



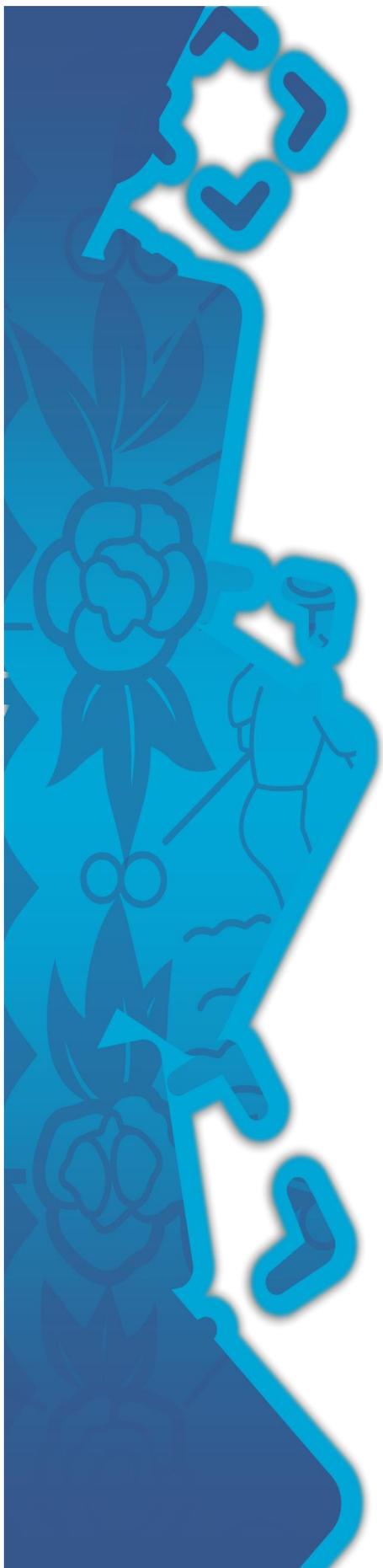
FORTÍN
AYUNTAMIENTO
2018-2021



**ACCIONES QUE
UNEN**
H. Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR



Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
OFICIALÍA MAYOR.....	10
ATRIBUCIONES.....	10
OBJETIVO.....	11
ALCANCE.....	11
ORGANIGRAMA.....	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	13
OFICIAL MAYOR.....	13
ASISTENTE DE OFICIALÍA MAYOR.....	16
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR.....	18
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	18
DESCRIPCIÓN.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
ALTA Y BAJA DE PERSONAL.....	20
DESCRIPCIÓN.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
CORTE DE RELOJ CHECADOR.....	22
DESCRIPCIÓN.....	22
DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
DIRECTORIO.....	24
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	25



PRESENTACIÓN

Los Manuales de Organización y de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, se han elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales que atañen a la Administración Pública Municipal; resulta importante señalar que son medios valiosos para la comunicación del ente administrativo, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de sus áreas, evitando con ello, la duplicidad de funciones, cargas de trabajo hacía una sola persona y dan pleno conocimiento de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro del Municipio, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de los servicios que proporciona el Ayuntamiento. Este documento reúne de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar acerca de la actividad laboral de las áreas que integran el ente público municipal; unifica los criterios de desempeño y orienta sobre las líneas de acción a seguir para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio a la Estructura Orgánica Municipal de este H. Ayuntamiento.



ANTECEDENTES

Dentro de las atribuciones que otorga el artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a los Ayuntamientos, se encuentra la de expedir los reglamentos, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, de la administración pública municipal.

Aunado al fundamento legal señalado en el párrafo anterior, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos permiten fortalecer la consecución de las metas establecidas a mediano y largo plazo, incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2018-2021, para mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos que la integran, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento en lo general y particular de las diversas áreas que comprende el ente público.



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, tiene como finalidad otorgar información clara y precisa de las actividades que realiza cada uno de los departamentos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave, buscando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos que se brindan y que los ciudadanos requieran, optimizando recursos y dando soluciones en el menor tiempo, logrando la calidad en el servicio y la satisfacción del solicitante.

Este manual se presenta como un soporte administrativo y operativo que delimita las funciones de cada departamento y de igual manera describe sus funciones prioritarias y está sujeto a los cambios necesarios de acuerdo a las modificaciones de la normatividad establecida, para la presente administración 2018-2021.

MISIÓN

El H. Ayuntamiento de Fortín tiene como Misión alcanzar de manera cuantitativa y cualitativa los objetivos poblacionales del Municipio, administrando los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, orientados hacia el bienestar común, y que éste se transmita en mejores oportunidades para una vida digna y plena de los fortinenses, generando con ello habitantes felices.

VISIÓN

Ser un Municipio seguro, atractivo e interesante, en donde sus habitantes participen activamente en las decisiones de gobierno y dispongan de la infraestructura necesaria para su desenvolvimiento en armonía con el Medio Ambiente, así como de los servicios de salud, educación y empleo; implementando políticas públicas inteligentes que permitan construir una ciudad de oportunidades, donde la libertad económica sea una meta asequible.



VALORES

Los valores del H. Ayuntamiento de Fortín, Ver., son la declaración de aquello que distingue, une y compromete a quienes colaboran en la Administración Pública Municipal. Los valores que declaramos deben manifestarse en todas nuestras decisiones y acciones

- Espíritu de Servicio
- Humanismo
- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Compromiso
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Legalidad

MARCO JURÍDICO

LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
- Ley De Planeación.
- Ley Del Impuesto Sobre La Renta.
- Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley General De Desarrollo Social.
- Ley General De Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio 2018.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal Del Servicio Civil De Veracruz.
- Ley Órgánica del Municipio Libre.
- Ley Para La Entrega Y Recepción Del Poder Ejecutivo Y La Administración Pública Municipal.
- Ley para la protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

CÓDIGOS Y DECRETOS:

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio Fiscal 2018.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Imagen Urbana.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



- Reglamento Interior de la Contraloria General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de Comercio.

OTROS:

- Plan Municipal de Desarrollo Fortín 2018-2021.
- Reglas específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio, y en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014, el 12 de marzo de 2015 y el 31 de marzo de 2016.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Bando de Buen Gobierno.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.



OFICIALÍA MAYOR

ATRIBUCIONES

- I. Integrar anualmente el reporte de resultados y avances realizados susceptibles de ser contrastados con los objetivos y metas programadas a inicios de la administración.
- II. Participar en todas las reuniones de evaluación de los programas del área y proponer, en su caso, modificaciones en las estrategias y acciones a seguir en el programa de trabajo que será evaluado anualmente en el marco de la redefinición de estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Llevar el registro de todo lo concerniente al manejo de personal que labora en el Ayuntamiento.
- IV. Estar en constante comunicación con la Presidencia Municipal, la Tesorería y la Contraloría para determinar las necesidades materiales del Ayuntamiento.
- V. Validar y verificar que la contratación del personal de la Administración Pública Municipal se realice en función de los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto que se va a contratar;
- VI. Tramitar y registrar en coordinación con el Área correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renuncias, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos.
- VII. Asegurar que los servidores públicos municipales, se desempeñen dentro de su área de trabajo, con integridad, honestidad y una correcta actitud de servicio.
- VIII. Proponer acciones que mejoren el clima laboral entre los empleados municipales.
- IX. Atender de forma expedita y responsable las tareas asignadas por la superioridad.
- X. Elaborar y proponer al Alcalde un reglamento interno y otro de atención a la ciudadanía que este orientado a regular, en el marco de las normas superiores del Municipio, Estado y la Federación, el adecuado desempeño y disciplina de los colaboradores de la Administración Pública Municipal; la eficiente prestación y uso de los servicios municipales en todas sus formas, así como las concesiones y propuestas que garanticen la armonía social.



- XI. Mantener informado a la superioridad de las decisiones tomadas en la competencia de su Dirección a cargo, así como convenir sobre cuestiones estratégicas o de impacto a la estructura de gobierno e imagen del Ayuntamiento.

OBJETIVO

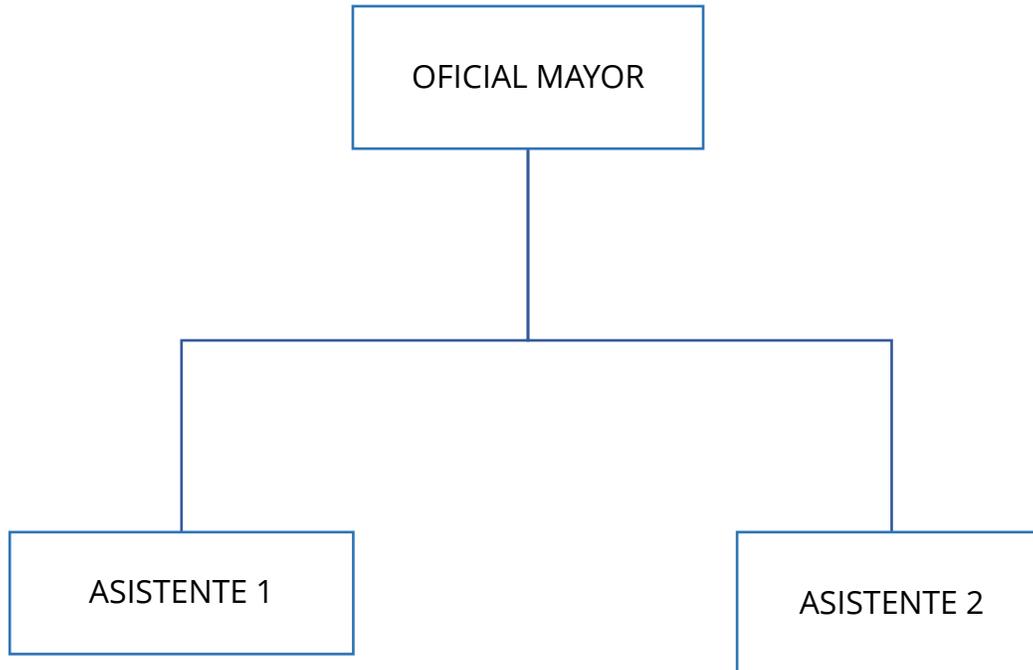
El manejo de personal que integran las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, es de suma importancia para garantizar que el recurso humano con el que se dispone, cuente con los conocimientos y habilidades suficientes para desempeñar el puesto para el cual es contratado; asimismo garantizar el desarrollo eficiente de los procesos de desarrollo administrativo y la aplicación de lo establecido en el presente Manual de Organización y de Procedimientos.

Por lo que la organización, planeación y supervisión de todos los procesos relacionados con el manejo de los recursos humanos que laboran en el H. Ayuntamiento de Fortín, en particular los relacionados con el perfil de puestos, capacitación, rendimiento, responsabilidad laboral, disciplina, puntualidad, orden, productividad y desempeño profesional en general, se realice apegado en todo momento a las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores; de igual forma, se busca definir e instrumentar indicadores aplicables al desempeño laboral, con la intención de compilar información de calidad para la integración de reportes y toma de decisiones, de manera que se asegure que los servidores públicos municipales actúen con apego a los valores institucionales y una correcta actitud positiva y de servicio hacia el ciudadano fortinense.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor cuya responsabilidad se encuentre directamente relacionada con las funciones de gestión de la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave, que a su vez permita un adecuado flujo de actividades del personal adscrito a la administración pública municipal.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICIAL MAYOR	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Oficial Mayor
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Asistente 1 Asistente 2
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante en Administración de Empresas, Contaduría, Derecho ó carrera afín, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Civil, mercantil y agrario ○ Elaboración de contratos ○ Ley Federal del Trabajo ○ Administración de Recursos Humanos ○ Sistemas de gestión de la Calidad ○ Relaciones laborales • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Manejo de conflictos ○ Trabajo en equipo • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Integro ○ Empático



<p>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</p>	<p>○ Servicial</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Autorización de altas y bajas del personal II. Autorización de las suspensiones, permisos, descuentos, compensaciones y vacaciones. III. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales. IV. Tener actualizado el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer con las dependencias municipales los procedimientos de evaluación y control del personal. V. Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo, que rige a los empleados sindicalizados del H. Ayuntamiento. VI. Contratación de personal eventual si se requiere. VII. Organizar los trabajos del personal a su cargo. VIII. Asignar cargas precisas de trabajo de la estructura organizacional para un adecuado flujo de actividades de tal forma, que no recaiga en una sola área excesos de responsabilidad. IX. Evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas a los subalternos, mediante esquemas de seguimiento y control. X. Calendarizar por semana, quincena y mes, todas las actividades del área y cargas de trabajo. XI. Reportar a la Contraloría municipal avances y resultados concretos. XII. Controlar y vigilar que se realicen de manera adecuada los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción del personal que se soliciten en las diferentes áreas del ayuntamiento. XIII. Elaborar los programas de capacitación, adiestramiento y actualización de los servidores públicos municipales, en línea con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre. XIV. Supervisar y hacer el levantamiento de actas administrativas a los servidores públicos municipales que hayan cometido irregularidades dentro de sus funciones que les corresponda. XV. Supervisar el control de remuneraciones del personal sindicalizado. XVI. Supervisar y constatar la expedición de los nombramientos de los trabajadores del ayuntamiento tanto como sindicalizados como de confianza.
-------------------------------------	---



	<p>XVII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y demás normatividad administrativa interna.</p> <p>XVIII. Coadyuvar en los procesos de terminación, rescisión y suspensión de las relaciones laborales con alguno de los empleados, así como, darle el debido seguimiento a los procesos legales al que haya lugar, esto con la debida coordinación con el jefe del departamento jurídico del H. Ayuntamiento.</p> <p>XIX. Encargado inicial de la difusión de los días no laborales por ley o establecidas internamente, así como toda suspensión anticipada de labores por actos o actividades del H. Ayuntamiento.</p> <p>XX. Custodiar y actualizar los expedientes de todos y cada uno de los trabajadores sindicalizados que laboran en el H. Ayuntamiento.</p>
--	---

ASISTENTE DE OFICIALÍA MAYOR	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Oficialía Mayor
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor
A QUIEN REPORTA:	Oficial Mayor
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Preferentemente Título profesional legalmente expedido y cédula profesional en las áreas de Ciencias Sociales, Administración, Contabilidad, Derecho o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración Pública ○ Administración de Recursos ○ Transparencia gubernamental ○ Clasificación y manejo de información ○ Computación. ○ Archivonomía ○ Redacción • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial ○ Discrecionalidad
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	I. Organizar información del personal que trabaja en el ayuntamiento. II. Realizar actas administrativas. III. Atención al público que se acerca al área. IV. Administrar medicinas.

	<p>V. Redacción de documentos.</p> <p>VI. Cumplir con el Programa del Trabajo del área, integrado al Plan Municipal de Desarrollo vigente.</p> <p>VII. Cumplir con todas y cada una de aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral.</p> <p>VIII. Atención al público que lo solicite.</p> <p>IX. Elaboración de diversos documentos (oficios, memorándums, circulares, etc.)</p> <p>X. Captura de la base de datos con la información general de las personas que laboran en el ayuntamiento.</p> <p>XI. Organizar los expedientes del personal.</p> <p>XII. Archivar documentos.</p> <p>XIII. Vaciado de reloj checadores.</p> <p>XIV. Realizar la compra de medicamento para el personal que así lo requiera, en caso de no encontrarse en la dirección de salud, posteriormente se comprueba la compra y se pasa la factura a Tesorería.</p> <p>XV. Gestión para la elaboración de los gafetes de presentación de todas las personas que laboran en el Ayuntamiento, así como de los visitantes.</p> <p>XVI. Entrega de uniformes al personal tanto sindicalizados como de confianza.</p> <p>XVII. Atender a la ciudadanía con calidad y calidez.</p> <p>XVIII. Se canaliza al público hacia las áreas competentes para su debido tramite.</p> <p>XIX. Llevar una bitácora de atención ciudadana.</p> <p>XX. Siempre de manera verbal y respetuosa en el área de trabajo.</p> <p>XXI. Por oficio solo cuando se trate de Comunicaciones más importantes.</p> <p>XXII. Por oficio cuando se trate de materiales diferentes a los tradicionales, solicitados por alguna dirección o coordinación.</p> <p>XXIII. Trimestrales a la contraloría municipal.</p> <p>XXIV. Mensuales a la tesorería municipal.</p>
--	---

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN

1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA INTEGRAR AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	
OBJETIVO	Elaborar y presentar al Ayuntamiento un Plan Anual de Trabajo con la finalidad de incorporarlo a las Políticas y Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

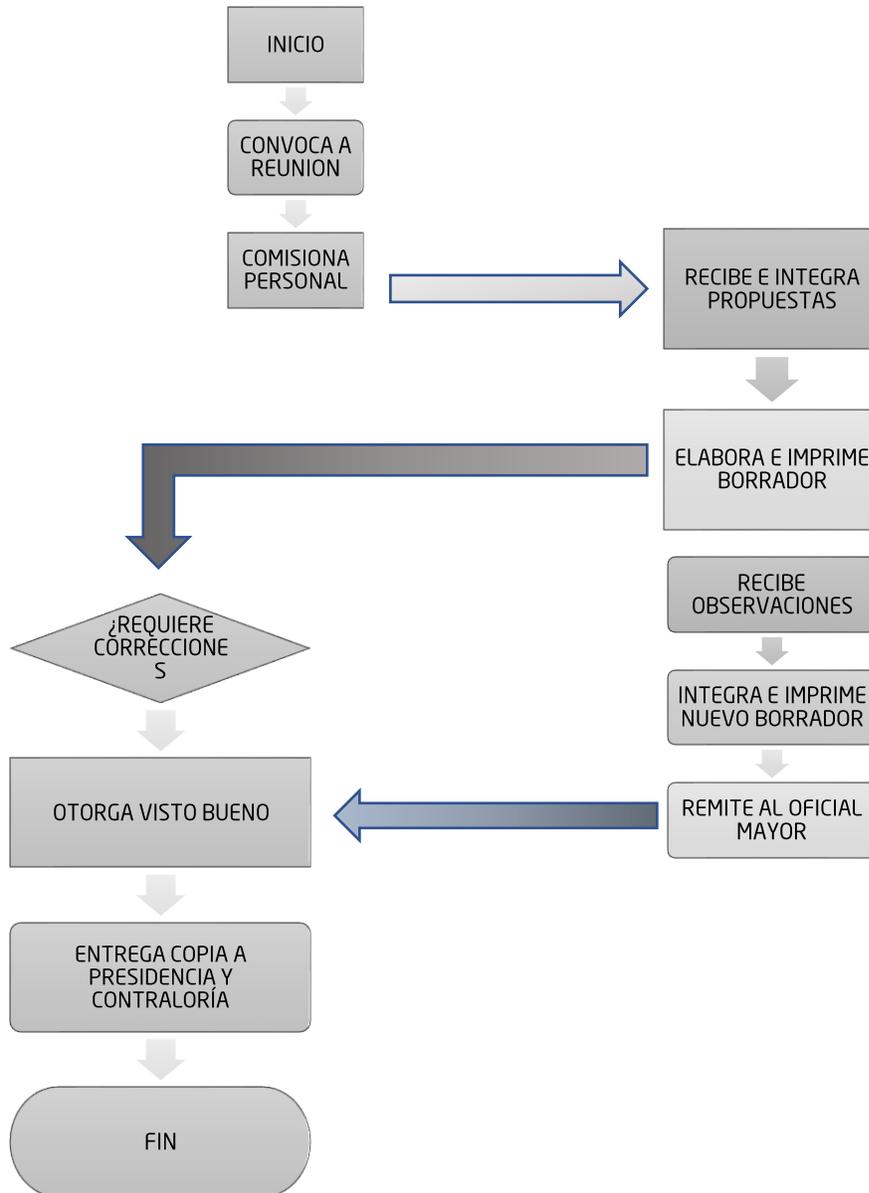
NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Oficialía Mayor	1	Convoca a reunión de trabajo para obtener propuestas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
Oficial Mayor	2	Comisiona personal para la elaboración del Programa Anual de trabajo.
Comisión	3	Integra e imprime en borrador las propuestas presentadas.
Oficial Mayor	4	Revisa y analiza el borrador.
Oficial Mayor	5	Emite observaciones y solicita correcciones al borrador.
Comisión	6	Corrige e imprime nuevamente borrador.
Oficial Mayor	7	Otorga Vo. Bo. Al Plan Anual de Trabajo.
Oficial Mayor	8	Entrega copia a Presidencia y Contraloría.
Oficial Mayor	9	Archiva Plan Anual de Trabajo.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA INTEGRAR AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

OFICIALÍA MAYOR

COMISIÓN



ALTA Y BAJA DE PERSONAL

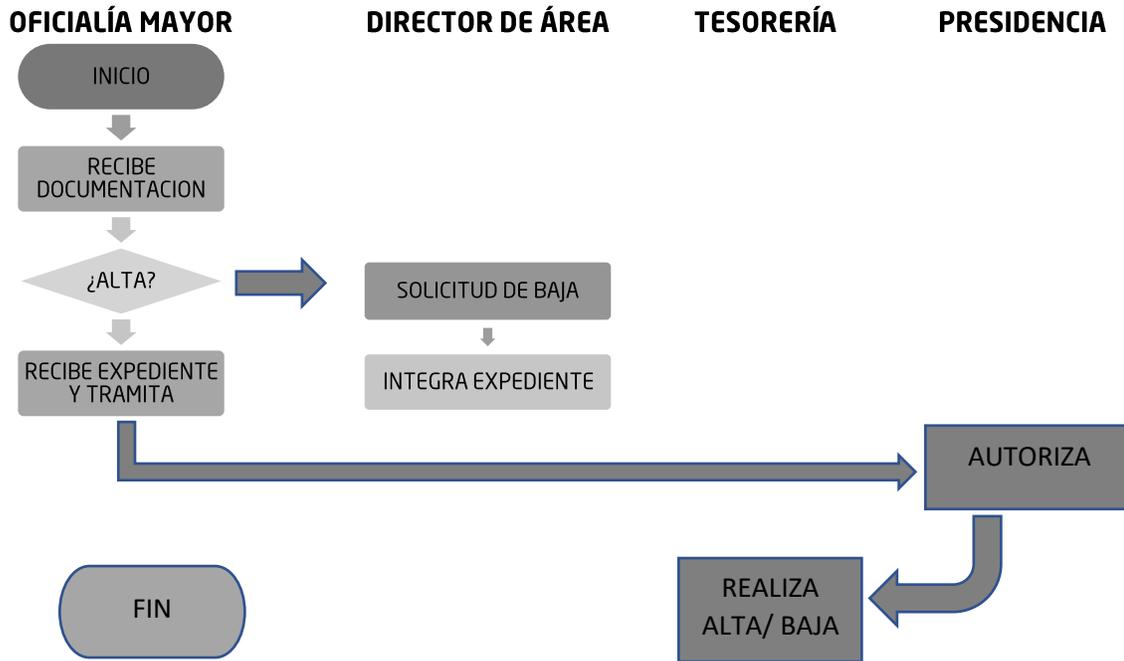
DESCRIPCIÓN

2. ALTA Y BAJA DE PERSONAL	
OBJETIVO	Asegurar que el proceso de contratación y baja de personal sea realizado conforme a la normativa vigente

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Oficialía Mayor	1	Recibe documentación del personal a contratar
Oficialía Mayor	2	Revisa documentación e integra el expediente
Presidencia Municipal	3	Recibe expediente integrado y emite su autorización.
Oficialía Mayor	4	Recibe expediente con autorización de contratación y lo remite a tesorería
Tesorería	5	Realiza el alta correspondiente
Director de área	6	Solicita a oficialia trámite de baja de personal
Oficialía Mayor	7	Recibe oficio de solicitud de baja especificando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona • Puesto desempeñado • Razón(es) de motivos de la baja
Oficialía Mayor	8	Envía solicitud de baja a Tesorería
Tesorería	9	Realiza la baja correspondiente
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA Y BAJA DE PERSONAL



CORTE DE RELOJ CHECADOR

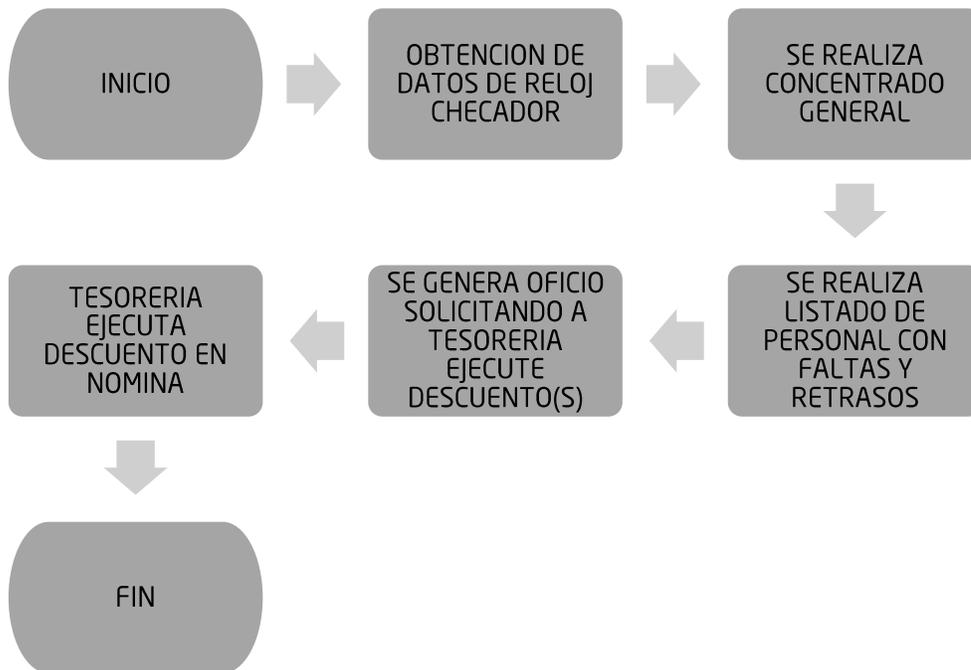
DESCRIPCIÓN

3. CORTE DE RELOJ CHECADOR	
OBJETIVO	Verificar la asistencia y puntualidad del personal del Ayuntamiento como medio de evaluación de desempeño

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Oficial Mayor	1	Quincenalmente indica la revisión del reloj checador
Asistente de Oficialía	2	Realiza obtención de datos del reloj checador
Asistente de oficialía	3	Realiza concentrado de todo el personal
Asistente de oficialía	4	Realiza listado de quienes fueron acreedores a descuentos en función de retrasos y faltas
Oficial Mayor	5	Turna oficio a Tesorería para la ejecución de (los) descuento(s) correspondiente(s)
Tesorería	6	Ejecuta descuento en nómina
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO

CORTE DE RELOJ CHECADOR





DIRECTORIO

C. JORGE HERNÁNDEZ RABELO.

OFICIAL MAYOR.

oficialiamayor@fortin.gob.mx

C. CECILIA GALICIA MARTÍNEZ.

ASISTENTE.

C. MARÍA DEL SOL TRUJILLO REYES.

ASISTENTE.



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ:

H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VERACRUZ
ACTA DE CABILDO NO. 54, 27/DICIEMBRE/2018

REVISÓ:

(RÚBRICA)

M.G.P. JUAN CARLOS SANTIAGO SÁNCHEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

ELABORÓ:

(RÚBRICA)

L.E. VANESSA CERDA TORRES