

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

INDICE

**ÍNDICE**

**Página**

|            |   |          |
|------------|---|----------|
| <b>I</b>   | <b>INTRODUCCION</b>   | <b>1</b> |
| <b>II</b>  | <b>OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO</b>                             | <b>2</b> |
| <b>III</b> | <b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |          |
| 1.-        | PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PRENOMINA                             | 3        |
| 1 A.-      | DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACION DE PRENOMINA                         | 4        |
| 2.-        | PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REPORTES DE ACTIVIDADES AL SECRETARIO     | 5        |
| 2 A.-      | DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE REPORTES DE ACTIVIDADES AL SECRETARIO | 6        |

Fecha entra en vigor 20 de Mayo 2009

Remplaza fecha de

Página



## I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** de la Secretaría de Promoción Social.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las **Funciones** de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** de la SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos, fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del Secretario de Promoción Social y personal operativo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Promoción Social, el manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Secretaría.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado.

**DFP# Descripción de Funciones del Puesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.**

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

## II.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capitulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Secretaria de Promoción Social

Este Manual tiene como objetivo:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaria de Promoción Social.
- Documentar las funciones generales de la Secretaria de Promoción Social y específicas de los puestos que la integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

## II.- ALCANCE

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en la Secretaria de Promoción Social, además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Políticas y Procedimientos es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, Acuerdos y Leyes Aplicables)**

## II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**1.- PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE PRENOMINA.**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Coloca cada quincena listado con los nombres del personal de la Secretaria para que registren su hora de entrada y salida.

EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

Tienen la obligación de registrarse en el listado todos los días laborados. Esto para llevar un control por si surge alguna anomalía en el pago de su sueldo.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Recopila los listados cada quincena y solicita las firmas de los empleados que pudiesen faltar de firmar.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Revisa el horario de entrada y salida del personal así como los días que le corresponde a cada empleado pagar para posteriormente elaborar la prenomina.

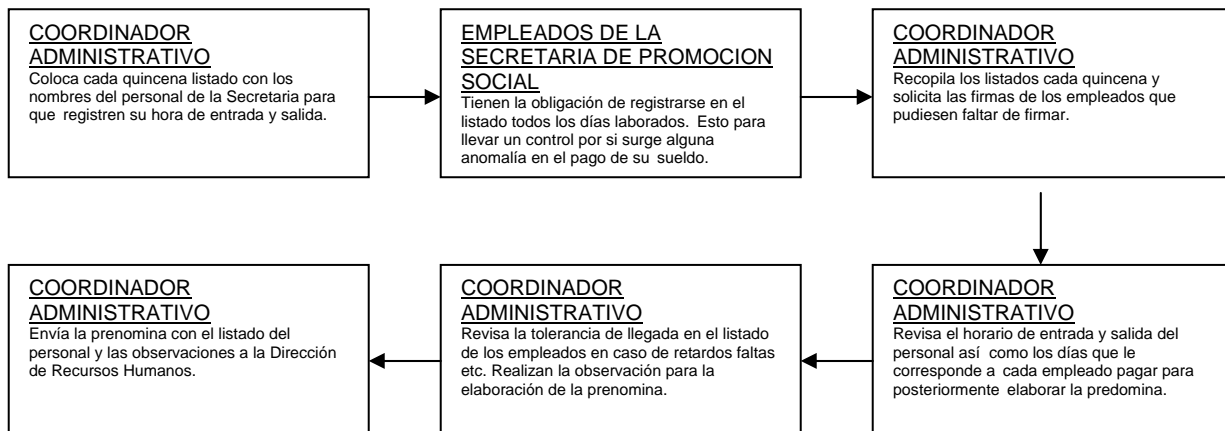
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Revisa la tolerancia de llegada en el listado de los empleados en caso de retardos faltas etc. Realizan la observación para la elaboración de la prenomina.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Envía la prenomina con el listado del personal y las observaciones a la Dirección de Recursos Humanos.

1 A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACION DE PRENOMINA.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

**2.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REPORTES DE ACTIVIDADES AL SECRETARIO.**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Solicita reporte de actividades a los Directores de área y a los Coordinadores.

DIRECTORES Y COORDINADORES DE LA SECRETARIA

Recopilan la información de las áreas a su cargo para realizar el reporte mensual, analizan la información si no existe inconveniente lo entregan al Coordinador Administrativo.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Recopila los informes de los Directores y de los Coordinadores y los vacía al formato de entrega para el Secretario.

SECRETARIO

Revisa los reportes emitidos por sus Directores y Coordinadores y los coteja con el programa Anual de trabajo que presento cada uno de ellos verificando su debido cumplimiento.

**2A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE REPORTES DE ACTIVIDADES AL SECRETARIO.**

