



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP-OFIMAY-16

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 18

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALIA MAYOR

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016

II.- INDICE.


APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
CONTROL DE INCIDENCIAS	VIII	8
PROCEDIMIENTO	-	9
PROCEDIMIENTO DE FLUJO DE INCIDENCIAS	-	10
ABASTECIMIENTO DE GASOLINA	IX	11
PROCEDIMIENTO	-	12
DIAGRAMA DE FLUJO	-	13
COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA	XIV	14
PROCEDIMIENTO	-	15
DIAGRAMA DE FLUJO	-	16
DIRECTORIO	XV	17
HOJA DE PARTICIPACION	XVI	18



III.- AUTORIZACIÓN.


AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de Oficialía Mayor**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.



Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
2016 - 2018

REVISÓ


Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ


MVZ. Rigoberto Carrera Rosales
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
OFICIALIA MAYOR
2016-2018

Fecha de Autorización	Vp. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS	2016	18

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
SECRETARIA GENERAL
2016-2018

IV.- 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, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El presente Manual de Procedimientos permite conocer de manera detallada y secuencial la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitara la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos. Tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento institucional, ya que integra en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo a una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de la **Oficialía Mayor** del Municipio de Tlayacapan, Morelos.



V.- AREAS DE APLICACIÓN

DIRECTOR	FUNCIÓN
Oficial Mayor	Revisa solicitudes, cotiza, autoriza, efectúa compras y revisa facturas.
Secretaria	Recepción de documentos y archivo.
Auxiliar B	Control de personal.
Auxiliar C	Abastecimiento de gasolina, diesel.
Auxiliar D	Encargado de almacén de papelería.

VI. POLITICAS DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO: Control de personal

- No recibir personal en caso de venir en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante.
- Revisar que el personal que así se le ha indicado, porte el uniforme debidamente.
- Vigilar que el personal se encuentre en su área de trabajo.
- Vigilar el horario de entrada y salida de personal de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., se dará 5 minutos de tolerancia pasando a 9:06 se considerará como retardo, acumulando 3 retardos equivale a descuento de un día de salario.
- Se justificarán las faltas mostrando una nota médica.

PROCEDIMIENTO: Adquisición de mobiliario





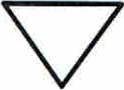



- Que se elabore oficio de solicitud de mobiliario requerido por parte del área solicitante y dirigido al Presidente Municipal.
- El Presidente Municipal es el único que puede autorizar la compra de mobiliario.
- El Presidente enviará el oficio a oficialía mayor autorizando la compra del mobiliario requerido.
- Elaboración de vale de resguardo de adquisición de mobiliario.

PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de gasolina

- El solicitante debe elaborar una solicitud especificando datos del vehículo, al lugar que fue comisionado y anexar la invitación de la institución que se va a visitar.
- El solicitante tendrá un horario para solicitar gasolina que será de 9:00 a.m. a 12 p.m.
- El solicitante se trasladara a la gasolinera asignada y dará datos del vehículo y firmara en la bitácora para un mayor control.



VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



VIII.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL LABORAL.

1. Propósito

Controlar faltas ,retardos, altas y bajas del personal.

2. Alcance

Este procedimiento en el área de oficialía mayor Aplica a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de tlayacapan, con el fin de llevar el control de incidencias registradas.

3. Referencias

Programa Operativo Anual 2016
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno

4. Responsabilidades

Corresponde al Oficial Mayor, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual.

5. Definiciones

Ninguna

6. Método de Trabajo

- 6.1. Simbología
- 6.2. Diagrama de flujo
- 6.3. Descripción de actividades



PROCEDIMIENTO DEL PERSONAL LABORAL.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar B	1	Se verifica que el personal se presente en óptimas condiciones.
Auxiliar B	2	Baja la información de asistencia del reloj checador.
Auxiliar B	3	Captura las incidencias en la computadora.
Auxiliar B	4	Realiza el oficio de información de incidencias quincenalmente.
Auxiliar B	5	Se entregan las incidencias a contraloría y tesorería para ajuste de nómina.
Auxiliar B	6	Se archiva copia de las incidencias con esta actividad se da fin al procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO:CONTROL PERSONAL

RESPONSABLES

AUXILIAR B

CONTRALORIA / TESORERIA

OFICIALIA MAYOR

Inicio

Se verifica que el personal venga en óptimas condiciones
1

Se revisa el reloj checador
1

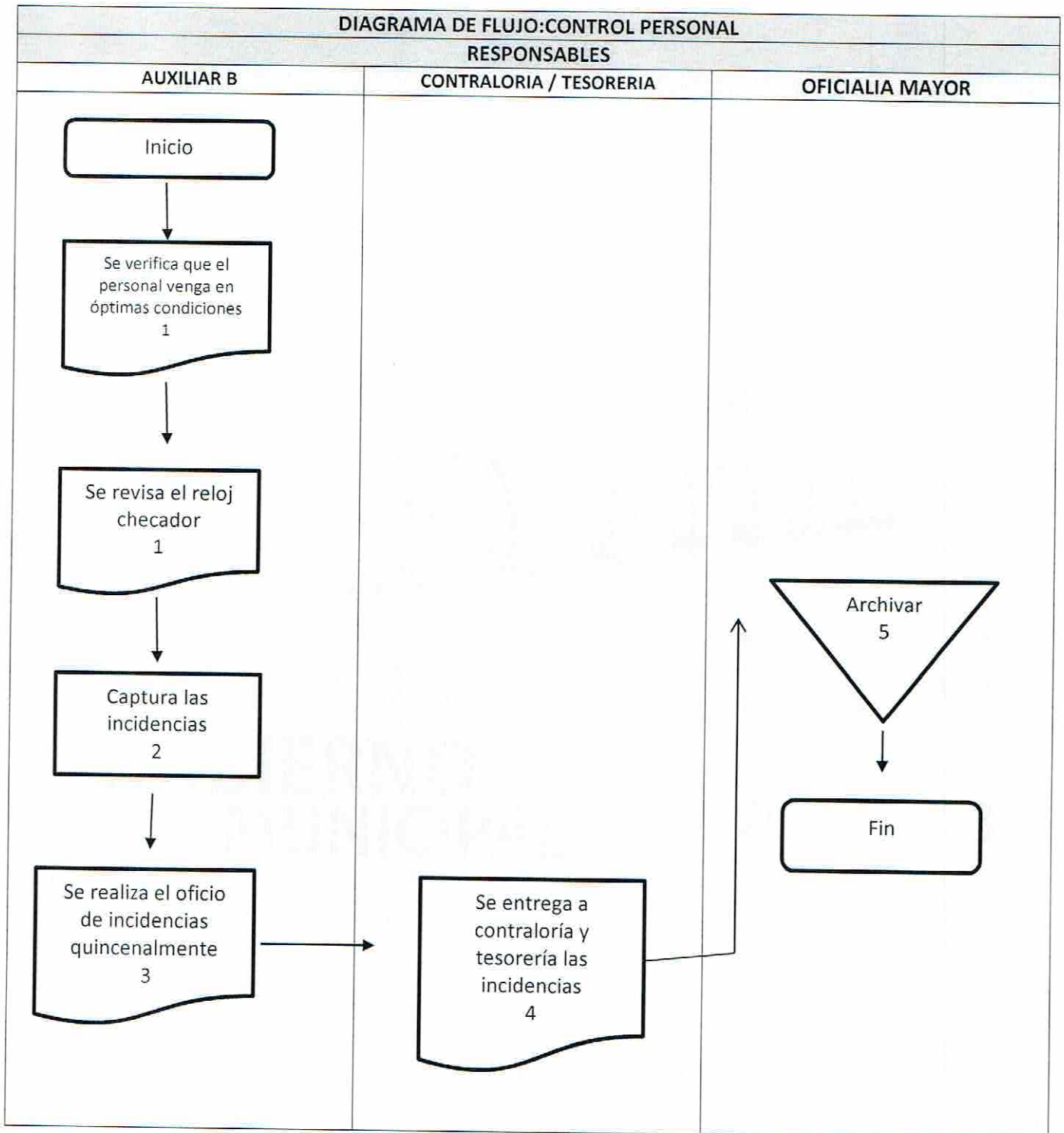
Captura las incidencias
2

Se realiza el oficio de incidencias quincenalmente
3

Se entrega a contraloría y tesorería las incidencias
4

Archivar
5

Fin





XI.- PROCEDIMIENTOS DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.

7. Propósito

Proveer de combustible al parque vehicular del ayuntamiento para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

8. Alcance

Este procedimiento en el área de Oficialía Mayor, Aplica a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de tlayacapan, con el fin de eficientar el servició que la ciudadanía solicita.

9. Referencias

Programa Operativo Anual 2016
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno

10. Responsabilidades

Corresponde al Oficial Mayor, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual.

11. Definiciones

Ninguna

12. Método de Trabajo

- 6.4. Simbología
- 6.5. Diagrama de flujo
- 6.6. Descripción de actividades



PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GASOLINA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar C	1	Se dirige al abastecimiento de gasolina de 9:00 a.m. a 12:00 p.m., solamente a vehículos oficiales y parque vehicular del Ayuntamiento.
Auxiliar C	2	Registra los datos del vehículo y firma el responsable en la bitácora.
Auxiliar C	3	Todos los vales de gasolina se pegan en una hoja con su respectivo ticket y se suman las cantidades para hacer el reporte del día.
Oficial Mayor	4	Revisa el gasto de gasolina por semana.
Auxiliar C	5	Entrega el reporte de gasolina por quincena y se libera el cheque para el pago de la factura.
Auxiliar C	6	Archiva copia de la factura.



DIAGRAMA DE FLUJO:ABASTECIMIENTO DE GASOLINA

RESPONSABLES

AUXILIAR E

OFICIAL MAYOR

TESORERÍA

Inicio

Se dirige al
abastecimiento
1

Registra los datos del
vehículo
2

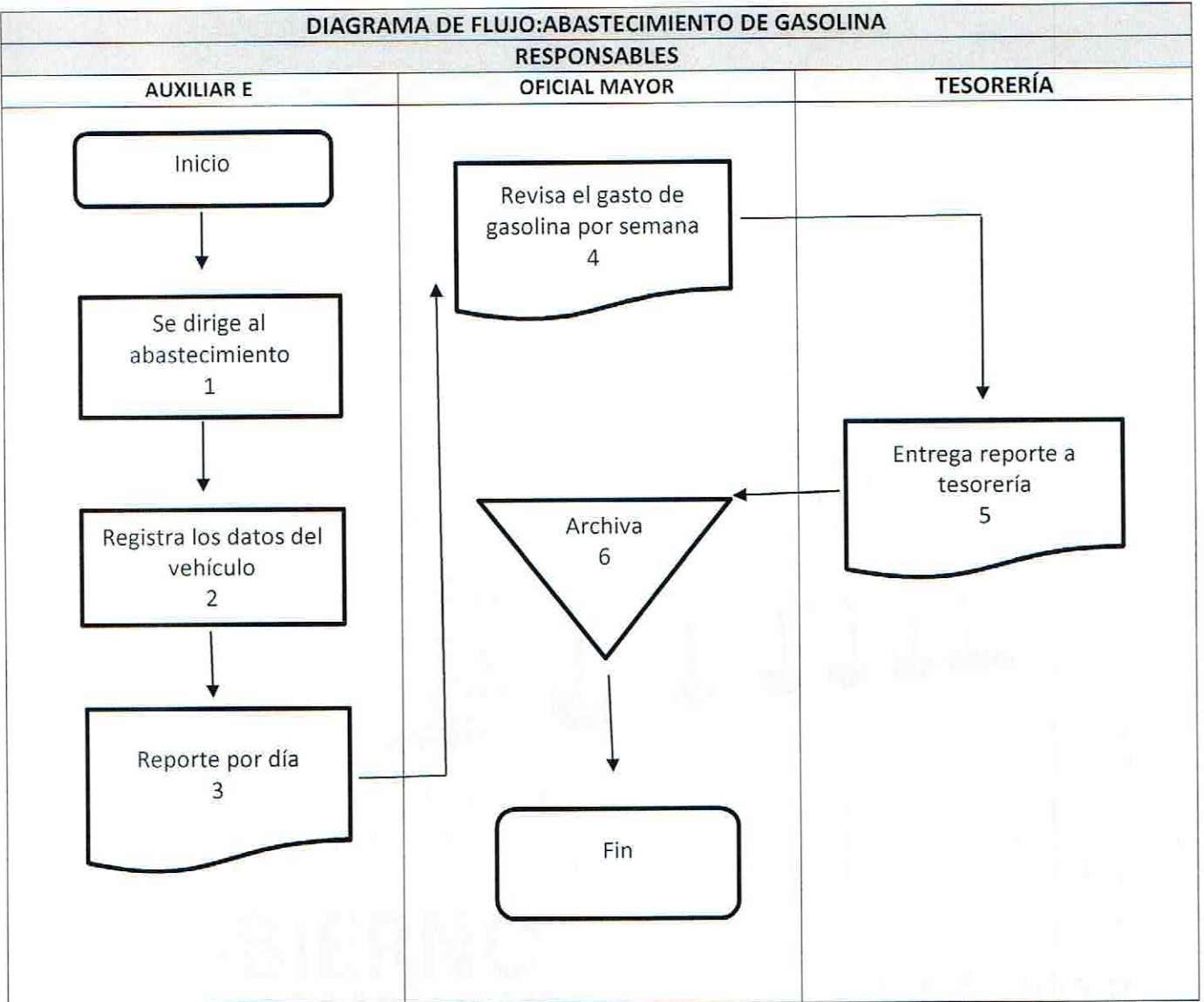
Reporte por día
3

Revisa el gasto de
gasolina por semana
4

Archiva
6

Fin

Entrega reporte a
tesorería
5





XIV.- PROCEDIMIENTOS DEL MATERIAL DE OFICINA.

13. Propósito

Proveer De material de oficina a las diferentes áreas del ayuntamiento para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

14. Alcance

Este procedimiento en el área de Oficialía Mayor, Aplica a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de tlayacapan, con el fin de eficientar la documentación que la ciudadanía solicita.

15. Referencias

Programa Operativo Anual 2016
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno

16. Responsabilidades

Corresponde al Oficial Mayor, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual.

17. Definiciones

Ninguna

18. Método de Trabajo

- 6.7. Simbología
- 6.8. Diagrama de flujo
- 6.9. Descripción de actividades

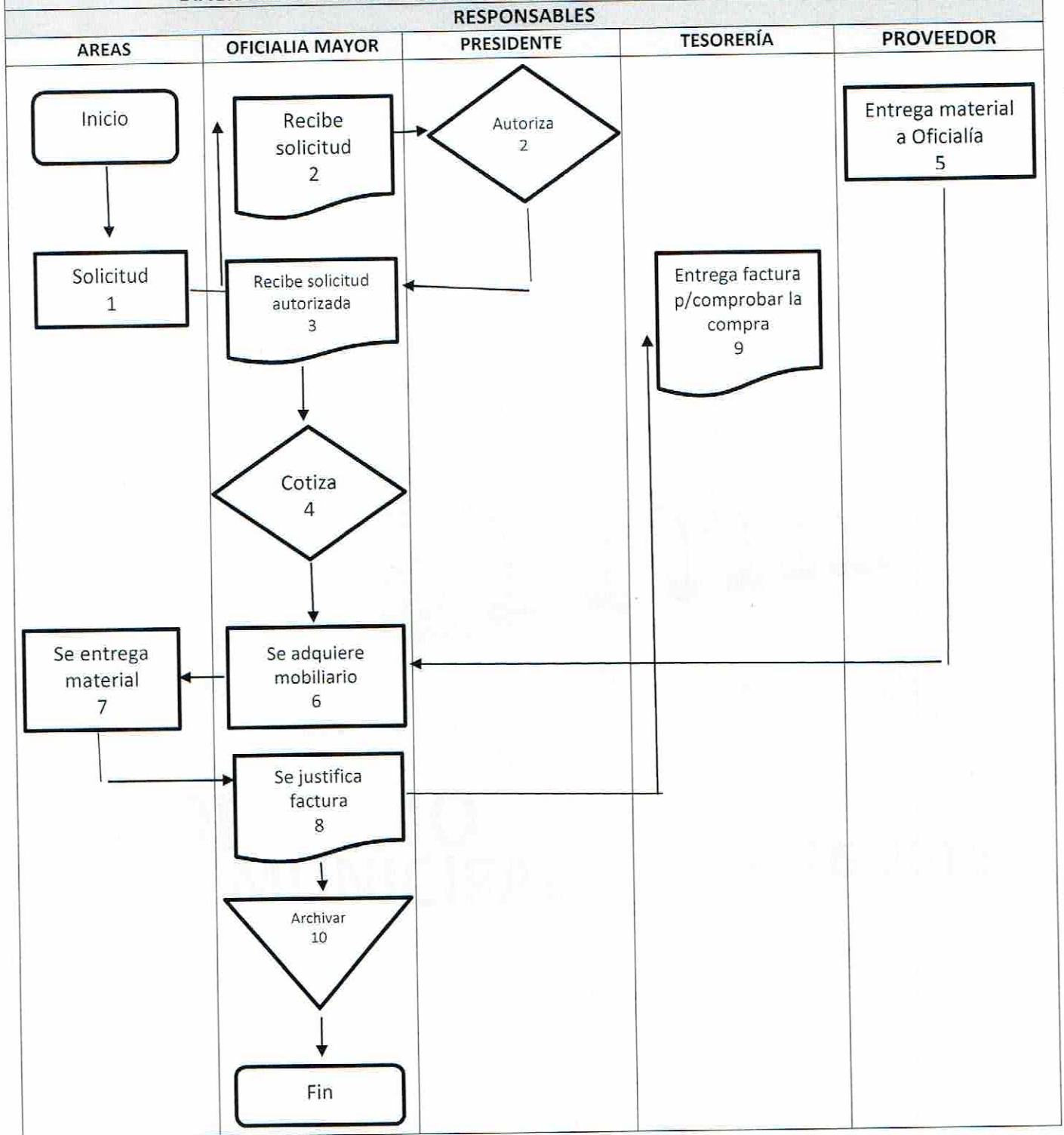


PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, MOBILIARIO Y EQUIPO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Área de la administración	1	Se emite solicitud dirigida a Oficialía Mayor.
Oficial Mayor	2	Recibe y envía a presidencia para autorización.
Presidente municipal	3	Envía solicitud autorizada a Oficialía Mayor.
Oficial Mayor	4	Solicita mediante proveedores la cotización del producto a comprar a más tardar en 2 días hábiles.
Oficial Mayor	5	Se adquiere el mobiliario u material.
Proveedor	6	Entrega a Oficialía Mayor el mobiliario u material adquirido.
Oficial Mayor	7	Se hace la entrega del material u mobiliario solicitado al {área que corresponda.
Área de la administración	8	Firma la factura para su justificación.
Oficial Mayor	9	Entrega la factura a tesorería para comprobar el gasto de la compra del mobiliario u material conservando copia para archivo.
Oficial mayor	10	Archiva copia de la factura con esta actividad se da fin al procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO: ADQUISICIONES PAPELERIA, MOBILIARIO Y EQUIPO.





XV. DIRECTORIO.

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rigoberto Carrera Rosales Oficial Mayor	(735)357 70 49	Plaza de la Constitución s/n, col. Centro. C.P. 62540
Nubia Janeth Dueñas Villafuentes Secretaria A	(735)357 70 49	Plaza de la Constitución s/n, col. Centro. C.P. 62540
Ramiro Jiménez reyes Auxiliar B	(735)357 70 49	Plaza de la Constitución s/n, col. Centro. C.P. 62540
Leonardo Chilopa Altamirano Auxiliar C	(735)357 70 49	Plaza de la Constitución s/n, col. Centro. C.P. 62540
Justino Reyes Velázquez Auxiliar D	(735)357 70 49	Plaza de la Constitución s/n, col. Centro. C.P. 62540



XVI. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

01 de Enero del 2016

FECHA DE TÉRMINO:

31 de Enero del 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
M.V.Z. Rigoberto Carrera Rosales	Oficial Mayor
Nubia Janeth Dueñas Villafuentes	Secretaria

**RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN
OFICIAL MAYOR

MVZ. Rigoberto Carrera Rosales
Oficial Mayor