiene la plantilla de personal
•	Paso 4: Toda incidencia recibida y con las autorizaciones correspondientes, son registradas en la base de datos de Incidencias del Personal que labora en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.
Responsables:	

MANUAL DE OPERACIÓN

•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Base de Datos del Personal que Causo Baja en el Gobierno Municipal.

Objetivo: Contar con un padrón y llevar el Control de expedientes del personal que laboró en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.	
•	Paso 1: Actualiza la base de datos conforme la personal causa baja.
•	Paso 2: Los expedientes del personal son resguardados en la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
•	Paso 3: Concentra los expedientes del personal en el Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Elaboración y Control de Expedientes del Personal que Labora en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

Objetivo: Concentrar en un mismo sitio y control de los documentos personales y laborales de los servidores públicos que laboran en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.	
•	Paso 1: Recibe la copia de documentación de aviso del Seguro Social, tanto para incapacidades así como para licencias médicas y lo pasa al Director para que este por enterado.
•	Paso 2: Revisa y se da por enterado, regresándolo al Asistente Administrativo
•	Paso 3: Lo registra en su computadora en una base que ha creado para tener la información de primera mano para cuando sea necesaria, posteriormente lo pasa a la persona encargada de llevar a cabo este trámite para su siguiente registro.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Elaboración de la Plantilla de Personal.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal. Y así sujetarse al presupuesto de Egresos.	
•	Paso 1: Organiza la Plantilla de Personal en conjunto con Hacienda Municipal, y los departamentos que dependen de este, Contabilidad y Nómina. Una vez organizada dicha plantilla, se especifica únicamente Dependencia, y número de plazas con su respectivo salario, y se presenta ante cabildo para su autorización.
•	Paso 2: Ya autorizada la Hacienda Municipal hace llegar a la Dirección de Administración y Recursos Humanos la plantilla de personal, donde el Director se da a la tarea de proceder a personalización de cada una de las plazas
•	Paso 3: Recibe de manos del Director la plantilla personalizada y la vacía en la base de datos de la Dirección.
•	Paso 4: Trabaja en dicha plantilla todo el año, reflejando en ella las Altas, Bajas y Cambios de Situación de los empleados del Ayuntamiento Municipal según sea el caso.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Alta de Personal.

Objetivo: Generar el Alta Administrativa en la Nómina del Gobierno Municipal de los trabajadores que se vayan adhiriendo a la plantilla de empleados del Ayuntamiento Municipal.	
•	Paso 1: Recibe indicación del C. Presidente de proceder a la alta de una persona a la plantilla de personal, este a su vez, da la indicación al Asistente de Altas y Bajas Laborales que proceda a realiza el Alta Administrativa, dando la información de donde genere el Alta, Dependencia, Plaza, Salario y Fecha de ingreso.
•	Paso 2: Procede a la formulación de dicha Alta con toda la documentación debidamente integrada generándose así el nombramiento y/o contrato en el cuál se hace referencia a todos los datos del Alta, tanto personales como de la Dependencia, plaza, salario en donde fue adscrito, especificando claramente el periodo de trabajo que ampara dicho nombramiento y/o contrato. Una vez elaborada se pasa al Director para su ratificación y firma.

MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 3: Recibe de manos del Director el Alta correspondiente, procediendo a tramitar en la Hacienda Municipal el Alta de Personal, notificando a la Encargada de Nómina y de IMSS para los trámites administrativos y legales que corresponda.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Baja y Finiquito de Personal.

Objetivo: Dar de Baja a un trabajador para que se suspendan todas sus prestaciones y solicitar su Finiquito correspondiente conforme a ley.	
•	Paso 1: Da la indicación al Asistente de Altas y Bajas Laborales para proceder a realizar la Baja y/o Finiquito, otorgando la documentación necesaria, esto de acuerdo al motivo de Baja y en base a lo que establece la ley
•	Paso 2: Se lleva a cabo el trámite, posteriormente pasa el documento a firma con el Director, una vez recabada la firma procede a realizar los movimientos y registros correspondientes de dicha Baja y/o Finiquito en la plantilla de personal presupuestada y registrar la vacante correspondiente
•	Paso 3: Procede a tramitar en la Hacienda Municipal la Baja y/o Finiquito correspondiente, notificando a la Encargada de Nómina y de IMSS para los trámites administrativos y legales que corresponda.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Cambio de Situación.

Objetivo: Reconocer, Valorar y Motivar el desempeño del personal que labora en el Gobierno Municipal.	
•	Paso 1: Da la indicación al Asistente de Altas y Bajas Laborales que proceda a realizar el Cambio de Situación de dicha persona, dando la información de donde genere el Cambio de Situación, Dependencia, Plaza, Salario y Fecha en que surtirá los efectos
•	Paso 2: Una vez realizado el procedimiento por el Asistente de Altas y Bajas, el Director de Administración y Recursos Humanos firma la hoja de Cambio de Situación de Personal, la Asistente de Altas y Bajas Laborales procede a realizar su nombramiento y/o contrato en el cuál se hace

MANUAL DE OPERACIÓN

	referencia de los nuevos datos del cambio de situación, tanto personales como de la Dependencia, plaza, salario en donde fue el cambio, especificando claramente el periodo de trabajo que ampara dicho nombramiento y/o contrato.
•	Paso 3: Procede a tramitar en la Hacienda Municipal el Cambio de Situación, notificando a la Encargada de Nómina y de IMSS para los trámites administrativos y legales que corresponda.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Otorgamiento de Información.

Objetivo: ofrecer información en relación a los empleados del Ayuntamiento Municipal cumpliendo así con una de las obligaciones de este Gobierno, transparencia en los asuntos que aquí se desarrollan.	
•	Paso 1: Recibe la solicitud de parte de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y la canaliza al prestador de servicios para recabar la información solicitada
•	Paso 2: Recaba la información solicitada y la transfiere al Director para su Vo.Bo. y posterior firma
•	Paso 3: Hace entrega de la Información a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para dar el trámite correspondiente, quedándose con una copia que queda en el archivo de la Dirección
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Orden de Pago.

Objetivo: Hacer llegar el recurso al cual fue acreedor aquel que presta un servicio al Ayuntamiento y por el cual se hizo acreedor a dicho derecho.	
•	Paso 1: Hace llegar al Director las peticiones de órdenes de pago junto con los documentos necesarios para llevar a cabo dicho trámite.
•	Paso 2: Recibe la orden de parte del Director del Departamento siempre y cuando estos hayan reunido los requisitos necesarios, procediendo a elaborar dicha orden de pago el Prestador de Servicio

MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 3: Una vez elaborada la Orden de Pago el Prestador de Servicios la presenta al Director para recabar de la firma correspondiente
•	Paso 4: Presenta la orden de pago al área de egresos debidamente respaldada y autorizada para que proceda a la elaboración de cheque.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Contrato de Prestación de Servicio.

Objetivo: Generar el espacio para que desarrolle la Prestación de Servicio la persona que ha sido solicitada para desarrollar una actividad específica.	
•	Paso 1: Se recibe la petición de contratación de Personal Prestador de Servicios, posterior a eso, da la orden al Prestador de Servicios de la Dirección para que se lleve a cabo la elaboración del contrato respectivo.
•	Paso 2: Realiza el documento correspondiente recabando la firma de autorización primero del Director del Departamento, Síndico, Secretaría General, Tesorería y Presidente Municipal.
•	Paso 3: Una vez habiendo recabado las firmas, el Prestador de Servicios guarda el original, agregando una copia de este a cada orden de pago que se genere mientras dure el lapso de la prestación del servicio.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

Procedimiento Operativo: Credencial Oficial.

Objetivo: El propósito es que todo empleado del Ayuntamiento Municipal cuente con una credencial oficial de este gobierno.	
•	Paso 1: Recibe la solicitud del empleado municipal para la elaboración de la credencial que lo acredita como trabajador del Ayuntamiento.
•	Paso 2: Turna la solicitud al Prestador de Servicios a cargo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos para que elabore un oficio de petición dirigido a la Dirección de Innovación Gubernamental, dependencia que llevará a cabo dicha elaboración
•	Paso 3: Recibe la credencial de parte de la Dirección de Innovación Gubernamental y elaborada un oficio donde se hace constar que el

MANUAL DE OPERACIÓN

	empleado municipal está recibiendo dicha credencial, este a su vez la firma de recibido.
•	Paso 4: Archiva finalmente el oficio con la firma de recibido.
Responsables:	
•	Director de Recursos Humanos
•	Asistente Administrativo

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

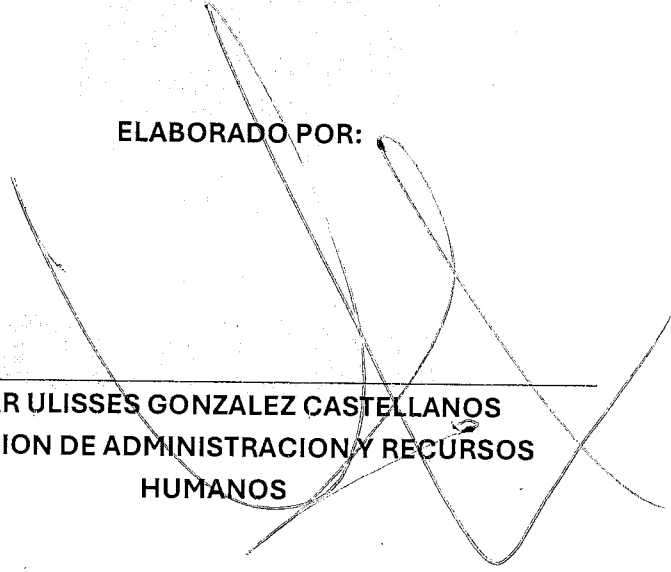
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLÉLY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. EDGAR ULISSES GONZALEZ CASTELLANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS
HUMANOS