

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO-OFMY-16

Revisión:1

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Pág. 1 de 44

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

OFICIALIA MAYOR

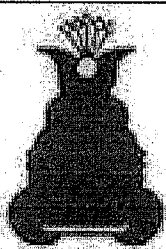
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2016

Yautepec, Mor., Enero de 2016



II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	11
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	12
PROCEDIMIENTOS	IX	14
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	
DIRECTORIO	XI	41
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XII	44



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE YAUTEPEC
2016 - 2018

REVISO Y APROBO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR



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

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	44



IV. INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor, es una dependencia de la administración pública municipal, la cual tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos, materiales, el parque vehicular, consultorio municipal, eventos especiales así como proporcionar los servicios generales y de informática, para atender los requerimientos de todas las áreas que conforman la administración pública municipal de Yautepec. En sus necesidades administrativas y operativas.

Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento legal, se crea el presente Manual de Políticas y Procedimientos que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, aplicaciones, responsabilidades, políticas de operación, simbología, procedimientos y diagramas de flujo, lo que logrará delimitar funciones de la Oficialía Mayor, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos, asimismo, permitirá conocer detalladamente y de manera secuencial la forma en que se desarrollan las actividades que se asignan a cada área de trabajo facilitando la consulta en la operación de los servicios y la formalización de los procedimientos operativos siguiendo una metodología propia que permita conocer el funcionamiento o la operación integral de la Oficialía Mayor del municipio.

Es menester señalar que la competencia de esta Unidad, se limita a las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la misma que contravengan el marco jurídico vigente.

La unidad de Oficialía Mayor, coordinará, y atenderá el cabal cumplimiento de la normatividad en el desempeño de sus funciones del personal con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, que colaboren en las diferentes áreas de la administración pública municipal.



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Sociedad Civil que habite o transite dentro del Municipio de Yauhtepec, Morelos.
- Ciudadanos que se sientan en la necesidad de recibir algún apoyo de esta unidad.
- Todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.



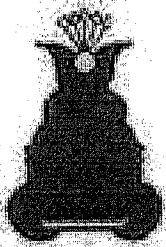
VI.- RESPONSABLES

OFICIAL MAYOR:

- Es responsabilidad del Oficial Mayor, establecer una metodología moderna a través de políticas y procedimientos que guíen a optimizar adecuadamente los recursos de diferente índole con el objeto de lograr los objetivos de la unidad administrativa.
- Aprueba el Programa Operativo Anual
- Aprueba y Firma el Informe Mensual de Oficialía Mayor.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requiera la administración pública municipal;
- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones consolidadas;
- Auxiliar a las diferentes direcciones, coordinaciones, o departamentos de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos;
- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal; y
- Firma la aprobación de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de todas las áreas que se requieran en la administración pública municipal.
- Aprueba la integración de la Agenda de lo local de la Oficialía Mayor.
- Aprueba y Firma los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas, Servicios de H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

ASESOR:

- Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Elaboración de la Agenda de lo Local.
- Actualización del Padrón de Proveedores.
- Actualización de las Adquisiciones del Ayuntamiento
- Revisión de los Manuales de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Elaboración y seguimiento de las actas del comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obras Públicas y Servicios del Ayuntamiento.
- Elaboración y Seguimiento del Proceso del Recurso Subsemun.
- Seguimiento y Respuesta a los oficios de la Contraloría Municipal.
- Seguimiento y Respuesta a los oficios de la Unidad de Información Pública.
- Actualización de la Información de las Obligaciones de Información Pública.



- Asesoría y Apoyo en todas las Actividades que requiera el Oficial Mayor y el Presidente Municipal.

AUXILIAR:

- Revisión de los Manuales de Organización de las diversas áreas H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Revisión de los Manuales de Políticas y Procedimientos de las diversas áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Realizar Informe de Actividades del seguimiento, revisión y modificaciones de los Manuales de Organización, y Manual de Políticas y Procedimientos de las diversas áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Realizar modificaciones de los manuales en caso de que sean necesarios.
- Asesorar las diversas áreas en la elaboración de sus manuales.
- Complementar la información necesaria de los manuales.
- Controlar y Resguardar de manera general los manuales de todas las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos, para su consulta general.
- Elaborar el Manual General del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

CALIFICADOR:

- Auxilia en los diferentes trámites administrativos relacionados con el área de oficialía mayor.
- Revisa todas las requisiciones de las áreas solicitantes que cumplan con los requisitos estipulados, y las turna para su autorización.
- Implanta programas de mejoramiento administrativo que permita revisar los sistemas de trabajo para lograr una modernización administrativa en la administración pública municipal.
- Participa en la generación de las políticas y criterios generales para la planeación de las compras del ayuntamiento de Yautepec Morelos.
- Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos.

CAPTURISTA:

- Recibe y captura todas las solicitudes de servicio que requiere el personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Captura todas las solicitudes que a través de requisiciones de materiales o insumos requieren todas las áreas que integran la administración municipal.
- Captura el programa operativo anual de la oficialía mayor.
- Captura los oficios o memorándums que van dirigidos a las diferentes autoridades del ayuntamiento municipal.
- Controla y registra de manera actualizada el padrón de proveedores del ayuntamiento.
- Captura y da seguimiento a los pedidos y suministro de los mismos.



- Captura todos los programas, circulares, acuerdos, oficios, memorándums que se generen durante el desarrollo de los trabajos del área de la Oficialía Mayor.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA (CONMUTADOR):

- Realizar llamadas a diferentes dependencias de Gobierno según el área que corresponda.
- Canalización de llamadas entrantes a diferentes regidurías o direcciones.
- Llenado de (Formato o Control) de llamadas diariamente Autorizadas por el Oficial Mayor
- Entrega de Informe a Oficialía Mayor.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTROL DE GASOLINA):

- Recibe los oficios de solicitud de vales de gasolina de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
- Realiza el control de gastos de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.
- Se encarga de entregar los vales de gasolina de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
- Se encarga de pasar los vales de gasolina ha firma, por parte del Oficial Mayor.
- Se encarga de llevar el control de cada una de las áreas de sus gastos de gasolina.
- Realiza un informe de los gastos generados por el consumo de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.
- Control de Facturas de los gastos generados por el consumo de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.
- Administra los vales de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.
- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;

AUXILIAR OPERATIVO:

- Recibe la documentación completa que presenten los ayudantes municipales en cuestión de solicitud de apoyos de suministros tales como: cohetes, pintura, materiales de construcción, papelería, material eléctrico etc.
- Captura en sistemas electrónicos toda la documentación para el control interno y programación del procedimiento de compra del material que se solicita.
- Realiza las compras de los materiales con los proveedores autorizados.
- Avisa a los ayudantes municipales para la entrega de suministro de material solicitado.
- Implanta programas de ahorro en las adquisiciones de materiales y combustibles de todas las áreas del ayuntamiento.
- Implanta programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás áreas de la administración pública municipal.
- Atiende a todas las solicitudes de todas las áreas del ayuntamiento para los diferentes eventos que realicen, proporcionando mesas, sillas, víveres, mantelería, lonas, equipo de sonido etc.



- Se coordina con el departamento de eventos especiales para su ejecución.

AUXILIAR OPERATIVO (SISTEMAS):

- Desarrollar el programa de trabajo del departamento.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, dispositivos electrónicos y equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de Yautepec, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna de servicios de internet y sus enlaces de conexión.
- Coordinar el soporte técnico a las áreas administrativas para la correcta operación de dispositivos electrónicos y hardware en general, de los equipos de cómputo.
- Verificar si hay todo el material suficiente para realizar las instalaciones de red y las herramientas necesarias.
- Coordinar del funcionamiento del internet.
- Verificar que haya las herramientas necesarias para las instalaciones de redes inalámbricas
- Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.
- Realiza el informe de actividades mensuales del área.

AUXILIAR TÉCNICO:

- Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, dispositivos electrónicos y equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de Yautepec, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna de servicios de internet y sus enlaces de conexión.
- Realiza el soporte técnico a las áreas administrativas para la correcta operación de dispositivos electrónicos y hardware en general, de los equipos de cómputo.
- Verificar si hay todo el material suficiente para realizar las instalaciones de red y las herramientas necesarias.
- Verifica el funcionamiento del internet.
- Verificar que haya las herramientas necesarias para las instalaciones de redes inalámbricas
- Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.
- Realiza las reparaciones de las computadoras en caso de se encuentre dañado algún sistema interno.
- Elabora el informe de sus actividades y mantenimiento del sistema de cómputo del H. Ayuntamiento Municipal.



MÉDICOS:

- Genera en orden los expedientes individuales de los pacientes.
- Brindar atención profesional, con amabilidad, respeto, seriedad a los pacientes.
- Realiza entrevistas clínicas a los pacientes para recopilar información necesaria para poder emitir un diagnóstico.
- Realiza una auscultación general al paciente para poder emitir un diagnóstico apegado a la realidad de los síntomas que presenta el paciente.
- Promover la recuperación del paciente, motivándolo a que acuda a las citas que sean necesarias para su recuperación.
- Canalizar a los pacientes con los especialistas adecuados para el mejoramiento de acuerdo a la problemática que presente y que requiera atención de un especialista.
- Revisa que toda la información clínica se integre al expediente clínico para el historial del paciente.
- Presentar los reportes de atención médica a la Oficialía Mayor para su control.
- Poner atención de que todos los pacientes que acudan al servicio médico deberán mostrar para su atención el pase médico correspondiente autorizado por el Oficial Mayor del ayuntamiento de Yautepec.
- Emitir con responsabilidad las recetas de medicamentos a los pacientes.
- Facilitar eficaz y oportunamente los servicios en materia de salud a todo el personal que labora en el ayuntamiento de Yautepec.
- Promocionar la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades transmisibles, accidentes, y además de realizar las acciones u operativos de acción.

ENFERMERAS:

- Generar y controlar los expedientes clínicos de cada uno de los pacientes que acudan al servicio médico del ayuntamiento de Yautepec.
- Asistir o auxiliar personalmente al médico durante el proceso de atención al paciente en caso de ser necesario.
- Tener disponible los materiales o equipo necesario para la atención a pacientes que requieran servicio médico urgente.
- Tener amplios conocimientos en servicio de primeros auxilios.
- Canalizar a los pacientes a las instancias de salud más cercanas en caso de ausencia del médico titular del ayuntamiento.
- Atender y dar buen servicio al paciente orientándolo moralmente en su recuperación.
- Promocionar la salud mediante la educación para prevenir enfermedades transmisibles, y prevención de accidentes.

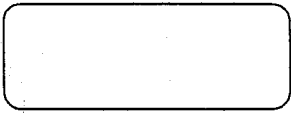
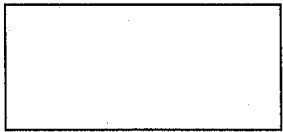
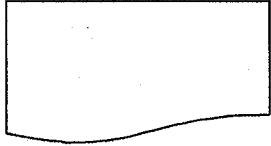


VII.- POLÍTICAS

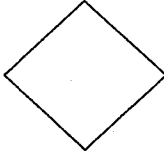
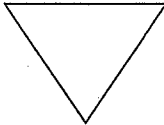
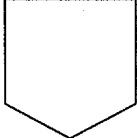
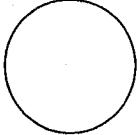
1. Cumplir con la Ley Orgánica del Estado de Morelos, reglamentos, circulares y demás ordenamientos legales en la materia que emita el H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
2. Organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y de servicios.
3. Registrar en la bitácora todo documento, petición, memorándum u oficio recibido en la oficialía mayor, para su evaluación correspondiente.
4. Verificar que todos los vales de gasolina se entreguen de acuerdo a las normas establecidas.
5. Mantener los expedientes del personal actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo.



VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: 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 en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Símbolo	Representa
	Decisión 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.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	NO. PÁGINAS
1	Elaboración de Actas de Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados a la misma.	15-17
2	Elaboración de Actas de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	19-23
3	Compra de Materiales y Servicios Programados (Papelería, Material de Limpieza, Accesorios Eléctricos etc.).	24-27
4	Servicio Médico para el personal del Ayuntamiento Municipal de Yautepec.	28-30
5	Mantenimiento de Sistemas de Cómputo.	31-35
6	Control de Combustible.	36-40

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa.
Asesor

REVISO

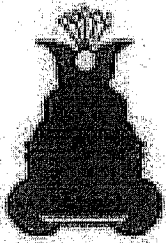
C. Agustín Chayarría González

Oficial Mayor
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICIALIA MAYOR
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

AUTORIZO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
Presidente Municipal
2016 - 2018





1).-PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS A LA MISMA.

1.- PROPÓSITO:

Establecer el control para la contratación de obras y servicios relacionados con la misma y transparencia.

2.-ALCANCE:

Este procedimiento involucra a las áreas de la oficialía mayor y al de Obras Públicas.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Art. 38, Fracc. LXII.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Publico, Art. 2, Fracc. V.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Morelos, Art. 29.

4.- RESPONSABILIDAD:

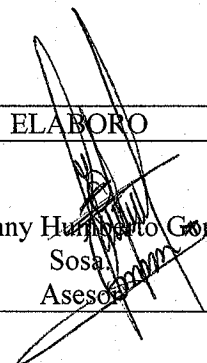


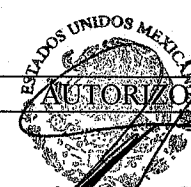
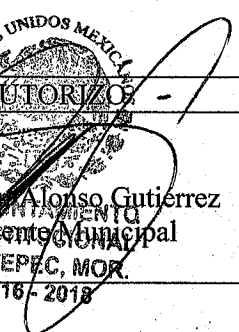
- Oficial Mayor
- Asesor
- Auxiliar Administrativo.

5.- DEFINICIONES:

- Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

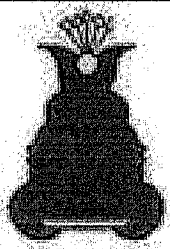
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. P. Johnny Humberto González Sosa, Asesor	  C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor OFICIALIA MAYOR YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018	  C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018

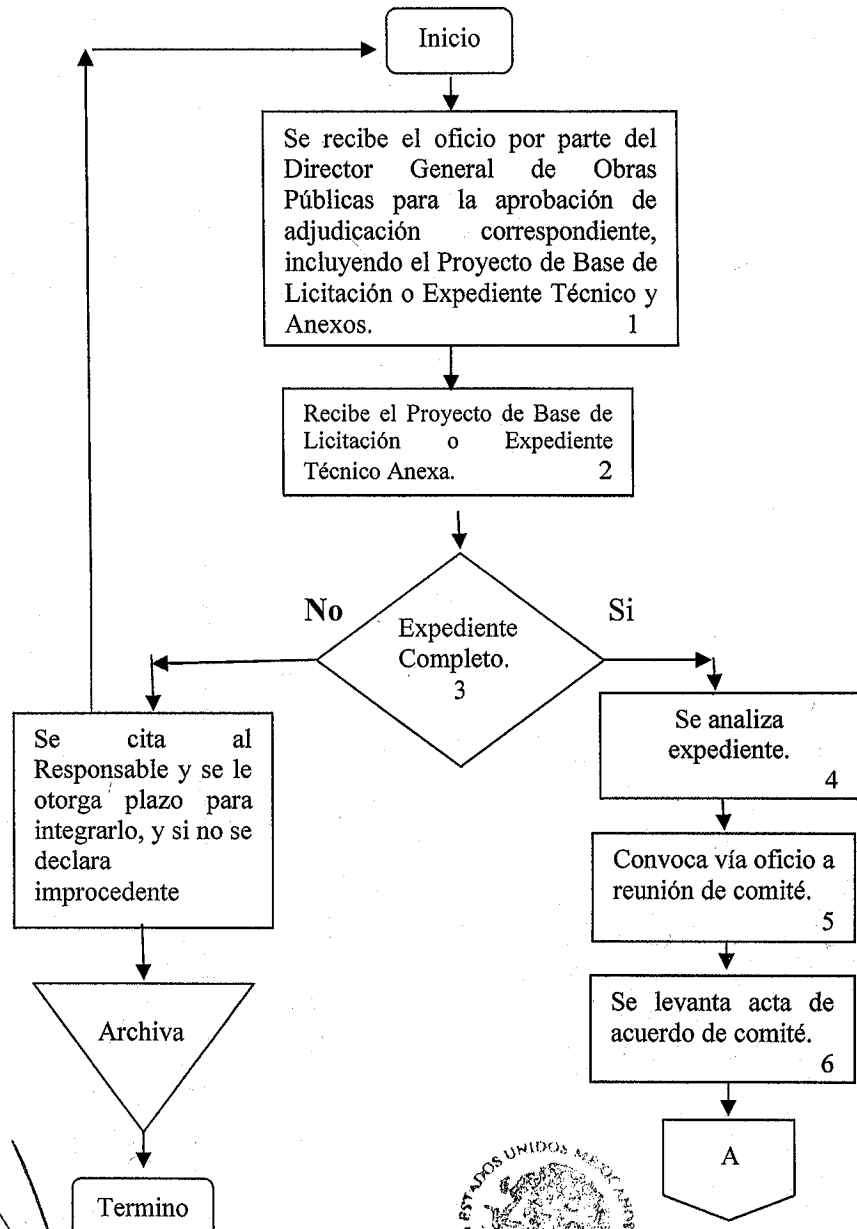


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS A LA MISMA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Oficial Mayor	Se recibe el oficio por parte del Director General de Obras Públicas para la aprobación de adjudicación correspondiente, incluyendo el Proyecto de Base de Licitación o Expediente Técnico y Anexos.	
2	Oficial Mayor	Recibe el Proyecto de Base de Licitación o Expediente Técnico Anexa.	
3	Asesor	Revisa que este completo el Proyecto de Base de Licitación o Autorización del Fallo. Si.- Pasa al Paso 4. No. Se cita al Responsable y se le otorga plazo para integrarlo, y volver a enviarlo, si no se declara improcedente.	
4	Asesor	Analiza detalladamente el expediente, antes de convocar a sesión de comité.	
5	Oficial Mayor	Convoca a sesión de comité para la autorización de la obra.	
6	Asesor	Se levanta el acta del acuerdo del comité.	
7	Asesor	Envía oficio de resolución del comité a la dirección de obras.	
8	Auxiliar Administrativo	Archiva documento firmado de acuse.	
9		Término del procedimiento	

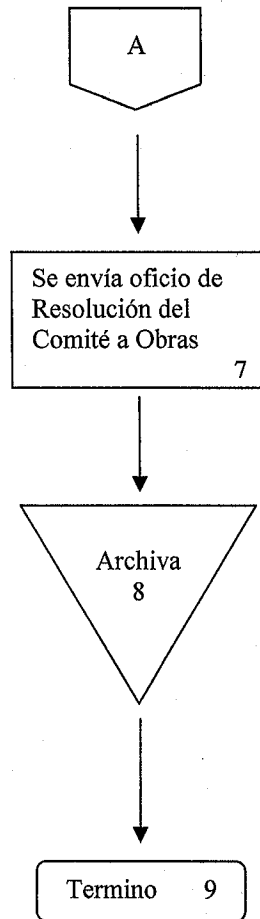
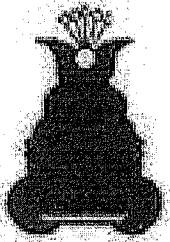




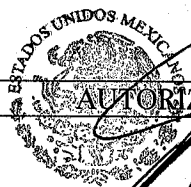
X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS A LA MISMA.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL C. Agustín Alonso González Oficial Mayor YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018





ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL C. Agustín Antonio Gutiérrez COPRESIDENTE Municipal YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018





2).- PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

1.-PROPOSITO:

Dar credibilidad y confianza a los procedimientos a desarrollar en la adquisición de materiales partiendo de la optimización del gasto considerando de entrada propuestas de proveedores de precios bajos y de calidad, que satisfagan las necesidades del municipio de Yautepec.

2.-ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las áreas auxiliares operativas adscritas a la oficialía mayor.

3.- REFERENCIAS:

- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Obra Pública Municipal.
- Ley de Adquisidores, Arrendamientos y Servicios del Estado de Morelos.
- Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

4.-RESPONSABILIDAD:

- Oficial Mayor
- Asesor
- Auxiliar Operativo.

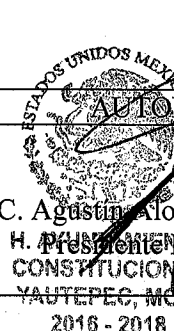
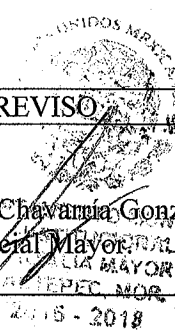
5.- DEFINICIONES:

- Ninguna

6.-METODOS DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez H. Ayuntamiento Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR.

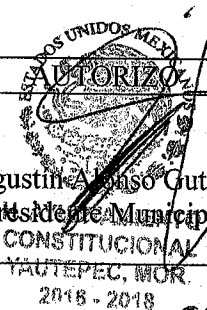
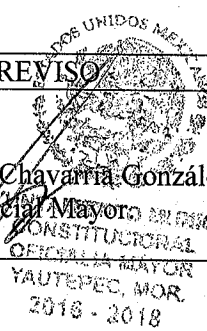


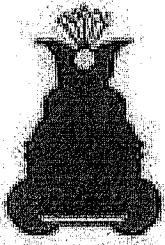


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.- ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Oficial Mayor	Recibe el oficio del area responsable de la adquisición donde solicita la aprobación de Bases de Licitación o el Fallo correspondiente.	FORMATO
2	Asesor	Revisa que este completo la Base de Licitación. Si.- Pasa al Paso 3. No. Se Integrar la documentación correspondiente, vuelve al inicio del Paso.	
3	Asesor	Analiza el Proyecto de base y prepara la elaboración del Concurso correspondiente.	DOCUMENTO
4	Asesor	Licitación Pública o Invitación a por lo menos 3 Proveedores.	
5	Asesor	Se realiza la invitación Abierta o Restringida en su caso a los proveedores participantes.	FORMATO
6	Asesor	Se realiza la Junta de Aclaraciones.	FORMATO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. P. Johnny Humberto González Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal





MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

7	Asesor	Se recibe la propuesta Técnica o Económica en sobre cerrado.	
8	Asesor	Se determina junto con el Comité de Propuesta Ganadora, conforme al mejor Precio y Calidad del bien o Servicio.	
9	Auxiliar Operativo	Levanta el acta de comité con la Aprobación de la mejor propuesta.	
10	Asesor	Se Comunica al Proveedor ganador para la Firma del Contrato Correspondiente.	
11	Auxiliar Operativo	Elabora Contrato de Compra.	FORMATO
12	Auxiliar Operativo	Realiza la compra.	DOCUMENTO
13	Auxiliar Operativo	Entrega material al área correspondiente.	DOCUMENTO
14	Auxiliar Operativo	Archiva el acuse de recibido.	DOCUMENTO
15		Termino del procedimiento.	

ELABORO

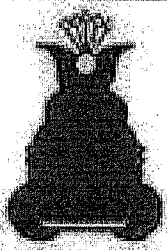
REVISO

AUTORIZO

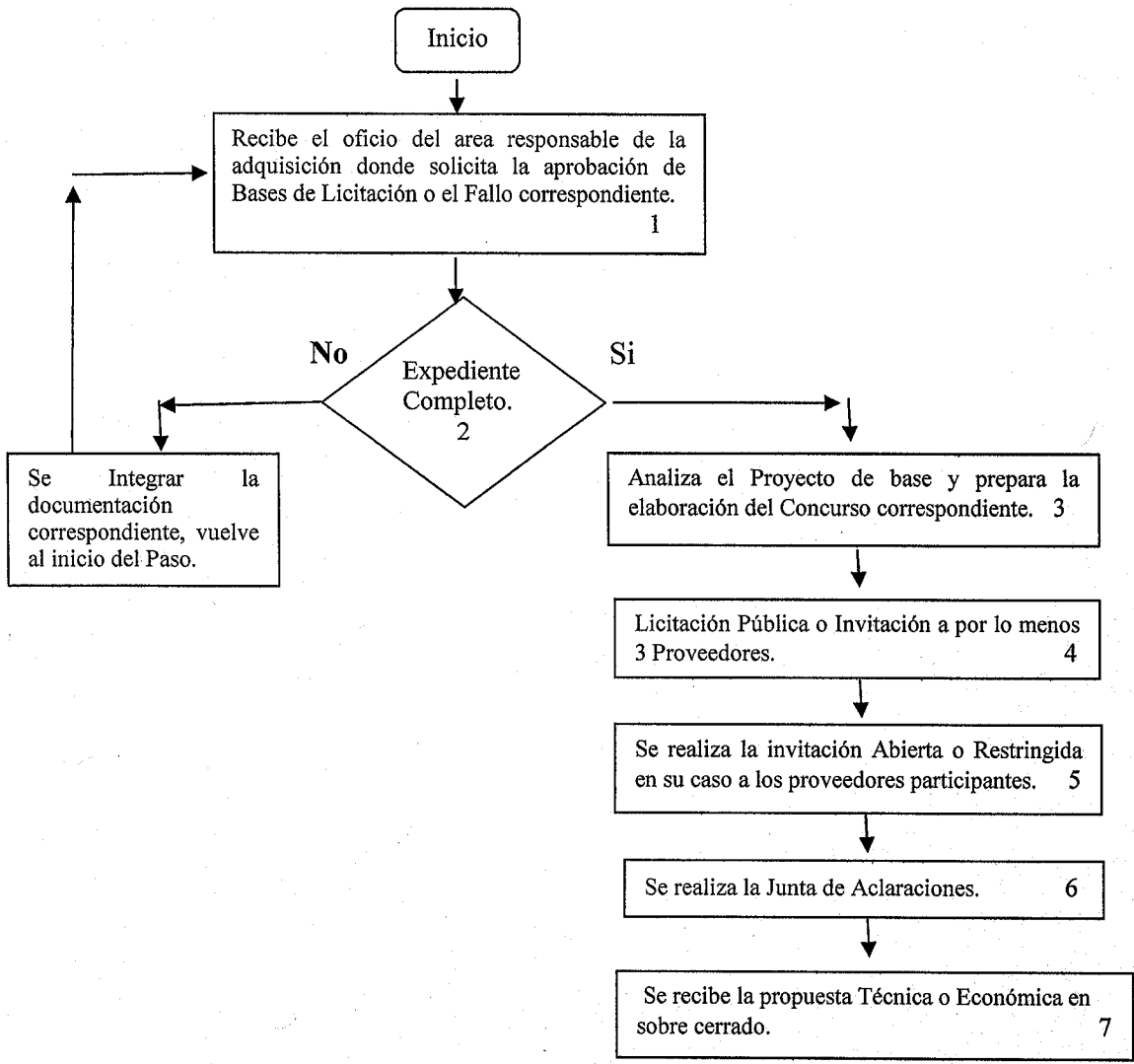
C. P. Johnny Humberto González
Sosa.
Asesor

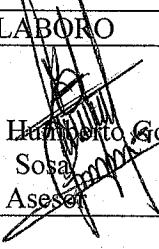
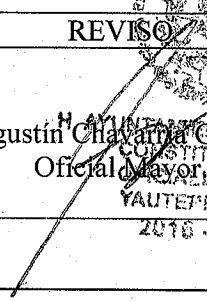

C. Agustín Chavanna González
Oficial Mayor
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018

C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
2016 - 2018

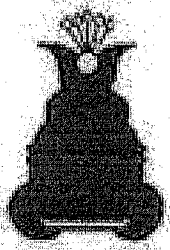


X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE ACTA DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	 C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018	 C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018





MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO



Se determina junto con el Comité de Propuesta Ganadora, conforma al mejor Precio de Calidad del bien o Servicio. 8

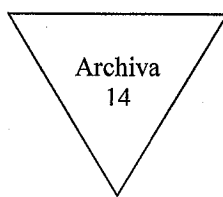
Se levanta acta de comité. 9

Noticia a proveedor. 10

Elabora contrato. 11

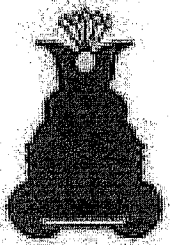
Realiza la compra. 12

Entrega material vía ofrece al área. 13



Termino

<p>ELABORO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor</p>	<p>REVISO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Agustín Chayama González Oficial Mayor</p> <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018</p>	<p>AUTORIZO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Agustín Aronso Gutiérrez Presidente Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018</p> <p>Orgullo POR EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018</p>
--	---	--



3).- PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS PROGRAMADOS (PAPELERÍA, MATERIAL DE LIMPIEZA, ACCESORIOS ELÉCTRICOS, ETC.)

1.- PROPOSITO:

Satisfacer las necesidades de los servicios en tiempo y forma de todas las áreas del ayuntamiento municipal.

2.- ALCANCE:

Este procedimiento involucra a todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

3.- REFERENCIAS:

- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios.

4.- RESPONSABILIDAD

- Oficial Mayor.
- Auxiliar Operativo.

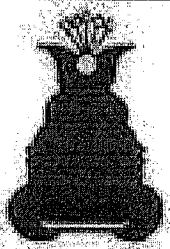
5.- DEFINICIONES

- Ninguna

6.- METODOLOGIA DE TRABAJO

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor OFICINA MAYOR YAUTEPEC, MORELOS 2016 - 2018	H. AYUNTAMIENTO C. Agustín Rosendo Gutiérrez Presidente Municipal 2016 - 2018

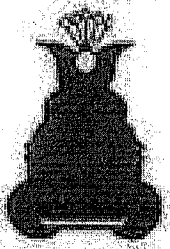


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS PROGRAMADOS. (PAPELERÍA, MATERIAL DE LIMPIEZA, ACCESORIOS ELÉCTRICOS ETC.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Auxiliar Operativo	Recibe todas las solicitudes de Compra los primeros 5 días de Cada mes.	FORMATO
2	Auxiliar Operativo	Registra en la bitácora todas las Requisiciones de compra.	FORMATO
3	Auxiliar Operativo	Solicita cotizaciones a los proveedores autorizados.	FORMATO
4	Auxiliar Operativo	Compra el material al mejor Precio y calidad.	DOCUMENTO
5	Auxiliar Administrativo	Recibe el material y lo ingresa al almacén general.	FORMATO
6	Auxiliar Administrativo	Avisa a las áreas que pasen a recoger su material.	FORMATO
7	Auxiliar Administrativo	Entrega el material con acuse	FORMATO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. P. Johnny Humberto González Sosa. Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL OFICIALIA MAYOR YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018





MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

8	Auxiliar Administrativo	Envía facturas autorizadas a Tesorería para su pago.	FORMATO
9	Auxiliar Administrativo	Archiva oficio de acuse.	FORMATO
10		Termino del procedimiento	

ELABORO

C. P. Johnny Humberto González Sosa.
Asesor

REVISO

C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICIALA MAYOR
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

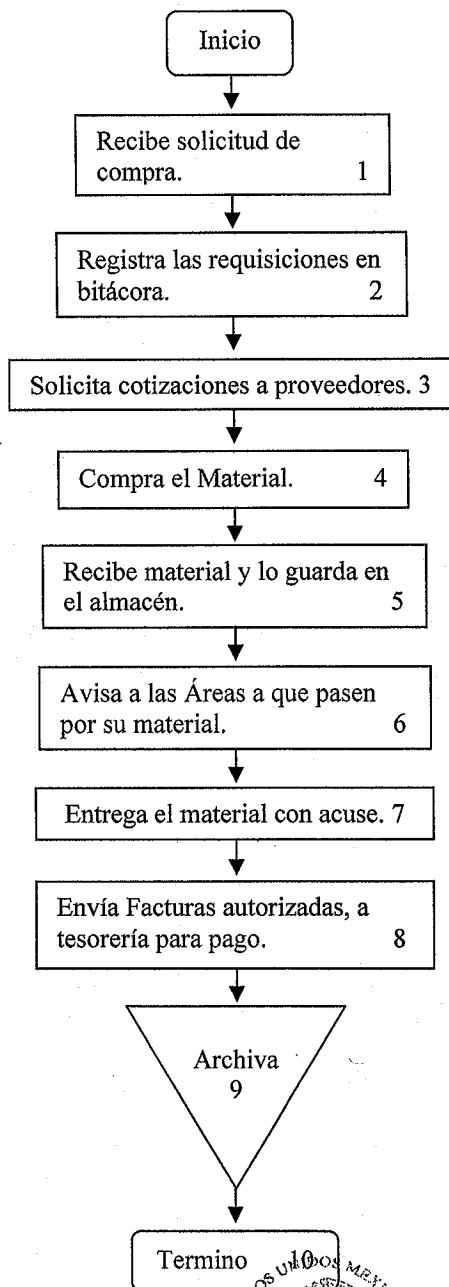
AUTORIZO

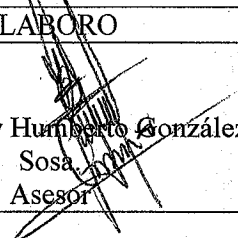
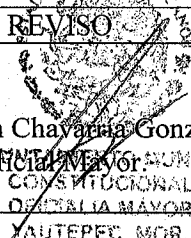
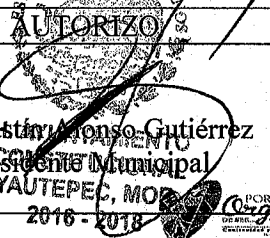

C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

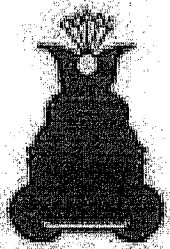




X.- DIAGRAMA DE FLUJO: COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS PROGRAMADOS (PAPELERÍA, MATERIAL DE LIMPIEZA, ACCESORIOS ELÉCTRICOS, ETC.)



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	 C. Agustín Chayán González H. OFICIAL MAYOR MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE YAUTEPEC YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018	 C. Agustín Alfonso Gutiérrez Presidente Municipal YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018 



4).- PROCEDIMIENTO: SERVICIO MEDICO PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

1.- PROPOSITO

Atender, explorar, y diagnosticar en materia de salud a los trabajadores del Ayuntamiento que requieran atención médica.

2.-ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades adscritas al Ayuntamiento Municipal.

3.-REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios.
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de Salud de Municipio de Yautepec.

4.-RESPONSABILIDAD

- Oficial Mayor
- Auxiliar Administrativo
- Medico
- Enfermera

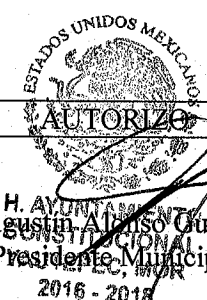
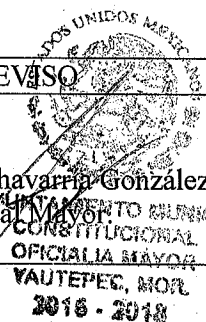
5.- DEFINICIONES

- Ninguna

METODOS DE TRABAJO

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. P. Johnny Humberto González Sosa. Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: SERVICIO MÉDICO PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Auxiliar Administrativo	Atiende al trabajador.	FORMATO
2	Oficial Mayor	Autoriza el pase médico.	FORMATO
3	Enfermera	Recibe al paciente y le abre el Expediente Clínico, solicitando datos personales como son: Nombre Completo, Edad, Sexo, Administrativa la cual pertenece y si padece de alguna alergia y si existe cuales son, toma Peso, Talla, Temperatura, y Presión Arterial.	FORMATO
4	Medico	Atiende al Paciente, lo Interroga, Ausculta y diagnostica.	FORMATO
5	Medico	Receta y en el caso de algún padecimiento o enfermedad que tenga el paciente y sea necesario un especialista se canaliza a la Institución de Salud establecida por H. Ayuntamiento Municipal.	FORMATO
6	Auxiliar Administrativo	Archiva documento de diagnóstico en Expediente clínico.	FORMATO
7		Termino del proceso	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Oficial Mayor YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

5	Auxiliar Técnico	Detecta la necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivada del deterioro o factores no considerados. Pasa al paso 6.	
6	Auxiliar Administrativo (Sistemas)	Se Solicita a Oficialía Mayor la compra de Programas de Sistemas, Piezas o Herramientas, para la reparación de los equipos de cómputo.	
7	Oficialía Mayor	Recibe la solicitud para la compra de algún Programa de Sistemas, Piezas o Herramientas, estas son colocadas y se verifica el Mantenimiento Realizado.	
8	Auxiliar Administrativo (Sistemas) O Auxiliar Técnico.	Supervisa la realización del Mantenimiento. SI es satisfactorio firma de Vo. Bo. El formato y se libera el trabajo. Pasa al paso 9. NO es satisfactorio informa al area prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa al paso 6.	
9	Auxiliar Administrativo (Sistemas)	Cierra orden de Trabajo de mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente, y se archiva	
10		Termino del proceso	

ELABORO

REVISÓ

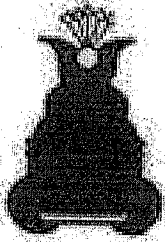
AUTORIZO

~~C. P. Johnny Humberto González
Soc. de
Asesor~~

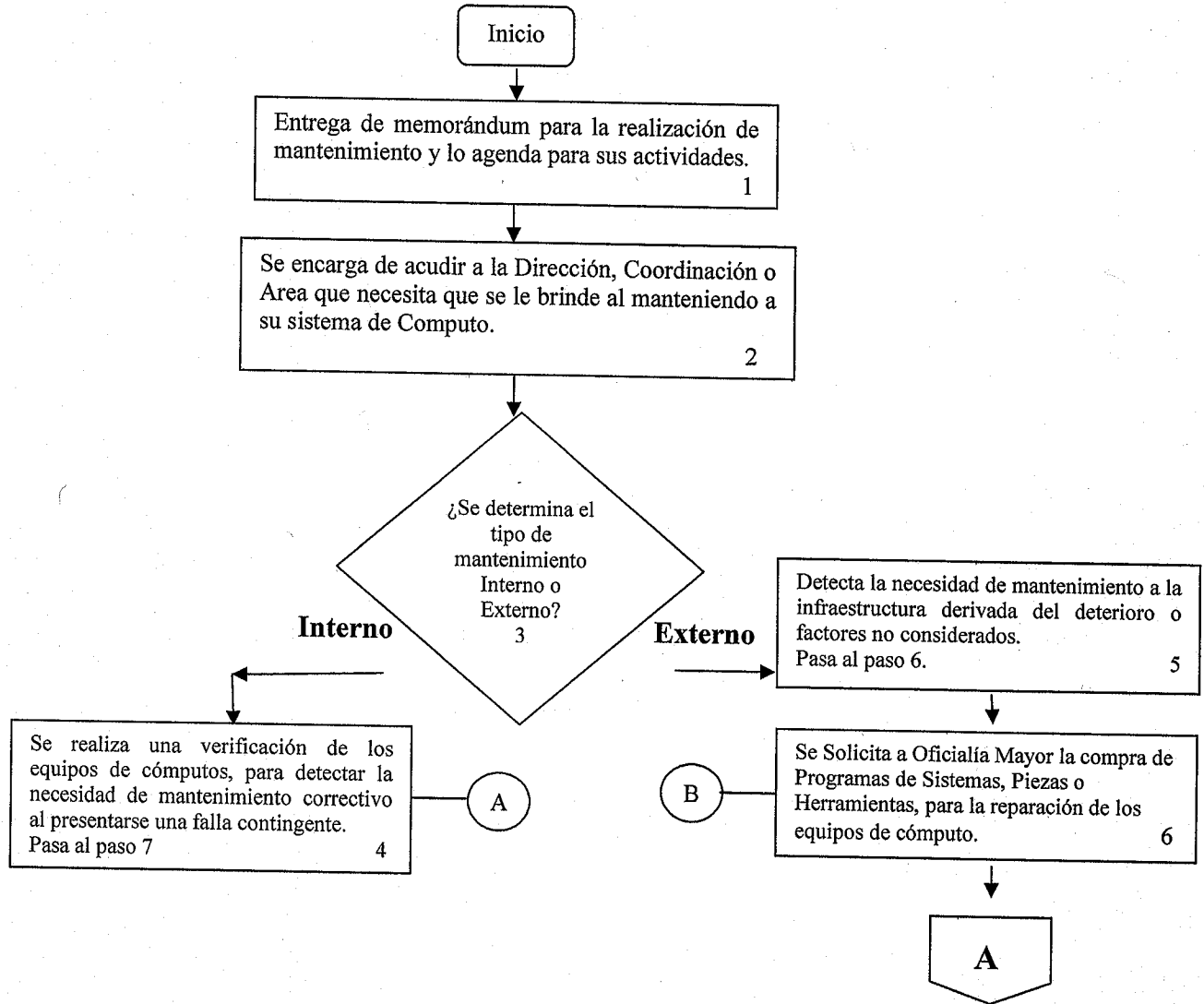
~~H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
COORDINADOR GENERAL
OFICIAL MAYOR
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018~~

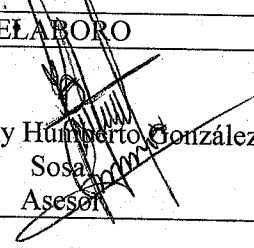
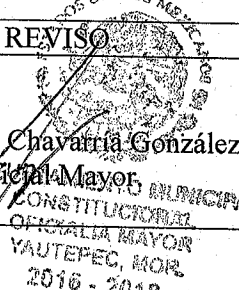
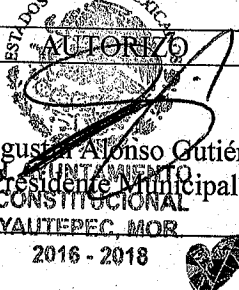
~~C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018~~



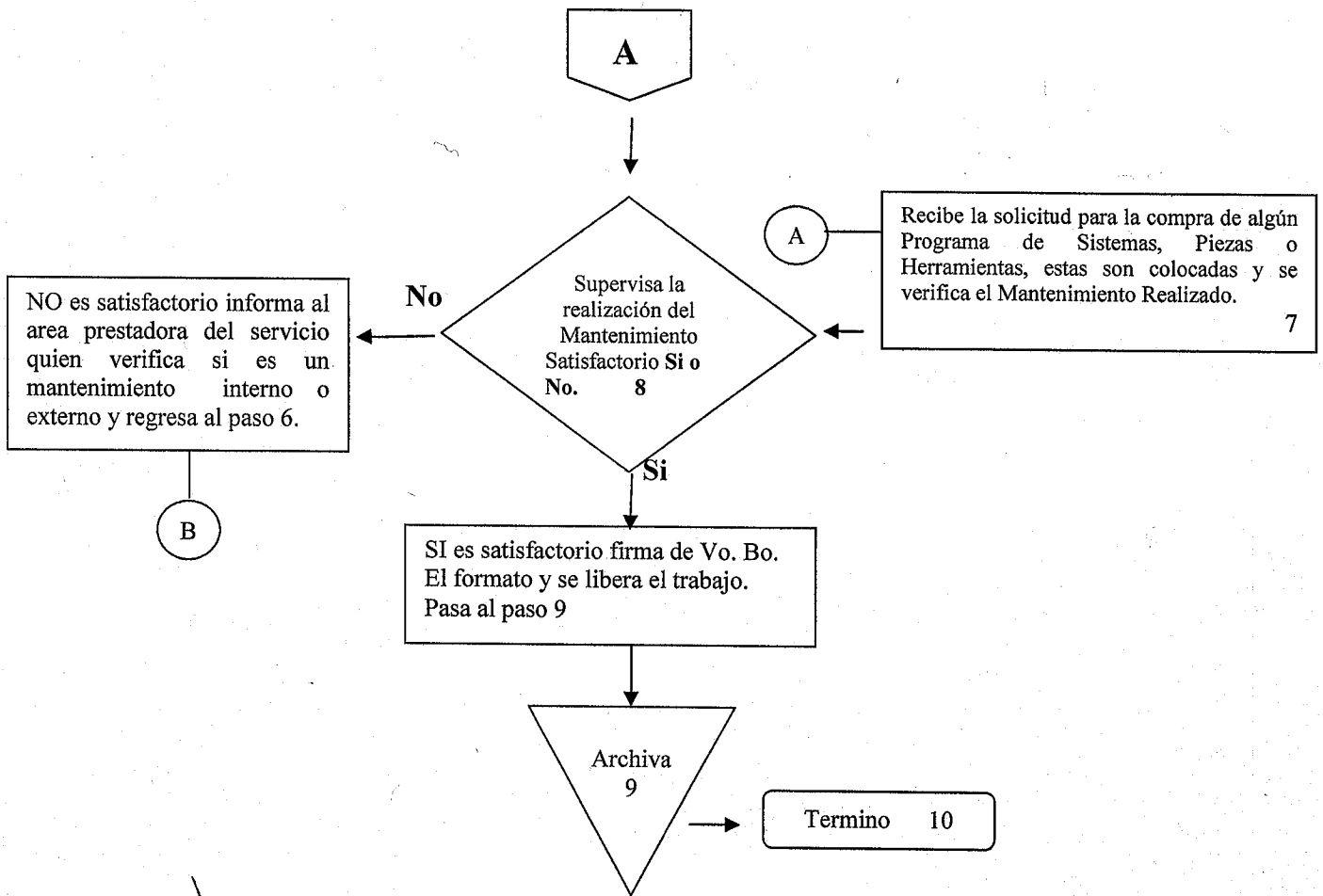


X.- DIAGRAMA DE FLUJO: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.



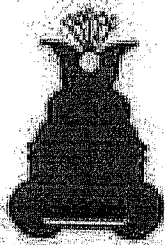
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	 C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	 C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018		





ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. P. Johnny Humberto González Soc. Asesor	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor AYUNTAMIENTO MUNICIPAL OFICINA MAJOR YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018





6).- PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COMBUSTIBLE.

1.- PROPOSITO

Es tener un control adecuado del combustible que se consume para los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento Municipal de Yauhtepec, Morelos.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades adscritas al Ayuntamiento Municipal.

3.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios.

4.- RESPONSABILIDAD

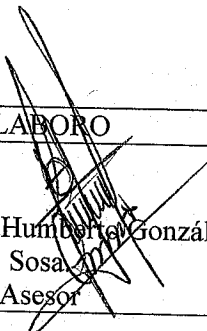

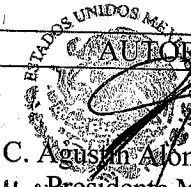
- Oficial Mayor
- Auxiliar Administrativo (Control de Combustibles)

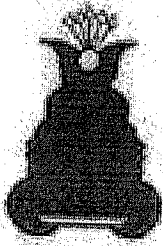
5.- DEFINICIONES

- Ninguna

METODOS DE TRABAJO

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

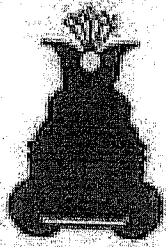
<p>ELABORO</p>  <p>C. P. Johnny Humberto González Sosa Asesor</p>	<p>REVISO</p>  <p>C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor</p>	<p>AUTORIZO</p>  <p>C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal</p>
<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MAYORIA MAYOR YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018</p> <p>FOR EL Orgullo MAYORIA MAYOR YAUTEPEC, MOR.</p>		



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: CONTROL DE COMBUSTIBLE.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Auxiliar Administrativo	Recibe los oficios de solicitud de vales de gasolina de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.	
2	Auxiliar Administrativo	Administra los vales de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.	
3	Auxiliar Administrativo	Captura los vales de gasolina, y los envía al Oficial Mayor para autorización y firma.	
4	Oficial Mayor	Autoriza o Niega la Solicitud SI. -Autoriza la solicitud NO.- Niega el trámite por falta de algún de sustento de información o falta de firma del titular de Dirección.	
5	Auxiliar Administrativo	Se encarga de entregar los vales de gasolina autorizados de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.	
6	Auxiliar Administrativo	Realiza un control y reporte de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de sus gastos de gasolina.	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. P. Johnny Humberto González Sosa. Asesor	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL C. Agustín Chayán González Oficial Mayor YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL C. Agustín Alfonso Gutiérrez Presidente Municipal YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

7	Auxiliar Administrativo	Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del Parque Vehicular verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad.	
8	Auxiliar Administrativo	Se elabora una Bitácora diariamente de control de consumo de combustible.	
9	Auxiliar Administrativo	Realiza un Control de Facturas de los gastos generados por el consumo de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.	
10	Auxiliar Administrativo	Elabora un reporte mensual de los gastos generados por el consumo de gasolina del H. Ayuntamiento Municipal.	
11	Auxiliar Administrativo	Posteriormente se envía un Reporte para Firmas del Presidente Municipal, para conocimiento del control y autorización del consumo de combustible de cada una de las unidades del H. Ayuntamiento Municipal.	
12	Auxiliar Administrativo	Ya Autorizadas por el Presidente se entrega el reporte a Tesorería Municipal para su pago.	
13		Termino del proceso	

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor

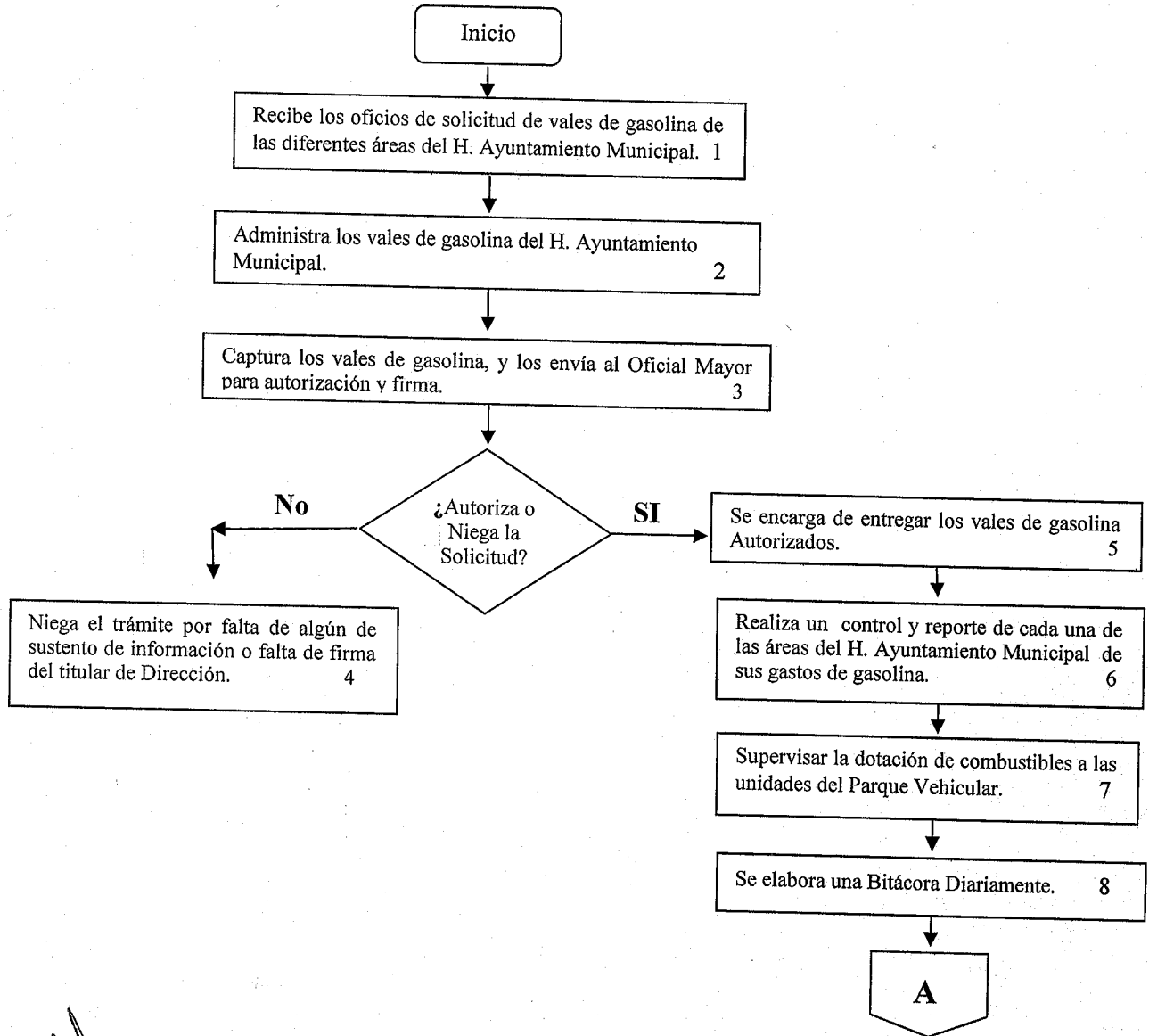
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
C. Agustín Chavarría González
Oficial Mayor
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

C. Agustín Alonso Gutiérrez
Presidente Municipal
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018





X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL DE COMBUSTIBLE.



ELABORO

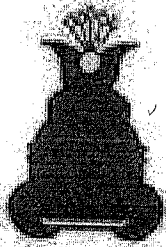
 C. P. Johnny Humberto González
 Asesor

REVISO

 C. Agustín Chayarría González
 Oficial Mayor.
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 YAUTEPEC, MOR.
 2016 - 2018

AUTORIZO

 C. Agustín Alonso Gutiérrez
 Presidente Municipal



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

A

Realiza un Control de Facturas de los gastos generados por el consumo de gasolina. 9

Elabora un reporte mensual de los gastos generados por el consumo de gasolina. 10

Se envía un Reporte para Firmas del Presidente Municipal. 11

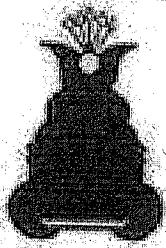
Ya Autorizadas por el Presidente se entrega el reporte a Tesorería Municipal para su pago. 12

Termino 13

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. P. Johnny Humberto González Sosa. Asesor	C. Agustín Chayarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR.

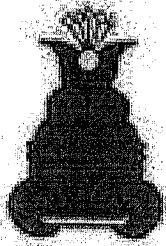
2016 - 2018





XI.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Agustín Chavarría González. Oficial Mayor	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
C.P. Johnny Humberto González Sosa Asesor	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
C. Roció Cedillo Flores. Calificador	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
C. Luis Vargas Marín. Capturista	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
C. Mario Alberto Quiroz Mendoza. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
C. Jenny Valencia Rodríguez. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
C. Laryza Gabriela Hernández Llan. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
C. Edwin Álvarez Polano. Auxiliar Administrativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Vicente Maldonado Pineda. Auxiliar Administrativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauatepec, Morelos.
C. Manuel Chávez Bastida. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauatepec, Morelos.
C. Araceli Morales Teran. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauatepec, Morelos.
C. Erika Lezama Sánchez. Auxiliar	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauatepec, Morelos.
C. Mónica Ramírez Cruz. Auxiliar Administrativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauatepec, Morelos.
C. Manuel Augusto Deloya Alonso. Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauatepec, Morelos.
C. Rodolfo Adrián Mondragón. Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauatepec, Morelos.
C. Wendy Campos Rojas. Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauatepec, Morelos.



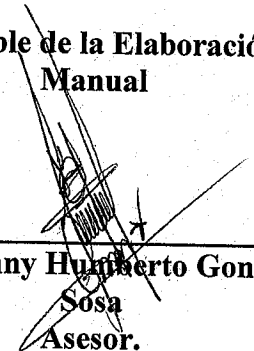
NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Juvenal Edrai Romero Martínez. Auxiliar Técnico	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
Dr. Luis Rene barrios González. Medico	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
Merced Espíndola Cervantes. Enfermera	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
Lucia Espejel Reyes. Enfermera	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.
Kenia María Celis Rodríguez Enfermera	01 (735) 39-4-44-67	Calle Jardín Juárez, N° 1, Col. Centro, Yauhtepec, Morelos.



XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Agustín Chavarría González	Oficial Mayor

Responsable de la Elaboración del
Manual


C. P. Johnny Humberto González
Sosa
Asesor.