



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
MATERIALES**
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página 1 de 35

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES**

Mazatepec, Morelos, Marzo de 2011.



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
MATERIALES
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página 2 de 35

CONTENIDO:

Página

- I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO
- IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
- IX. POLÍTICAS
- X. PROCEDIMIENTOS
 - a) AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MUNICIPIO
 - b) AUTORIZACIÓN DE APOYOS DEL MUNICIPIO
 - c) GASTOS POR COMPROBAR
- XI. DIRECTORIO
- XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN
- XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
MATERIALES
 REFERENCIA:

Clave:
 Revisión:
 Página 3 de 35

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 22 y 23 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mazatepec, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos, de la Tesorería, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

APROBÓ


 ING. ARMANDO ROSARIO CARNALLA
 Presidente Municipal

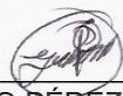



REVISÓ


 C. DAVID SANTOS ROLDAN
 Sindicatura

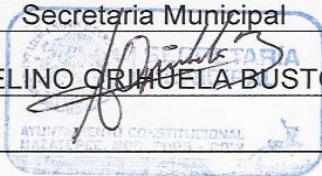


ELABORÓ


 C. GERARDO PÉREZ ROMERO
 Coordinador de Recursos Humanos y Materiales



Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretaria Municipal	VERSIÓN	No. de paginas
Marzo de 2011	AVELINO ORJUELA BUSTOS	2011	35



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

III. OBJETIVO

La adecuada aplicación del presupuesto, controlando de manera ordenada los ingresos, los egresos, así como los recursos obtenidos a través de fuentes alternas de financiamiento, en el animo de garantizar el desarrollo integral del Municipio.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley General de Adquisiciones Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública
5. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley de Ingresos vigente al 2011
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec, Morelos.
10. Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.
11. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
12. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.
13. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Promover el desarrollo económico y social de la comunidad de Mazatepec de manera armónica e integral, a través del impulso a la participación ciudadana, la aplicación de un orden jurídico práctico y coherente, el ejercicio eficiente de programas, proyectos y servicios que con sentido social protejan y mejoren el ambiente, con un Ayuntamiento constituido en un Gobierno plural, honesto y humano, que al cumplir sus funciones logre los más altos estándares de servicio y satisfacción de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un Gobierno depositario de la confianza ciudadana, que la población esté satisfecha por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del municipio; que impulse su economía con el aprovechamiento del potencial turístico y las actividades productivas en equilibrio con la conservación del ambiente; que se abatan los rezagos sociales con la mejora y ampliación de la cobertura en los servicios de educación, salud, vivienda y alimentación; que se cuente con la infraestructura que requiere el desarrollo urbano, con servicios públicos eficaces y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

VALORES

Solidaridad

Es la unión permanente de esfuerzos ciudadanos y gobierno municipal, en aras de lograr objetivos comunes de orden superior.

Humanismo político

El fin último del gobierno es la atención del ser humano en toda su dimensión, por lo que toda acción que se ejecute deberá tender hacia su desarrollo integral.

Respeto a la dignidad de la persona

Se concibe al ser humano como un ser libre, responsable y trascendente, con cuerpo material y alma espiritual.

Espíritu de servicio

Es la razón de ser del servidor público municipal. Considera la atención cortés y expedita, honestidad y actitud propositiva, conciencia del deber en el cargo, la construcción de relaciones de confianza y la satisfacción de las necesidades de la comunidad en un nivel de excelencia.

Democracia participativa

El valor democrático no radica sólo en un buen proceso electoral, sino en el modo de vida en el que los gobernantes y gobernados trabajan juntos por el desarrollo integral de su comunidad.

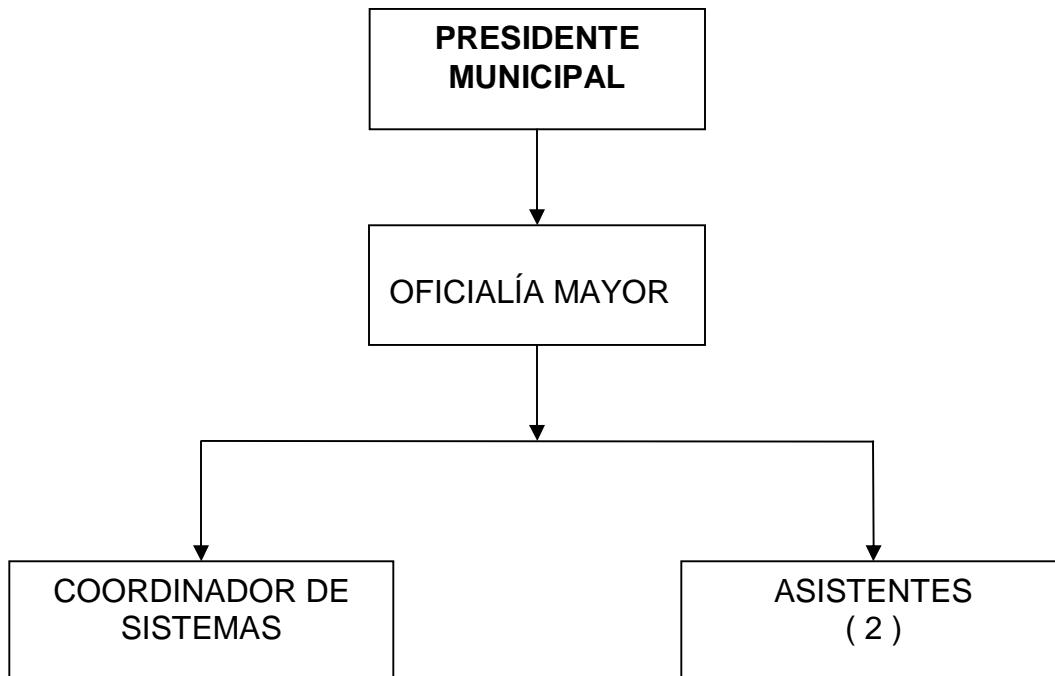
Autoridad

Sólo tiene derecho a la autoridad, aquel que esté dispuesto a servir bien a sus semejantes.

Bien común

Es el conjunto de las condiciones materiales y espirituales para que las personas, las familias, los grupos sociales y las instituciones, alcancen su plena realización. Es el compromiso de toda acción para orientar y alcanzar las metas y objetivos trazados para lograr la misión y visión del municipio.

VI.-ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No de plaza	Categoría Plaza	P u e s t o	Subtotal	Total
		Director de Recursos Humanos y Mat	1	
		Jefe de Informática y UDIP	1	
		Auxiliar Administrativo D	1	
		Auxiliar de Recursos Humanos	1	
		Auxiliar Administrativo	1	
		TOTAL	5	5

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

DIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)
JEFE DE SISTEMAS Y AUXILIARES

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Controlar y operar la administración de los recursos humanos y materiales para la realización de las distintas actividades de las dependencias del Ayuntamiento; turnando los informes y datos respectivos a la tesorería para la formulación de la nomina correspondiente;
- II.- Recibir de las dependencias, las propuestas para la contratación del personal del Ayuntamiento, y previo acuerdo con el Presidente Municipal, para llevar a cabo la selección y contratación de los recursos humanos en las funciones de las plazas vacantes;
- III.- Tramitar los nombramientos del personal, bajas, renunciaciones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, pensiones y jubilaciones de quienes laboran en la administración Municipal;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, normas y políticas en materia de administración y remuneración del personal y proceder a su aplicación;
- V.- Integrar y operar programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la administración municipal;
- VI.- Llevar la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores municipales, sin demérito de la intervención que en forma directa llegara a tener el Presidente Municipal;
- VII.- Por acuerdo del Presidente Municipal, implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de los trabajadores del Ayuntamiento; para el control de las entradas y salidas del personal; así como los estímulos y recompensas que procedan;
- VIII.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento; emitir circulares, acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración del personal requerir informes, documentos y demás datos a los titulares de las dependencias sobre estos asuntos, así como a los organismos auxiliares municipales;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo a que está sujeto el personal que labora en la administración pública municipal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan;

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

**DIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES**

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)
JEFE DE SISTEMAS Y AUXILIARES

FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de estructura y plantilla del personal por dependencia o entidad municipal, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- XI.- Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones, suministros, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XII.- Proveer a las dependencias municipales de los materiales, arrendamientos y servicios que requieran para su correcto funcionamiento;
- XIII.- Llevar a cabo las convocatorias y bases para la celebración de concursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y
- XIV.- Desahogar las distintas etapas de los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XV.- Emitir los fallos definitivos de las licitaciones señaladas en la fracción anterior, informando de ello inmediatamente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al órgano de control interno;
- XVI.- Vigilar que las adquisiciones y prestación de servicios que se realicen con recursos federales o estatales, se lleven a cabo en los términos y bajo los montos máximos que para cada caso, establece la federación o el Estado;
- XVII.- Vigilar que los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento cuenten con su respectivo avalúo, con el objeto de acreditar el pago de las rentas, y en su caso, solicitar el apoyo de la Comisión de Avalúos de Bienes del Estado de Morelos, para la expedición de los avalúos de los bienes inmuebles arrendados o por arrendar;
- XVIII.- Con relación a los actos o contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, recabar de los proveedores las garantías correspondientes, debiendo remitirlos de manera inmediata a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia en unión de las garantías respectivas;

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)
JEFE DE SISTEMAS Y AUXILIARES

FUNCIONES PRINCIPALES

XIX.- Dar aviso inmediato al Presidente Municipal, al órgano de control interno y a la unidad jurídica, cuando se advierta cualquier incumplimiento imputable a los proveedores, prestadores de servicios o arrendadores, derivado de actos jurídicos celebrados con la administración pública municipal;

XX.- Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones y suministros de las Autoridades Auxiliares Municipales, con el objeto de proveer a dichas autoridades auxiliares, previa autorización del Presidente Municipal, de los recursos materiales para el buen desempeño de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el plan de municipal de desarrollo;

XXI.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal;

XXII.- Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración de recursos humanos; las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que la administración municipal contrató en dicho período, así como el reporte de las actividades realizadas por las áreas a su encargo;

XXIII.- Resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer;

XXIV.- Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de sanciones disciplinarias o controversias laborales; y

XXV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

DIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES

ESCOLARIDAD

Contador Público, Lic. En Economía, Lic.
En Administración, Lic. En Derecho,
carrera afín, o pasante.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos valores
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Actitud positiva y prepositiva
- Facilidad de Palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Mental
- Físico

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES

PERSONAL A SU CARGO

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar la Pagina Web del Municipio
- Requerir a las areas la información para la Pagina.
- Estar a cargo de la UDIP.
- Mantener actualizada la Pagina con la Información Pública mas reciente.
- Dar apoyo técnico al equipo de computo de las areas del Ayuntamiento

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

ESCOLARIDAD

Lic. En Informática, Ing. En sistemas,
Técnico en Sistemas o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos valores
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Actitud positiva y prepositiva

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Mental
- Físico

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

IX.- POLÍTICAS

1. El personal que labora en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
2. Los Titulares de las Direcciones del H. Ayuntamiento, podrán solicitar el suministro de materiales, programados en su Programa Operativo Anual, previa autorización de la Tesorería Municipal.
3. La información de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
4. El personal deberá respetar su horario de trabajo, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones, sin la autorización de su jefe inmediato.
5. Toda modificación que se realicen al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por el Director de Recursos Humanos y Materiales.
6. El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE MAZATEPEC

1. Propósito:

Controlar y validar el perfil de los candidatos a cubrir las vacantes generadas en las diversas dependencias de la administración pública municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos y Materiales elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL

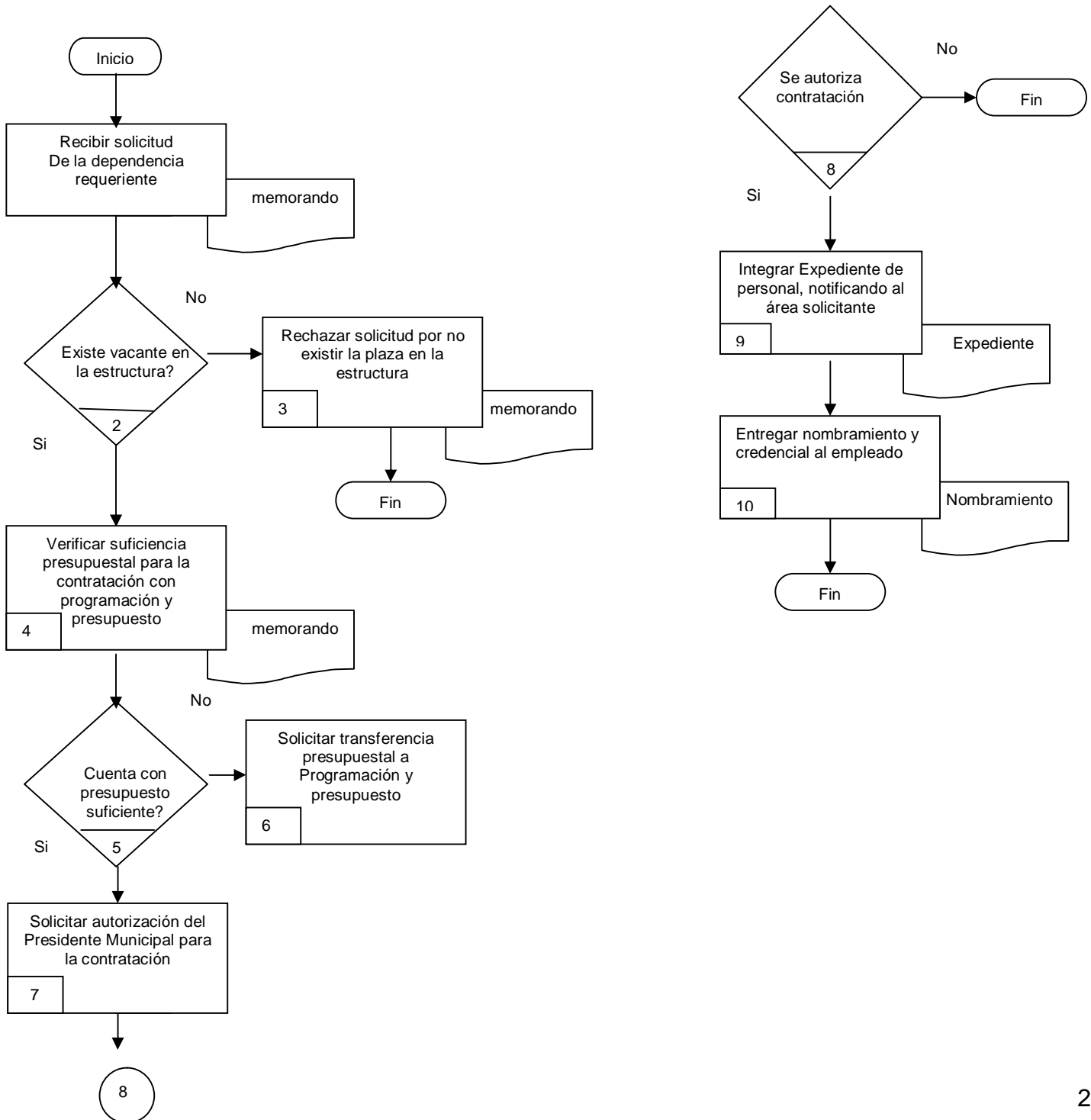
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Dependencia solicitante	Solicitar al Director de Recursos Humanos y Materiales la contratación del elemento humano requerido para cubrir vacante.	memorando
2	Oficial Mayor (OM)	Verificar la estructura del área solicitante para validar vacante No. Existe vacante sigue el paso 3 Si. Existe vacante sigue el paso 4	
3	OM	Se rechaza solicitud argumentando la falta de plaza en la estructura. Fin del procedimiento	memorando
4	OM	Verificar a suficiencia presupuestal del área solicitante con la Jefatura de Programación y presupuesto	memorando
5	OM	Existe suficiencia presupuestal No. Se rechaza solicitud por dicha causa debiendo el área solicitar una transferencia, para continuar con el paso 6 Si. Cuenta con suficiencia presupuestal, siga el paso 7	
6		Solicitar transferencia presupuestal a Programación y presupuesto, una vez autorizada continua con el paso 7	
7	OM	Solicitar autorización del Presidente Municipal para la contratación del personal	memorando
8	Presidente Municipal	Autorizar la contratación de personal. No. Autoriza el ingreso fin del procedimiento Si. Autoriza el ingreso sigue el paso 10	memorando
9	OM	Integra expediente de personal Y notifica el ingreso al área solicitante	Expediente
10	OM	Entrega al nuevo trabajador la documentación que lo acredita como tal. Fin del procedimiento	Nombramiento

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	memorando	Director de Recursos Humanos y Materiales	3 años
2	Nombramiento (copia)	Director de Recursos Humanos y Materiales	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓN DE MATERIALES

1. Propósito:

Garantizar el oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios, necesarios para el óptimo funcionamiento de la administración pública municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias que integran la administración pública del Municipio de Mazatepec, Morelos.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley General de Adquisiciones Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública
Ley de Coordinación Hacendaría
Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
Ley de Ingresos vigente al 2011
Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL

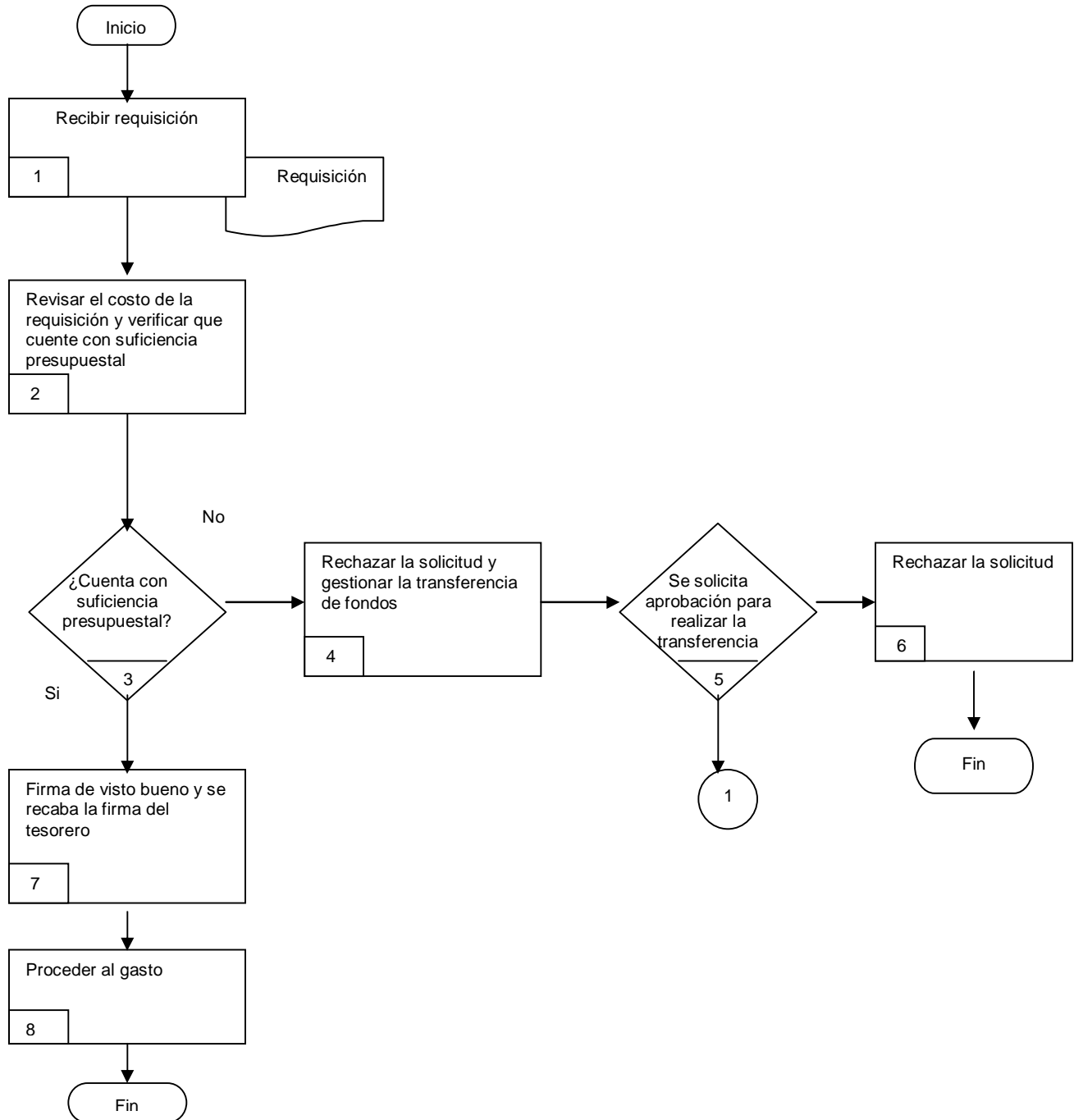
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _ de _

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓN DE MATERIALES



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _de _

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Recursos Humanos y Materiales	Recibir requisición	Requisición
2	Director de Recursos Humanos y Materiales	Revisar el costo de la requisición y verificar que cuente con suficiencia presupuestal	Reporte del presupuesto por ejercer
3	Tesorero	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No. Ir al paso 4 Si. Ir al paso 7	Formato de Suficiencia
4	Tesorero	Rechazar la solicitud y gestionar la transferencia de fondos	Requisición
5	Tesorero	Se solicita aprobación para realizar la transferencia	
6	Tesorero	Rechazar la solicitud	
7	Presidente Municipal y Tesorero	Firma de visto bueno y se recaba la firma del tesorero	Requisición
8	Tesorero	Proceder al gasto	

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _de _

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de Materiales	Director de Recursos Humanos y Materiales	1 año
2	Reporte del presupuesto por ejercer	Tesorero	1 año
	Formato de Suficiencia	Tesorero	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE NOMINA DE PAGO

1. Propósito:

Estandarizar el procedimiento para la recopilación de información respecto de las incidencias del personal, a fin de integrar oportuna y eficazmente la nomina de pago de la plantilla del personal del Ayuntamiento.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Mazatepec, Morelos.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Ley de Coordinación Hacendaría

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos vigente al 2011

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

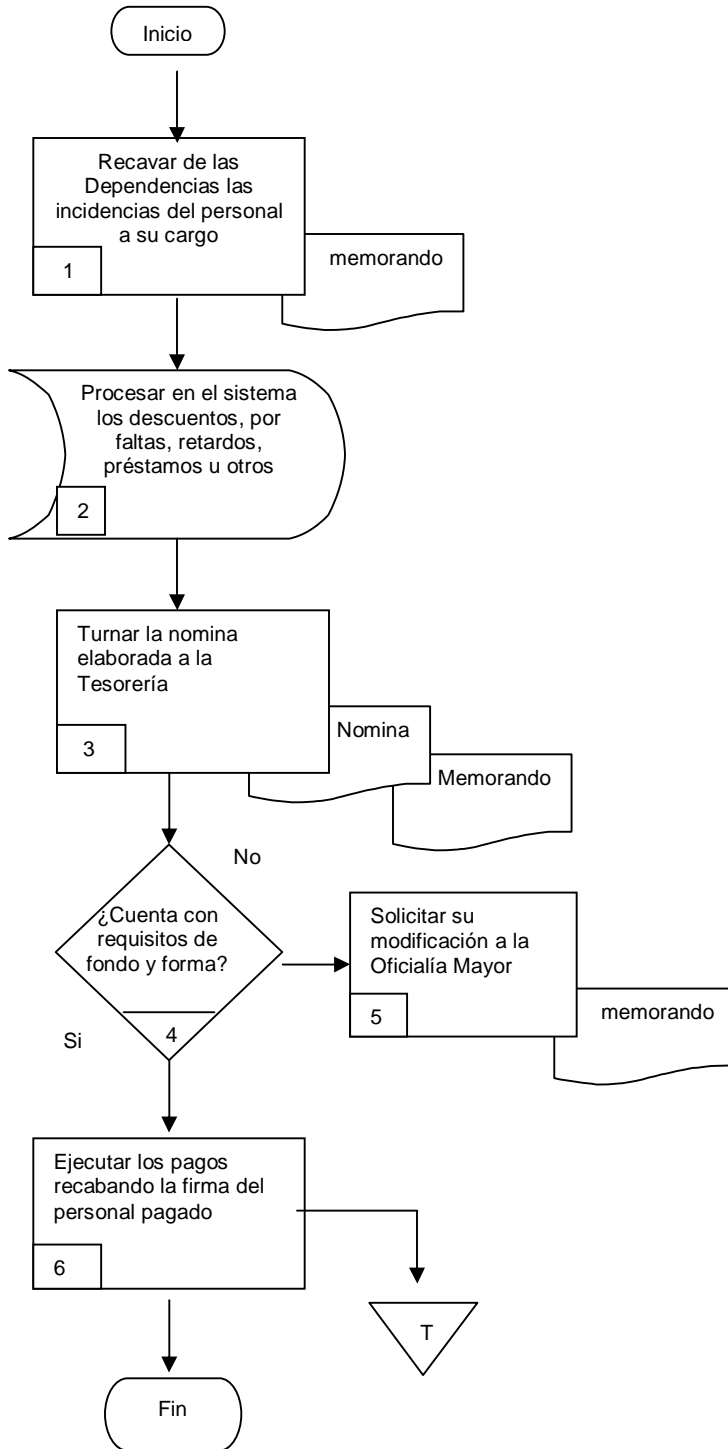
5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE NOMINA DE PAGO



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _de _

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Recursos Humanos y Materiales	Recavar de las Dependencias las incidencias del personal a su cargo durante la quincena de pago	Memorando
2	Director de Recursos Humanos y Materiales	Procesar en el sistema los descuentos a que se harán acreedores los empleados por faltas, retardos, prestamos u tros conceptos que lo ameriten	
3	OM	Turnar a la Tesorería la nomina elaborada a efecto de que sea pagada	Nomina Memorando
4	Tesorero	¿La nomina cuenta con los requisitos de fondo y forma para proceder a su pago? No. Ir a paso 5 Si. Ir a paso 6	
5	Tesorero	Turnar al Director de Recursos Humanos y Materiales la Nomina a efecto de ejecutar modificaciones	Memorando
6	Tesorero	Ejecutar el pago de la nomina recabando en ella, la firma de los empleados como respaldo del pago.	Nomina

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _de _

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Nomina	Director de Recursos Humanos y Materiales	1 año
2			
3			

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _de _

XI. DIRECTORIO

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
TESORERIA MUNICIPAL
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página _de _

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Participantes

