



## **MANUAL OPERATIVO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE REGIDORES**

**Publicado en el Periódico Oficial No.83,  
Sección III, de fecha 5 de octubre del 2021, Tomo CXXVIII.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **ARTÍCULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES**

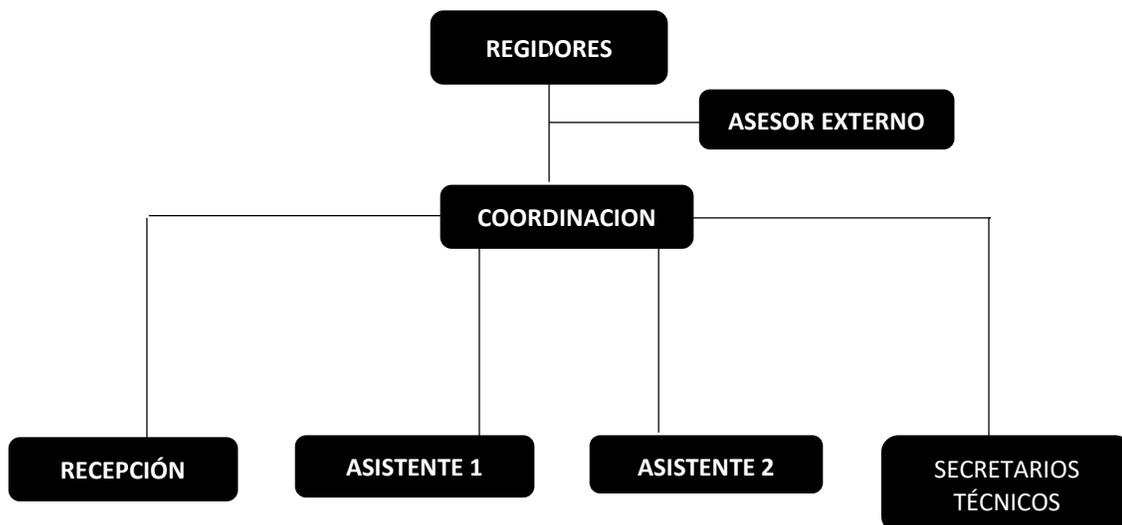
- I. El propósito fundamental del presente manual es instruir al personal acerca de los aspectos generales, como objetivos funcionales, políticas, procedimientos y demás actividades que la normatividad marque.
- II. El presente manual es un instrumento de supervisión sobre la evaluación de la actuación de cada uno de los empleados.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **ARTÍCULO 2.- LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL SON LOS SIGUIENTES:**

- I. Evitar la duplicidad de actividades, realizando las tareas asignadas que les corresponde;
- II. Asignar responsabilidades a cada unidad administrativa;
- III. Facilitar la gestión de recursos humanos, materiales, servicios generales, equipo y mobiliario;
- IV. Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales; y
- V. Establecer las jerarquías de autoridad en la responsabilidad de la organización administrativa;

#### **ARTÍCULO 3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN**





## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ARTÍCULO 4.- LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ES EL ÁREA QUE EN CONJUNTO CON LOS REGIDORES TIENE A SU CARGO LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:**

- I. Instruir al personal administrativo acerca de los objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas, así como el sistema de armonización contable (SIAC);
- II. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa (Regiduría y secretarios técnicos), para deslindar responsabilidades;
- III. Servir como medio de la inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación; y
- IV. Trabaja Coordinadamente con el Presidente de la Comisión de Administración Pública en relación al desempeño del personal administrativo, como lo marca el artículo 94 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito en sus fracciones II y XVIII.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **ARTÍCULO 5.- EL PERSONAL ADMINISTRATIVO TIENE A SU CARGO LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:**

- I. Personal de confianza. El horario de labores será de lunes a viernes de las 08:00 a las 15:00 horas, con media hora, para descansar o tomar sus alimentos dentro o fuera de la fuente de trabajo;
- II. Personal de base. El horario será de lunes a viernes de las 08:00 a las 14:00 horas o en su defecto de las 9:00 a las 15:00 horas con media hora para descansar o tomar sus alimentos dentro o fuera de la fuente de trabajo;
- III. Uso de sellos oficiales no deberán llevarlos fuera del área, todos serán concentrados en la coordinación administrativa y en recepción, por lo cual no podrán ser utilizados después del horario de trabajo;
- IV. Uso de las Sala de Juntas, la comisión que sesione será responsable de resguardar los controles del proyector y del aire acondicionado, así como el cuidado del mobiliario para un mejor servicio y uso de la misma, deberá entregar limpio y en orden para las siguientes sesiones agendadas;
- V. Del comedor es importante poner atención en el uso de los utensilios cuando estos sean utilizados, mantener limpio y en orden el área;



- VI. Cuando finaliza la jornada de labores es importante que la última persona que se retira de las instalaciones de las oficinas ya sea Regidor o personal administrativo, cierre bajo llave la puerta de acceso, verificando que no se encuentre persona alguna en el área y sean apagadas correctamente las luces, equipo de cómputo y copiadoras;
- VII. Del respeto a los compañeros y áreas de trabajo, evitar a criterio hacer escándalos, ruidos excesivos, pláticas o grupos entre personal que generen interrupción a quienes estén en sesión o atendiendo a la ciudadanía;
- VIII. De los Asesores Externos a Regidores su labor será única y exclusivamente asesorar en horario de labores que se le indique para su ingreso a la oficina, encontrándose presente el Regidor al que asesora. No podrá utilizar los sellos de Regidores ni el mobiliario a reserva y excepción previa de la autorización por el Regidor y éste a su vez comunique a la coordinación administrativa;
- IX. Cuando se retire el personal administrativo de las oficinas o del área de labores se tiene que notificar a la coordinación administrativa, para que ésta a su vez tenga conocimiento y llevar una adecuada coordinación en la debida atención a la ciudadanía o lo que se requiera;
- X. De la atención medica no podrán asistir a consulta en horario laboral, salvo que se presente emergencia médica, previo conocimiento del Regidor y/o Regidora así mismo a la coordinación administrativa;
- XI. De las inasistencias o retardos a laborar del personal administrativo, deberán ser autorizadas previamente por el Regidor (a) al que asiste e informar a la coordinación administrativa con un mínimo 15 días de anticipación y proporcionar una copia de la notificación previamente autorizada por la Oficialía Mayor, así mismo informar quien sustituirá su ausencia;
- XII. Del goce de vacaciones del personal administrativo, deberán ser autorizadas previamente por el Regidor (a) al que asiste e informar a la coordinación administrativa con un mínimo de 15 días de anticipación y proporcionar una copia de su notificación previamente autorizada por la Oficialía Mayor, así mismo informar quien sustituirá su ausencia;
- XIII. Del uso de almacén para guardar documentos de anteriores administraciones, se tiene que informar a la coordinación y solo se les resguardará los documentos que hayan cumplido el tiempo para su destrucción según la Norma Técnica Administrativa #28 y no serán recibidos aquellos que sean de la inmediata Administración anterior a la que este en funciones, ya que es de su obligación resguardarlos para cualquier consulta o aclaración;



- XIV. Del uso del equipo de cómputo, copiadoras e impresiones son uso exclusivo para funciones institucionales; y
- XV. Notificar a la coordinación administrativa por escrito si surge cambio de asesor o secretario técnico; o ingreso de una persona a prestar servicio social.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **ARTÍCULO 6.- ES EL ÁREA DE RECEPCIÓN QUE TIENE A SU CARGO LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:**

- I. Del horario para recibir la correspondencia en recepción y atención al público es de 8:00 a 15:00 hrs. De lunes a viernes;
- II. Todo oficio externo y/o interno deberá ser recibido por recepción, para su estricto registro, agenda y seguimiento que proceda ya que será turnado y a su vez firmado de recibido a quien corresponda para el seguimiento;
- III. De las convocatorias que se reciban por medios electrónicos, deberán ser impresas y proporcionar una copia al área de recepción para su debido seguimiento;
- IV. De la atención a la ciudadanía se deberán registrar sus datos en el listado de atención a personas y se anunciará con el regidor que desea tratar su tema, se le notificará al secretario técnico para que este a su vez lo reciba lo reciba en su cubículo correspondiente para una mejor atención, al concluir se le deberá dar la misma atención;
- V. Con los medios de comunicación, si tienen cita con algún Regidor, se registrarán y se notificara con que persona desea hablar para que sean recibidos por sus asistentes, al concluir su entrevista serán acompañados por el asistente hasta la puerta de salida, y si requiere de hablar con algún otro Regidor, deberá informar en recepción para su atención y canalización;
- VI. De los funcionarios públicos que requieran hablar con algún Regidor, será necesario que se anuncien en recepción para su atención con el Regidor o asistente que necesite entrevistarse;
- VII. De la reservación de la Sala Sergio F. Brown, se deberá apartar con 48 horas de anticipación previa consulta a la encargada de la agenda de la misma, a la vez se efectuará la solicitud de la reservación mediante copia simple de convocatoria a Regidores, de no enterar será considerada cancelada;



- VIII. Del cambio de reuniones o cancelación, que se les haya comunicado directamente la dependencia a los Regidores o asistentes vía correo electrónico para avisarles, es importante que se lo comuniquen a la coordinación administrativa para su cambio o cancelación en el registro y consideración de la agenda;
- IX. De la solicitud de la sala por petición de otras dependencias directamente con Regidores, es importante se les haga la recomendación de consultarlo con la coordinación administrativa para verificar la disponibilidad de esta a la vez sea solicitada vía oficio; y
- X. El acceso de todas las personas que acudan al área de Regidores, deberá ser apegado a los protocolos de higiene vigentes, establecidos por las autoridades competentes en la materia.

**ARTÍCULO 7.** Los servidores públicos que se mencionan en el presente manual deberán regirse por los principios y los valores estipulados en el Código de Ética y de Conducta de los(as) Servidores Públicos del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, entre otros, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Interés Público, Respeto por los Derechos Humanos, Igualdad, no Discriminación, Transparencia.

### **TRANSITORIO**

**UNICO:** El presente Manual Operativo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.