II. CONTENIDO

I. PORTADA……1

II. CONTENIDO GENERAL……2

III. AUTORIZACIÒN……...…....3

IV. ANTECEDENTES……4

V. INTRODUCCIÓN……5

VI. MARCO JURIDICO……6

VII. OBJETIVO……7

VIII. MISIÒN……8

IX. VISIÒN……8

X. VALORES……9

XI. ORGANIGRAMA……10

XII. ATRIBUCIONES DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL……11

XIII. PROCEDIMIENTOS……12

XIV. DESCRIPCIÒN DE PROCEDIMIENTOS……...……....13

XV. DIRECTORIO……...16

XVI. HOJA DE PARTICIPACIÒN……...……...17

XVII. ATRIBUCIONES……...……18

XVIII. ESTRUCTURA ORGÀNICA Y/U OCUPACIONAL……29

XIX. DESCRIPCION DE FUNCIONES……20

XX. PLAN DE TRABAJO……..21

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÒ

Con fundamentos en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se extiende el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor, el cual contiene información referente a sus políticas, procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. BENIGNO ARENALES JAHÉN
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÒ

C. CARLOS RODRIGUEZ CORONADO
OFICIAL MAYOR

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del 1 de enero del 2013

C. CARLOS RODRÍGUEZ CORONADO
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario General	No. De paginas
ENERO 2013	C. Narciso Noriega de Jesús	17

IV. ANTECEDENTES

La oficialía Mayor es un área que ha laborado en el municipio con la finalidad de controlar las incidencias del personal, así como realizar adquisiciones de enseres menores para el funcionamiento administrativo y operativo del Ayuntamiento de Atlatlahucan.

Es demás responsable de realizar las acciones de reclutamiento de los soldados del servicio Militar Nacional y expedir las cartillas responsables en coordinación de la SEDENA.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

V. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual incluye Portada, Contenido general, Autorización previa, Introducción, Marco Jurídico, Objetivo, Misión, Visión, Valores, Organigrama, Políticas, Procedimientos, Descripción de Procedimientos, Directorio y finalizando con la hoja de hoja de Participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

VI. MARCO JURIDICO

LEGISLACON FEDERAL

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÒN ESTATAL

*Constitución Política del Estado de Morelos.

* Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

*Ley del servicio Civil del Estado de Morelos.

* Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

*Ley de la Información Pública, Estadística y de protección de datos del Estado de Morelos.

*Ley de entrega recepción de la administración pública del Estado y Municipios de Morelos.

LEGISLACIÒN MUNICIPAL

*Bando de Policía y Buen Gobierno de Atlatlahucan Morelos.

*Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos.

*Las demás leyes y reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

VII. OBJETIVO

Tener un adecuado control de los recursos humanos del Ayuntamiento, así mismo el control de adquisiciones de los diferentes materiales de papelería y limpieza así como también del equipo de cómputo.

Realizar supervisiones al personal en las diferentes áreas del ayuntamiento para que las actividades que realicen hacia la ciudadanía se desempeñen en tiempo y forma con la atención que esta merece.

Apoyar a los jóvenes que están en edad del servicio militar a la participación del mismo brindándoles el apoyo en el trámite de sus pre-cartillas para realizar su servicio militar y así mismo recibir la liberación de dicho documento.

VIII. MISIÓN

Fomentar el funcionamiento administrativo al interior del Ayuntamiento cuidando que se brinde de manera eficiente los servicios y prestaciones convenidas con el personal, así como la administración de los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

IX. VISIÓN

Eficientar los servicios y bienes que presta el Ayuntamiento con la finalidad de ofrecer un mejor y eficiente servicio a la comunidad.

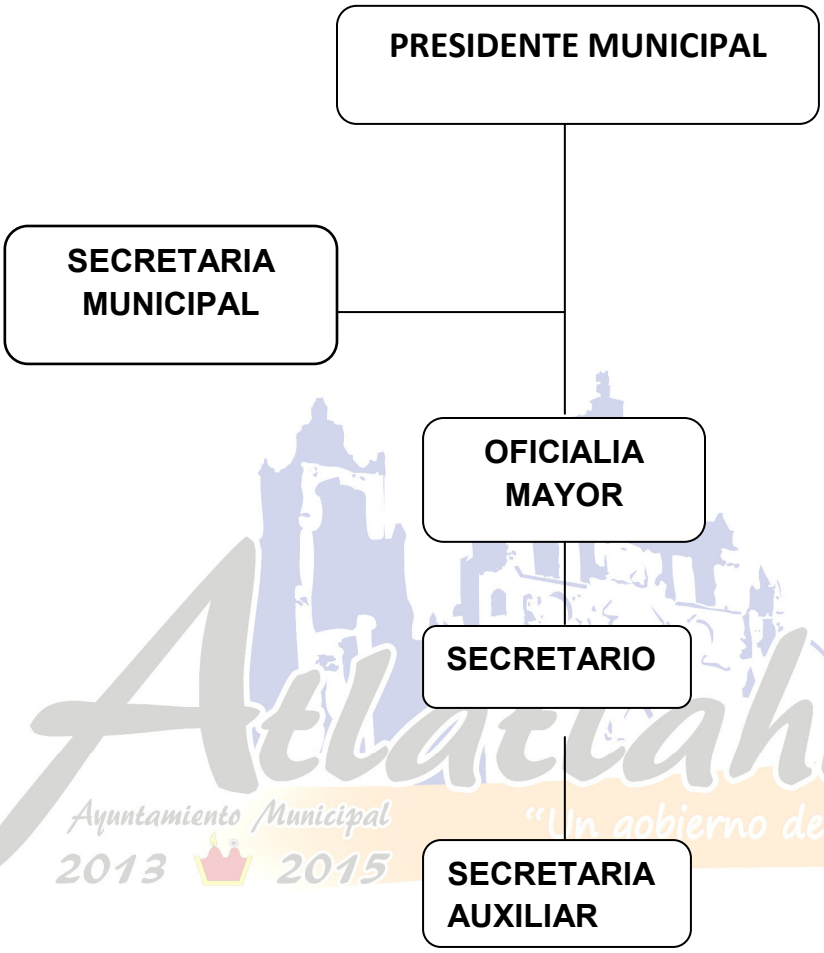
X. VALORES.

El personal de la Oficialía Mayor deberá contar inalienablemente con estos valores para ejercer su labor.

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Trabajo en equipo
- Mejora continua.
- Compromiso social.
- Ética.
- Espíritu de servicio.
- Solidaridad.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XI. ORGANIGRAMA.



Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XII.ATRIBUCIONES DE LA LEY ORGÀNICA

La institucionalización del servicio civil de carrera Dirección General de Legislación Subdirección de Informática Jurídica

37 La institucionalización del servicio civil de carrera será responsabilidad de la dependencia encargada de la administración de servicios, recursos humanos, materiales y servicios técnicos del Municipio, a la cual estará adscrita una comisión integrada por quienes el Ayuntamiento designe.

La comisión designada podrá auxiliarse del organismo público constitucional para el desarrollo y fortalecimiento Municipal e instituciones Académicas.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XIII. PROCEDIMENTOS

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XIV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (No. DE CONTROL)
1	Secretario	Elabora las tarjetas de asistencia de entradas y salidas con el nombre de cada trabajador	
2	Secretario	Las coloca en uno de los casilleros para que cada uno cheque su respectiva tarjeta	
3	Secretario	Captura las incidencias en la computadora en formato de incidencias e imprime	
4	Oficial Mayor	Realiza el oficio de información de incidencias quincenalmente y envía a Tesorería con copia para Presidente Municipal y Contraloría. Con esta actividad se da fin al procedimiento	OF-OM-01

Ayuntamiento Municipal 2013 2015 Atlatlahucan "Un gobierno de unidad y progreso"

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (No. DE CONTROL)
1	Presidente Municipal	Recibe y Autoriza Oficios de Solicitud de Mobiliario	OF-OM-02
2	Oficial Mayor	Solicita mediante visita al Proveedor, la cotización del producto a comprar.	
3	Oficial Mayor	Solicita, presentando cotización a tesorería, el recurso económico necesario o cheque a nombre de la casa comercial en la que se realizó la compra para la adquisición de mobiliario	
4	Tesorería	Recibe y da tramite a la solicitud de recursos liberando el cheque o efectivo	
5	Oficial Mayor	Adquiere el mobiliario y realiza pago en efectivo o en cheque solicitando factura del producto	
6	Proveedor	Entrega en la oficialía Mayor el mobiliario adquirido	
7	Oficial Mayor	Hace la entrega del material solicitado al área correspondiente	
8	Área de la Administración	Firma de recibido en el oficio donde solicito el material	
9	Oficial Mayor	Entrega la factura en tesorería para comprobar la compra del mobiliario conservando copia para archivo Con esta actividad se da fin al procedimiento	

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal 2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (No. DE CONTROL)
1	Oficial Mayor	Hace el pedido de papelería que se requiere vía telefónica a los proveedores autorizados	
2	Proveedor	Factura y entrega en la Oficialía Mayor el material adquirido	
3	Oficial Mayor	Se entrega la factura en tesorería para comprobar la compra del mobiliario conservando copia para archivo	
4	Encargados de Área	Los jefes de cada área elaboran una solicitud mensualmente del material que se requiere en cada una de estas	
5	Oficial Mayor	Recibe solicitudes y el material existente se entrega inmediatamente y el faltante se entrega en los siguientes 5 días hábiles	
6	Encargados de Área	Reciben material y firman de recibido en su propio oficio de solicitud	
7	Oficial Mayor	Conserva original y copia de la solicitud para archivo Con esta actividad se da fin al procedimiento	

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (No. DE CONTROL)
1	SEDENA	Envía oficios para pasar a recoger sus juegos de cartillas del S.M.N. en la 24va. Zona Militar	OF-OM-02
2	Oficial Mayor	Recibe, cuenta y firma de recibido el tanto de juegos recibidos	
3	Oficial Mayor	Vocea en el Municipio y ayudantías para que los jóvenes acudan a solicitar informes sobre los requisitos para el trámite de la Cartilla	
4	Oficial Mayor	Recibe documentación y revisa que este completa	
5	Oficial Mayor	Elabora cartilla y cita para tomar firma y huella en un día fijo	
6	Oficial Mayor	Elabora informe mensual alistado por clase	INFORME
7	Presidente Municipal	Firma el informe mensual	
8	Oficial Mayor	Entrega en la 24va. Zona Militar el informe debidamente firmado	
9	Oficial Mayor	Cita en el mes de Noviembre a todos los jóvenes enlistados desde enero, hasta octubre para el sorteo de la bola blanca y bola negra sellando cada cartilla sorteada junto con sus respectivos anexos	
10	Oficial Mayor	Presenta ante la SEDENA el libro de registros con firma del Presidente, Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento	OF-OM-03
11	Oficial Mayor	Asiste a la liberación de cartillas de los jóvenes enlistados en el año anterior	

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

XV. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
C. CARLOS RODRIGUEZ CORONADO OFICIAL MAYOR	35-1-59-09 (735)1056853	INDEPENDENCIA No. 12 CENTRO DE ATLATLAHUCAN,MORELOS C.P. 6284

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XVI. HOJA DE PARTICIPACIÒN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINCAION

PARTICIPANTES	PUESTO
C.CARLOS RODRIGUEZ CORONADO	OFICIAL MAYOR

	C. CARLOS RODRIGUEZ CORONADO
ASESOR DESIGNADO	RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

XVIII. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL

PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL
OFICIAL MAYOR	CARLOS RODRIGUEZ CORONADO	1
SECRETARIO	ANTONIO AMBROSIO CORONADO	1
SECRETARIA AUXILIAR	ERNESTA NAYELY PÉREZ CORTES	1

XIX. DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICIAL MAYOR

1.- Participar en el control interno de cada una de las áreas.

2.- Emitir informes sobre observaciones.

3.- Realizar informes quincenales

4.- Realizar informes mensuales

5.- Supervisar cada una de las áreas para el buen funcionamiento de la administración.

6.- Adquisición y entrega de material de papelería.

7.- Adquisición y entrega de material de limpieza.

8.- Abastecimiento de gasolina y verificación de corte de caja del mismo.

9.- Supervisión del personal que labora en las diferentes áreas.

10.- Atención ciudadana.

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

SECRETARIO

1.- Recibir oficios.

2.- Elaborara oficios.

3.- Contestar teléfono.

4.- Elaborar informes quincenales

5.- Elaborar informes mensuales.

6.-Archivar documentación.

7.- Atención ciudadana.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XX. PLAN DE TRABAJO.

1.- Supervisar cada una de las áreas para evaluar si el personal que ahí labora es suficiente o restante.

2.-Realizar inspección, supervisión y evaluación de control de recursos humanos y materiales.

3.- Vigilar el cumplimiento del personal dentro de las áreas de trabajo

4.- Revisar cada quincena la lista de asistencia, retardos y faltas

5.- Entregar al contralor municipal un informe mensual de las actividades realizadas dentro del área

6.- Atender a las quejas de la ciudadanía.

Atlatlahucan "Un gobierno de unidad y progreso" 2013 2015

AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN

OFICIALIA MAYOR.

MANUAL DE POLÌTICAS Y PROCEDIEMINTOS.

OFICIALIA MAYOR.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

Atlatlahucan, Mor. 8 de Enero de 2013.