

OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: PM-OF.M - M P

Revisión: 08 02 17

Página 1 de 44

Manual de Procedimientos OFICIALIA MAYOR

Emiliano Zapata, Mor., a 08 de febrero de 2016

OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

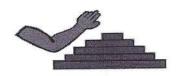
Revisión: 08 02 17

Página 2 de 44

CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. PRESENTACION	5
III. PROCEDIMIENTOS	6
III) RECURSOS HUMANOS A. I. Elaboración y registro de Nomina, Gasto Corriente y Fondo IV. P-OM-RH-01	7
-PROPOSITO. ALCANCE. REFERNCIAS. RESPONSABILIDADES. DEFINICIONES METODO DE TRBAJO. FLUJOGRAMA. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. REGISTO DE CALIDAD. ANEXOS.	
II. Registro control y autorización de periodos vacacionales del personal. P-OM-RH-02	11
-PROPOSITO. ALCANCE. REFERNCIAS. RESPONSABILIDADES. DEFINICIONES METODO DE TRBAJO. FLUJOGRAMA. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. REGISTO DE CALIDAD. ANEXOS.	
III. Control de base de datos expedientes del personal activo, bajo y pensionado. P-OM-RH-03	15
"PROPOSITO. ALCANCE. REFERNCIAS. RESPONSABILIDADES. DEFINICIONES METODO DE TRBAJO. FLUJOGRAMA. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. REGISTO DE CALIDAD. ANEXOS.	
IV. Registro y actualización de plantilla de personal P-OM-RH-04	19
-PROPOSITO. ALCANCE. REFERNCIAS. RESPONSABILIDADES. DEFINICIONES METODO DE TRBAJO. FLUJOGRAMA. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. REGISTO DE CALIDAD. ANEXOS.	
 V. Registro, verificación y Autorización de constancias de servicio y salario. P-OM-RH-05 	23
-PROPOSITO. ALCANCE. REFERNCIAS. RESPONSABILIDADES. DEFINICIONES METODO DE TRBAJO. FLUJOGRAMA. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. REGISTO DE CALIDAD. ANEXOS.	
VI. Registro, control y análisis de trámite de pensión. P-OM-RH-06	28
-PROPOSITO. ALCANCE. REFERNCIAS. RESPONSABILIDADES. DEFINICIONES METODO DE TRBAJO. FLUJOGRAMA. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	

REGISTO DE CALIDAD. ANEXOS.



OFICIALIA MAYOR

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 3 de 44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV) ADQUISICIONES

I.- Adquisiciones de Bienes y Servicios general P-OM-AQ-01

33

"PROPOSITO. ALCANCE. REFERNCIAS. RESPONSABILIDADES. DEFINICIONES METODO DE TRBAJO. FLUJOGRAMA. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. REGISTO DE CALIDAD. ANEXOS.

V) LOGISTICA

I.- Instalación de mobiliario y equipo para eventos

40

-PROPOSITO, ALCANCE. REFERNCIAS. RESPONSABILIDADES. DEFINICIONES METODO DE TRBAJO. FLUJOGRAMA. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. REGISTO DE CALIDAD. ANEXOS.



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

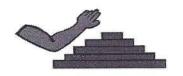
Página 4 de 44

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN AUTORIZÓ LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo. 112 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Morelos; fracciones 4, 38, III y LX fracción I, 60 63,64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Se expide el Manual de Procedimientos de OFICIALIA MAYOR, del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos que contiene información sobre su estructura y funcionamiento, cuyo objetivo es constituirse en instrumento de consulta para su personal.

AUTORIZO

JOSE FERNANDO AGUILAR PALMA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página <u>5</u> de <u>44</u>

II. PRESENTACION

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, se elaboró el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de convertirse en la herramienta básica que detalla las funciones y procedimientos que realiza el personal adscrito en la Oficialía Mayor en el ejercicio de sus labores, con objeto de ser una administración eficiente y productiva.

El manual facilitara la actuación de los empleados y funcionarios en el cumplimiento de todas y cada una de sus responsabilidades, ya que tendrá la función de inducción del personal de nuevo ingreso así como de brindar el conocimiento en sus funciones y obligaciones en el ámbito de su competencia.

Es importante dejar en claro que el presente manual estará sujeto actualizaciones y revisiones periódicas en pro de lograr una mejora continua, siendo la misma Oficialía Mayor propulsora de las evaluaciones, observaciones, adecuaciones y en su caso la reingeniería administrativa pertinente.



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página <u>6</u> de <u>44</u>

El presente manual contiene los siguientes procedimientos

A) RECURSOS HUMANOS:

I.- Elaboración y registro de Nomina, Gasto Corriente y Fondo Cuatro. P-OM-RH-01

II.- Registro control y autorización de periodos vacacionales del personal P-OM-RH-02

III.- Control de Base de datos Expedientes del Personal Activo, Bajas, P-OM-RH-03 Pensionados.

IV.- Registro y actualización de Plantilla de Personal P-OM-RH-04

V.- Registro, Verificación y Autorización de Constancias de Servicio y Salario P-OM-RH-05

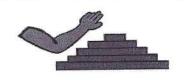
VI.- Registro, Control y Análisis de Trámites de Pensión. P-OM-RH-06

B) AQUISICIONES:

I.- Adquisiciones de Bienes y Servicio en General P-OM-AQ-01

C) LOGISTICA

I. - Instalación de Mobiliario y Equipo para Eventos P-OM-LOG-01



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 7 de 44

A) RECURSOS HUMANOS:

I. Elaboración y registro de Nomina, Gasto Corriente y Fondo Cuatro.

P-OM-RH-01

I. 1.- Propósito:

Los lineamentos que integran el proceso para la autorización de la elaboración de la nomina de Todo el personal activo, pensionados, tanto de gasto corriente y fondo cuatro.

I.2.- Alcance:

Este procedimiento es de aplicación por Oficialía Mayor y la Direccion de Contabilidad.

I.3.- Referencias:

El procedimiento tiene como base de referencia el sistema contable NOI 8.0 en Los procesos de armonización contable.

I.4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Oficial Mayor, vigilar la aplicación de este procedimiento. Es responsabilidad de su ejecución control y buen funcionamiento del responsable de la Elaboración de la nomina de manera quincenal, así como se su actualización.

I. 5.- Definiciones:

Nomina Gasto Corriente: Se integra por el personal administrativo de las áreas de trabajo del H. Ayuntamiento municipal que no pertenecen a la Seguridad Pública Municipal.

Nomina gasto fondo cuatro: La integra el personal que se encuentra adscrito en los rubros de Responsabilidad de las unidades de trabajo de Seguridad Pública Municipal.

I.6.- Método de Trabajo:

Diagrama de flujo

Control de Información de las áreas en afectaciones a la Nomina.



OFICIALIA MAYOR

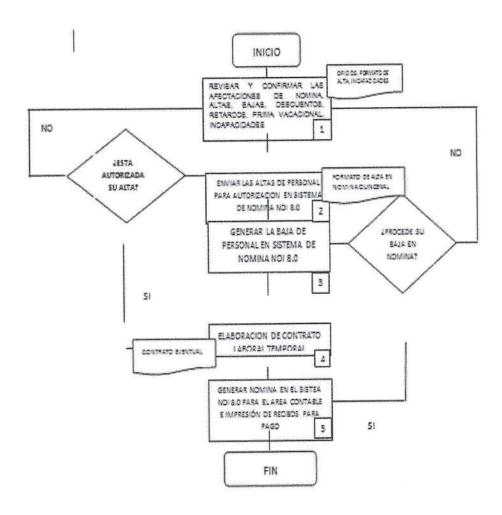
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 8 de 44

ELABORACION DE NOMINA QUINCENAL GASTO CORRIENTE Y FONDO 4





OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página <u>9</u> de <u>44</u>

DESCRIPCION DE NOMINA QUINCENAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento
I. 1	AUXILIAR DE NOMINAS	Revisar y confirmar las afectaciones de nomina, altas, bajas, descuentos, retardos, prima vacacional incapacidades	Oficio por Área,
l. 2	AUXILIAR DE NOMINAS	Envió de altas de personal para autorización sistema de nominas. No Se autoriza alta pasa actividad 1 Si autoriza alta pasa actividad 4	Formato de alta de nomina.
1. 3	AUXILIAR DE NOMINAS	Se genera bajas de personal en la nomina.	Emite oficio de baja a contabilidad.
I. 4	AUXILIAR DE NOMINAS	Elaboración de contrato laboral temporal	Contrato de trabajo individual
I. 5	AUXILIAR DE NOMINAS	Se genera nomina en sistema noi . por contabilidad, imprime recibos para pago	Recibos de nomina del personal.

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	OFICIOS DE AREAS	AUXIALR DE NOMINA	6 MESES
2	AUTORIZACION DE ALTA DE PERSONAL	AUXILIAR DE NOMINA	6 MESES
3	CONTRATO INDIVIAL DE TRABAJO	AUXILIAR DE NOMINA	36 MESES

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	ALTA DE PERSONAL	



OFICIALIA MAYOR

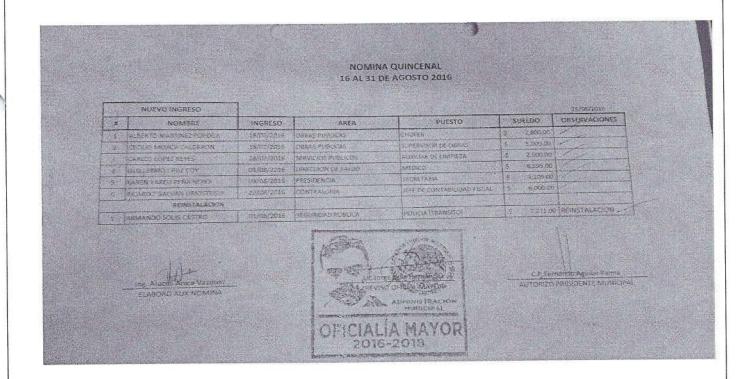
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

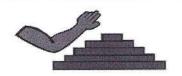
CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 10 de 44

FORMATO DE ALTA DE PERSONAL





OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 11 de 44

A.II. Registro control y autorización de periodos vacacionales del personal

P-OM-RH-02

II.1. Propósito:

Tener un control y dar cumplimiento al programa anual de vacaciones del personal Activo del H. Ayuntamiento.

II. 2. Alcance:

Es de aplicación por Oficialía Mayor y participan las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.

II.3. Referencias:

Su aplicación está sustentado al cumplimiento del art. 33 de la Ley del Servicio Civil Vigente en el Estado de Morelos.

II. 4. Responsabilidades:

Oficialía Mayor es responsable de su ejecución y cumplimiento. Las áreas de trabajo son responsables de cumplir en la programación de calendario De vacaciones de su personal con derecho a vacaciones.

II.5. Definiciones:

No Aplica

II.6. Método de Trabajo:

Diagrama de flujo

Control y seguimiento a comunicados de las áreas de trabajo.



OFICIALIA MAYOR

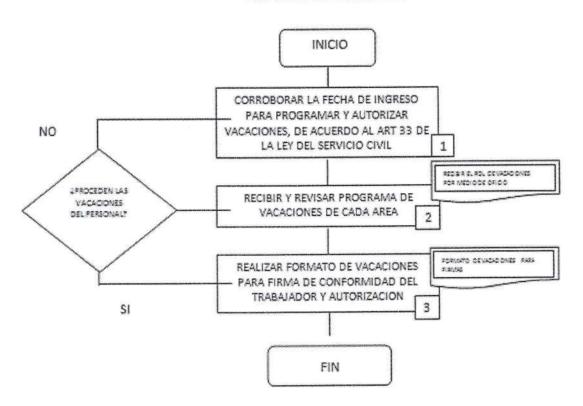
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

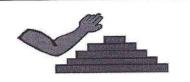
CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 12 de 44

PROCESOS DE VACACIONES





OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 13 de 44

DESCRIPCION DE PROCESO DE VACASIONES P-OM-RH-02

Paso	Responsable	Actividad	Documento
II. 1	AUXILIAR DE NOMINAS	Verifica fecha de ingreso para programa de vacaciones	Programa de vacaciones de áreas
II. 2	AUXILIAR DE NOMINAS	Recibir y revisar programa de vacaciones por área. No proceden vacaciones regresa a actividad 1	Programa de vacaciones de áreas
II. 3	AUXILIAR DE NOMINAS	Realizar formato de vacaciones para firma de conformidad del trabajador y autorización	Formato de vacaciones firmado

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	OFICIO DE AUTORIZACION POR AREA	AUXILIAR DE NOMINA	6 MESES
2	PROGRAMA DE VACASIONES POR AREA	AUXILIAR DE NOMINA	6 MESES
2000	FORANCA		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	FORMATO AUTORIZACION DE VACASIONES	
2		



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

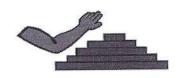
CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página <u>14</u> de <u>44</u>

FORMATO DE VACASIONES

CO EMILIANO ZAPAZA	SOLICITUD Y AUTOR DE VACACION			
Empresa: HAYUNTAMIENTO E	MILIANO ZAPATA	Puesto:	SHEET ALL ALL AND AREA	
Area NERVICIOS PUBLICOS	Nombre:	SAMUEL M	LLANFRANCISCO	
Dias a Cuenta: 0	Dias a distrutar:	40	Dias Pendientes: 2DO PERIODO	2016
Período de Vacaciones a Disfrutar:	Det: Junes 5 de ju	mio de 201	West Control	7
Fecha en que Debera Present	Al: werbes 16 b	e junio de 2 unas, 19 de	junio de 2017	- 44
Observaciones:		1440	Harris III	
Harris Andrews				
POR EL PRESENTE EXPRESO MI CONFURMIDA ARTICALO 30 DE LA LEY DEL SERVICIO			NOO LOS ANTERIORIOS D	TABLECE:
articals.	Emiliano Zapata More	Hos		4
Firms de Conformidad Empleado	BALBING ABERCA DE Autorización Jefe Ini		VO BO OFICIAL N	
The second secon	Autorización dele ini	Temato		
		1 100		
		15.		
			2000 Page 100	75 (50)
			A STATE OF	MA.
		20 MARKSHID	THE PARTY OF	EVAS
		10	mix I A A A A	
		10	2015-2018	
			2016-2018	
			2016-2016	
		9	12016-2016	
		0	F12016-2016	
		0	F12016-2016	
		0	F 2016-2016	
		10	2016-2016	
		10	Panis-2ons	
		10	- Zone-2one	



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 15 de 44

A. III. Control de Base de datos Expedientes del Personal Activo, Bajas,

P-OM-RH-03

III. 1. Propósito:

Tiene como finalidad el crear un base documental de todo el personal activo y baja del Personal que labora y laboro en el H. Ayuntamiento.

III . 2. Alcance:

Es responsabilidad de Recursos Humanos integrar la información de todo el personal Que ingrese a laborar al H. Ayuntamiento.

III. 3. Referencias:

Este procedimiento está sustentado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y en la Ley del Servicio Civil.

III. 4. Responsabilidades:

Es responsable de su aplicación y seguimiento el Oficial Mayor. La responsabilidad de la integración de los documentos es Recursos humanos. El apego a estos lineamientos es necesario y obligatorio para todo el personal.

III.5. Definiciones:

Base de Datos: Es la relación que se integra con documentos personales del personal Activo a cargo del H. Ayuntamiento.

III .6. Método de trabajo:

Diagrama de flujo Descripción de Actividades.



OFICIALIA MAYOR

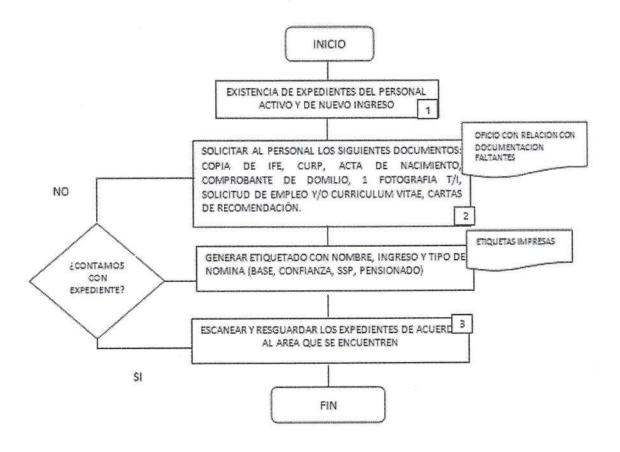
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

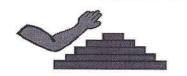
CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 16 de 44

CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL





OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 17 de 44

DESCRIPCION DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

P-OM-RH-03

Paso	Responsable	Actividad	Documento
III. 1	AUXILIAR DE NOMINAS	Existencia de expedientes de personal activo y de nuevo ingreso	Expedientes de personal
III. 2	AUXILIAR DE NOMINAS	Se solicita al personal documentación personal para archivo	Oficio de solicitud de documentación persona
III. 3	AUXILIAR DE NOMINAS	Escaneo y resguardo de expedientes personales por área. No. Tiene expediente trabajador regresa a actividad 2	Expediente personal del trabajador

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	NO APLICA		

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	FORMA DE PESTAÑA DE EXPEDIENTE	**************************************



OFICIALIA MAYOR

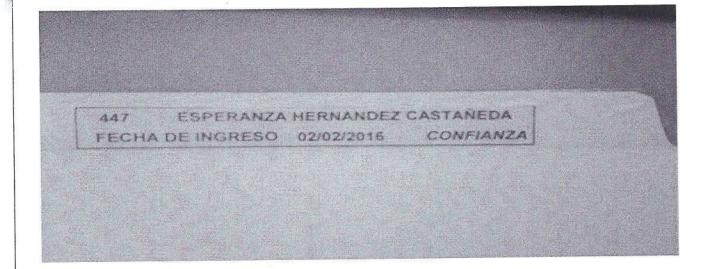
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 18 de 44

PESTAÑA EXPEDIENTE DE PERSONAL





OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 19 de 44

A. IV .- Registro y actualización de Plantilla de Personal

P-OM-RH-04

IV. 1. Propósito:

Tener la información del personal activo en base de datos a nivel personalizado por Áreas de trabajo, con fotografía y datos básicos de identificación inmediata.

IV. 2. Alcance:

Es de aplicación para todas las áreas de trabajo del H. Ayuntamiento.

IV .3. Referencia:

Está basado en su elaboración en la necesidad de integrar información rápida y real del personal activo, Ley del Servicio Civil vigente. Para su identificación por área.

IV . 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Oficial Mayor y de Recursos Humanos, su elaboración control, actualización, de plantilla.

IV . 5. Definiciones:

<u>Plantilla de Personal.</u> Relación de personal activo que está al servicio del H. Ayuntamiento De Emiliano Zapata.

IV . 6. Método de trabajo:

Diagrama de flujo.



OFICIALIA MAYOR

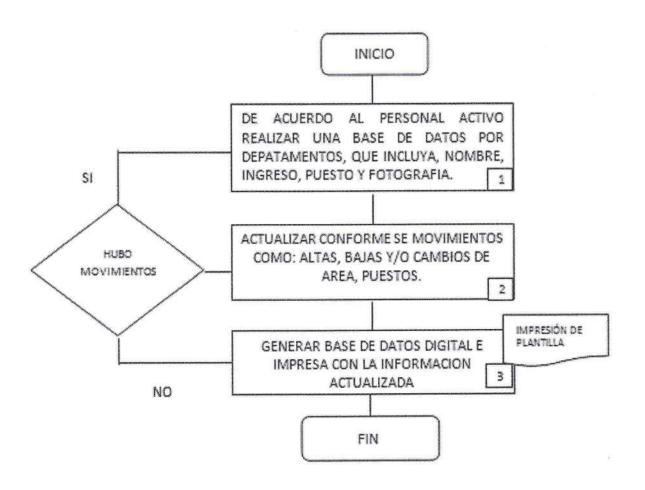
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

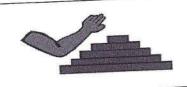
CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 20 de 44

PLANTILLA DE PERSONAL





OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF,MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 21 de 44

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PLANTILLA DE PERSONAL

	Deemonophia	Actividad	Documento
IV. 1	Responsable AUXILIAR DE NOMINAS	Con base al personal activo, realizar base de datos por departamento, incluir nombre puesto, fotografía y sueldo.	Base de datos de personal activo.
IV. 2	AUXILIAR DE NOMINAS	Actualizar de acuerdo a movimientos, de altas , bajas, cambios de área o puesto	Base de datos de personal activo.
IV3	AUXILIAR DE NOMINAS	Generar base de datos digital e impresa actualizada	Base de datos.

REGISTRO DE CALIDAD

	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención 36 MESES
DE ALTA DE	HUMANOS	
TRABAJADOR	OFICIAL MAYOR	12 MESES
EXPEDIENTE PERSONAL	OFICIAL MATOR	
	AUTORIZACION DE ALTA DE TRABAJADOR EXPEDIENTE	AUTORIZACION DE ALTA DE TRABAJADOR EXPEDIENTE OFICIAL MAYOR / RECORSOO HUMANOS OFICIAL MAYOR

ANEXOS

	Documento	Clave
Anexo No.	FORMATO DE PESTAÑA DE EXPEDIENTE	
1	FORMATO DE PESTANA DE EXTEDIENTE	



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 22 de 44

FORMA PLANTILLA DE PERSONAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL

I	NOMBRE	FOTO	TIPO NOMINA	PUESTO	INGRESD	OBSERVACIONES
	JOSE FERNANDO AGUILAR PALMA		CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	01/01/2016	
2	ANALINE FLORES GONZALEZ	6	CONFIANZA	SECRETARIA	01/01/2016	
4	MARY CLAUDIA IHO SEGOVIANO DELGADO		CONFIANZA	SECRETARIA	18/05/2016	



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 23 de 44

V.- Registro, Verificación y Autorización de Constancias de Servicio y Salario P-OM-RH-05

V .1.- Propósito:

Brindar atención a todo el personal activo y no activo que registre antecedentes laborales de manera clara, real y precisa que justifique la relación laboral.

V . 2.- Alcances:

Para todo el personal activo y en situación de baja que requiera y necesite acreditar la Antigüedad laboral.

V .3.- Referencias:

Ley Orgánica Municipal

Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos.

Ley Federal del Trabajo

Ley de responsabilidades de los servidores públicos.

V .4.- Responsabilidades.

Es competencia del Oficial Mayor otorgar las constancias de servicio y remuneraciones Al personal del H. Ayuntamiento.

Es responsabilidad del Oficial Mayor verificar la autenticidad de los documentos que Presente el solicitante, al acreditar años de servicio.

V . 5.- Métodos de Trabajo

Diagrama de flujo de las actividades.



OFICIALIA MAYOR

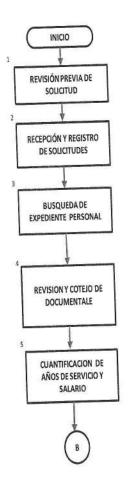
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

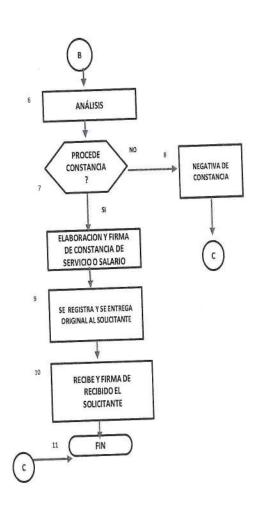
CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 24 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO CONSTANCIAS DE SERVICIOS Y DE SALARIOS







AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA CLAVE: OF.MAYOR-MP

OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 08 02 17

Página 25 de 44

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES CONSTANCIA DE SERVICIOS Y SALARIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	OFICIALIA MAYOR	Se recibe Oficio de Solicitud de constancia	Oficio de Solicitud por peticionario
2	OFICIALIA MAYOR	Se recibe y se registra en bitácora	Bitácora
3	OFICIALIA MAYOR	Búsqueda de expediente personal	Base de datos de expedientes del personal
4	OFICIALIA MAYOR	Revisión y cotejo Documental	Expediente personal del trabajador
5	OFICIALIA MAYOR	Se cuantifica años de servicio y salario	Análisis de antigüedad.
6	OFICIALIA MAYOR	Se realiza Análisis	Se emite previo de antigüedad de años.
7	OFICIALIA MAYOR	Si Procede constancia Se elabora y se firma constancia de servicio o salario.	Constancia de Servicio o de Salario.
8	OFICIALIA MAYOR	Se determina negativa de constancia	Se notifica a solicitante vía oficio.
9	OFICIALIA MAYOR	Se registra y se entrega original al solicitante	Se resguarda copia
10	OFICIALIA MAYOR	Recibe y firma de recibido solicitante	Oficio de notificación firmado por solicitante
11	OFICIALIA MAYOR	Fin de la actividad	



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión : 08 02 17

Página 26 de 44

REGISTRO DE CALIDAD

	Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
No			30 días
1	PETICIONES		12 MESES
2	EXPEDIENTE PERSONAL	OFICIAL MAYOR	12 WESES
3	CONSTANCIAS DE SERVICIO Y SALARIO	OFICIAL MAYOR	12 meses

ANEXOS

		Clave
Anexo No.	Documento	Olave
1	CONSTANCIA DE SERVICIO	
		*



OFICIALIA MAYOR

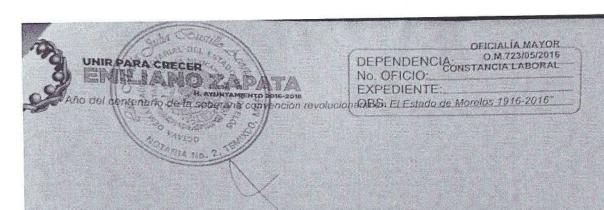
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 27 de 44

FORMATO CONSTANCIA DE SERVICIO



A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe LIC. JORGE VILLA HERNANDEZ, en su carácter de OFICIAL MAYOR de este Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos. ADMINISTRACIÓN 2016-2018

HACE CONSTAR:

Que el C.ANGEL GARCIA NAVA, laboro en este Ayuntamiento; en el área de LOGISTICA desde la fecha 06 de Mayo del 2003 hasta el dia 30 Marzo del 2016

A petición del interesado(a), y para los fines legales a que haya lugar se extiende la presente a los quince días del mes de Mayo del año 2016.

LIC. JORGE VILLATIERNANDEZMINISTE CLON
OFICIAL MAYOR DEL HAYUN TAMIENTO DE EMILIANO ZAPAMIA MAYOR
2015-2018



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 28 de 44

VI.- Registro, Control y Análisis de Trámites de Pensión.

P-OM-RH-06

VI .1. Propósito:

El presente procedimiento tiene el propósito de dar a conocer los lineamientos a Seguir para la solicitud de ingreso de un proceso de pensión en sus diferentes Modalidades, para cualquier peticionario, miembro activo o no activo dentro del Ayuntamiento.

VI. 2. Alcance:

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal que labora o laboro es el H. Ayuntamiento Municipal.

VI .3. Referencia:

El presente tiene como referencias... Ley Federal del Trabajo Ley d Amparo Ley Orgánica Municipal Ley del Servicio Civil vigente

VI . 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización y aplicación del presente Corresponde la verificación, cuidado de los tiempos y términos de los trámites realizados Las unidades son corresponsables en cumplir los lineamientos y actividades que deriven Del procedimiento en su ejecución u observaciones.

VI .5.- Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo Descripción de las actividades.



OFICIALIA MAYOR

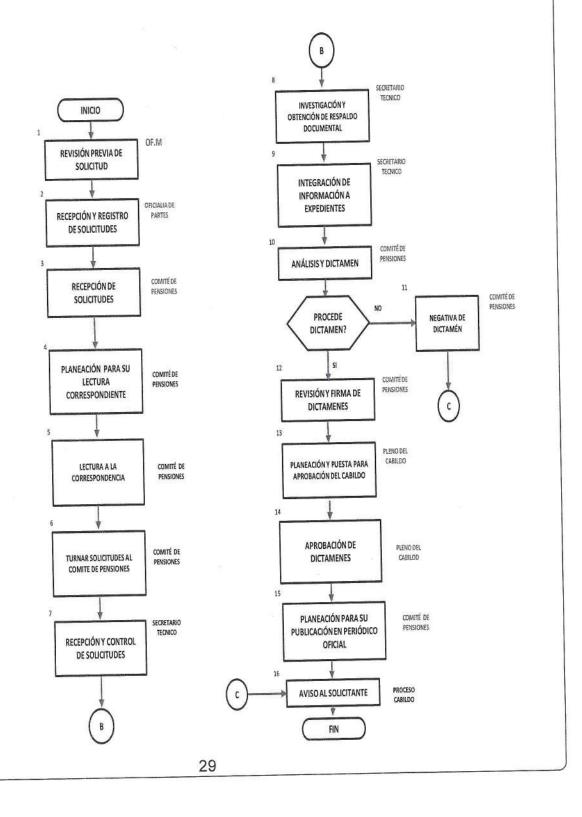
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 29 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE PÉNSIONES





OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

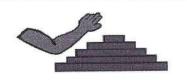
CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 30 de 44

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES SOLICITUD DE PENSION

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	OFICIÁLIA MAYOR	REVISION PREVIA DE SOLICTUD	Oficio de Solicitud por peticionario
2	OFICIALIA DE PARTES	Recepción y registro de solicitudes	BITACORA DE PENSIONES
3	COMITÉ DE PENSIONES	Recepción de solicitudes	Bitácora de pensiones
4	COMITÉ DE PENSIONES	PLANEACION PARA SU LECTURA CORRESPONDIENTE	Bitácora de pensiones
5	COMITÉ DE PENSIONES	LECTURA A LA CORRESPONDENCIA	Bitácora de pensiones
6	COMITÉ DE PENSIONES	TURNA SOLICITUDES AL COMITÉ DE PENSIONES	Bitácora de pensiones
7	SECRETARIO TECNICO	RECEPCION Y CONTROL DE SOLICITUDES	Bitácora de pensiones
8	SECRETARIO TECNICO	INVESTIGACION Y OBTENCION DE RESPALDO DOCUMENTAL	Bitácora de pensiones
9	SECRETARIO TECNICO	INTEGRACION DE INFORMACION A EXPEDIENTES.	EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE.
10	COMITÉ DE PENSIONES	ANALISIS Y DICTAMEN	Bitácora de pensiones
11	COMITÉ DE PENSIONES	PROCEDE DICTAMEN NO. NEGATIVA DE DICTAMEN	Bitácora de pensiones
12	COMITÉ DE PENSIONES	REVISION Y FIRMA DE DICTAMENES	Bitácora de pensiones
13	PLENO DE CABILDO	PLANEACION Y PUESTA PARA APROBACION DE CABILDO	ACTA DE CABILDO
14	PLENO DE CABILDO	APROBACION DE DICTAMENES	ACTA DE CABILDO
15	COMITÉ DE PENSIONES	PLANEACION PARA SU PUBLICACION EN PERIODICO OFICIAL	BITACORA DE PENSIONES
16	PLENO DE CABILDO	AVISO AL SOLICITANTE	BITACORA DE PENSIONES



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 31 de 44

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	PETICIONES	OFICIAL MAYOR	30 días
2	EXPEDIENTE PERSONAL	OFICIAL MAYOR	12 MESES
3	PUBLICACIONES TIERRA Y LIBERTAD	OFICIAL MAYOR	12 meses

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	FORMATO TRAMITE DE PENSION	



OFICIALIA MAYOR

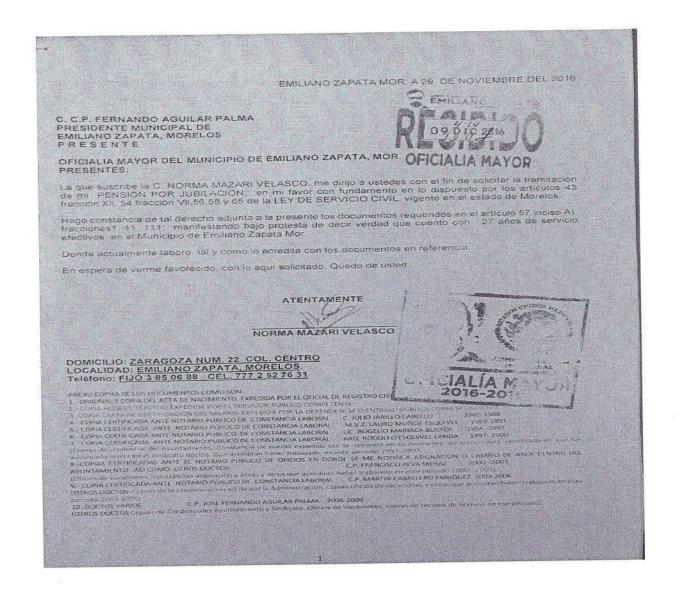
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 32 de 44

FORMATO TRAMITE DE PENSION





OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 33 de 44

B) ADQUISICIONES

I.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIO EN GENERAL P-OM-AQ-01

I. 1. Propósito: Formular, el plan de adquisiciones anual del H. Ayuntamiento. Aplicar la metodología en la contratación adquisición de bienes muebles e inmuebles y de servicio de acuerdo a las políticas de armonización contable y austeridad presupuestaria municipal.

I. 2.Alcance:

El proceso tiene aplicación en todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento

I. 3.- Referencias:

Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto publico del Estado de Morelos Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Programa Operativo Anual

Procesos de armonización contable.

I . 4.- Responsabilidades:

Es responsable de la aplicación de los Procesos es el jefe de Adquisiciones. La actualización, seguimiento y control del seguimiento en los procesos. Las unidades que integran Oficialía Mayor, tendrán la obligación de su actualización.

Unidad Administrativa; es el ente que tiene y dispone de los recursos materiales y I . 5.- Definiciones: Financieros, para el cumplimiento de los objetivos y planes generados en los programas De trabajo y seguimiento.

Requisición: Es el documento por medio del cual se relaciona y se integra el material Solicitado por los titulares de las áreas de responsabilidad administrativa.

I .6.- Métodos de Trabajo.

Diagramas de flujo Descripción de actividades

OFICIALIA MAYOR

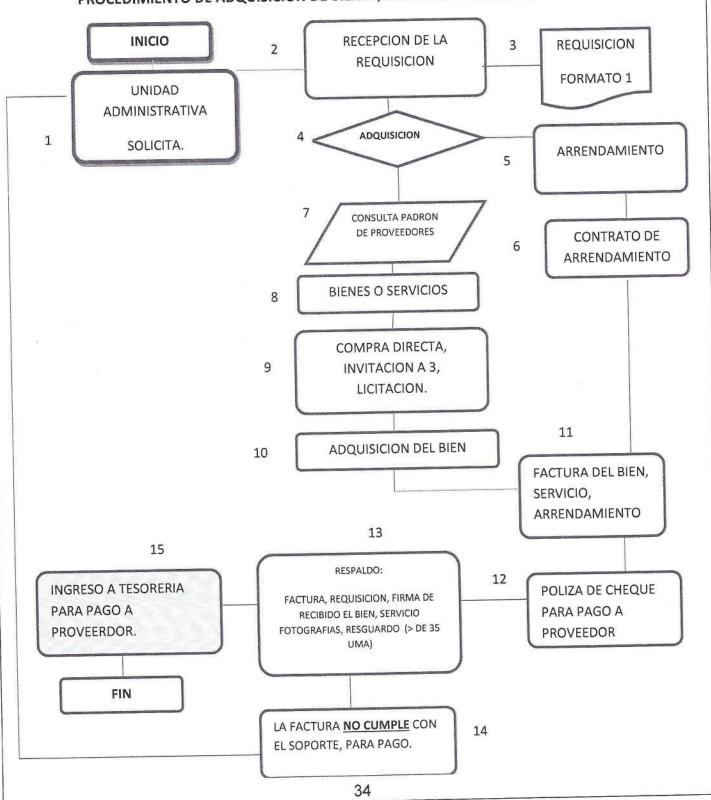
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 34 de 44

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS 2016





OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

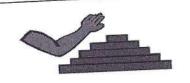
CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 35 de 44

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARENDAMIENTO Y SERVICIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable de Adquisiciones	Unidad administrativa solicita	Oficio de Solicitud
2	Responsable de Adquisiciones	Recepción de requisición	Formato Requisición
3	Responsable de Adquisiciones	Requisición con bienes solicitados	Formato Requisición
4	Responsable de Adquisiciones	Adquisición de material es arrendamiento pasa actividad 5. Es un bien o servicio pasa actividad 7	Formato Requisición
5	Responsable de Adquisiciones	Requisición de arrendamiento	Solicitud de inmueble
6	Comité de adquisiciones	Se elabora Contrato de arrendamiento	Contrato de arrendamiento
7	Responsable de Adquisiciones	Consulta a padrón de proveedores	Padrón de proveedores
8	Responsable de Adquisiciones	Solicitud es bien o servicio	Formato de requisición
9	Comité de adquisiciones	Se autoriza compra directa invitación a 3 proveedores	Licitación de bienes o servicios.
10	Responsable de Adquisiciones	Adquisición del bien	Solicitud de compra
-11	Responsable de Adquisiciones	Se recibe factura del bien o servicio	Facturación
12	Responsable de Adquisiciones	Se genera póliza de cheque para pago a proveedor	Póliza contable
13	Responsable de Adquisiciones	Se generan respaldos: factura, requisición, firma de recibido del bien o servicio, fotografías, resguardo	Documentación de la compra del bien o servicio, o arrendamiento
14	Responsable de Adquisiciones	Facturación no cubre requisitos, se envía a unidad administrativa solicitante.	Se notifica mediante oficio.
15	Tesorería	Oficio de solicitud de pago a tesorería	Oficio de tramite a tesorería



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página <u>36</u> de <u>44</u>

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos	Responsabilidad de su Custodia Adquisiciones, contabilidad	Tiempo de retención 30 días
1	FACTURAS		12 meses
2	Contratos	Adquisiciones Adquisiciones	
3	Convenios de servicios	Adquisiciones	12 meses

ANEXOS

Documento	
FORMATO DE REQUISICION	
FORMATO DE RESGUARDO	
FORMATO SOLICITUD DE CHEQUE	
	FORMATO DE RESGUARDO



OFICIALIA MAYOR

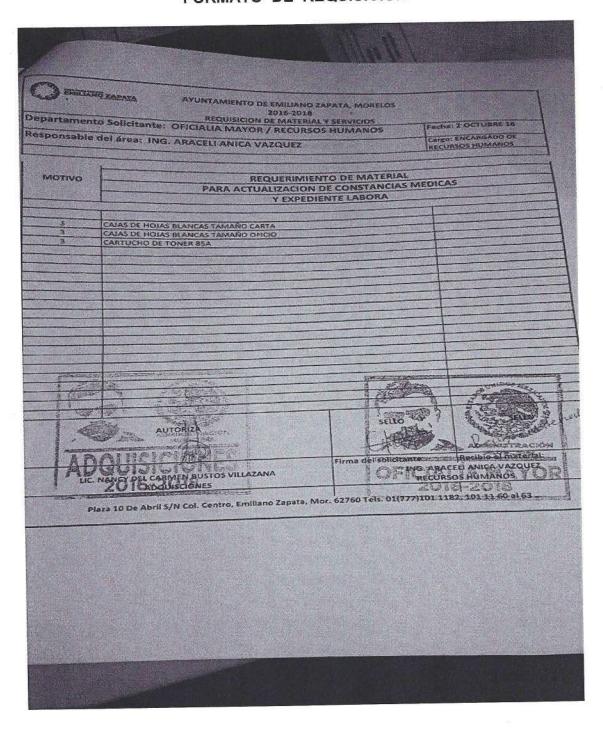
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 37 de 44

FORMATO DE REQUISICION





OFICIALIA MAYOR

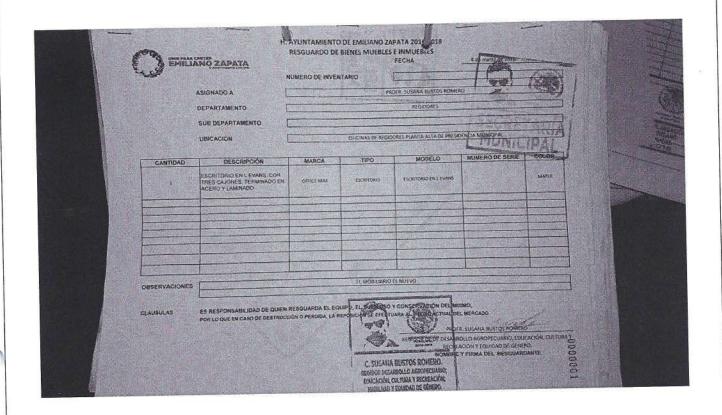
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 38 de 44

FORMATO DE RESGUARDO





OFICIALIA MAYOR

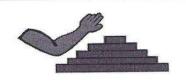
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión : 08 02 17

Página 39 de 44

FORMATO SOLICTUD DE CHEQUE



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 40 de 44

C) LOGISTICA

I. - Instalación de Mobiliario y Equipo para Eventos

P-OM-LOG-01

I. 1. Propósito:

Cumplir y brindar el mobiliario y equipo necesario para las presentaciones públicas y eventos de cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento.

1. 2. Alcance:

Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades de trabajo y demás que soliciten el apoyo de logística para los eventos públicos.

1 . 3.- Referencias:

Se toma como referencia el reglamento interior del Ayuntamiento de Emiliano Zapata así como el bando de policía y buen gobierno.

I . 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación y ejecución del procedimiento. Es responsabilidad del director del área la implantación y ejecución así como de su Actualización del mismo.

1 . 5 .- Definiciones:

No aplica

I . 6.- Método de Trabajo:

Diagrama de flujo.

El mobiliario y equipo se instalara un día antes del evento, si es de alta importancia. La solicitud de eventos se determina vía oficio, de manera anticipada 48 h. mencionando, equipo, material a solicitar.

El jefe de área, es responsable de recuperar el material y equipo en caso de faltantes.

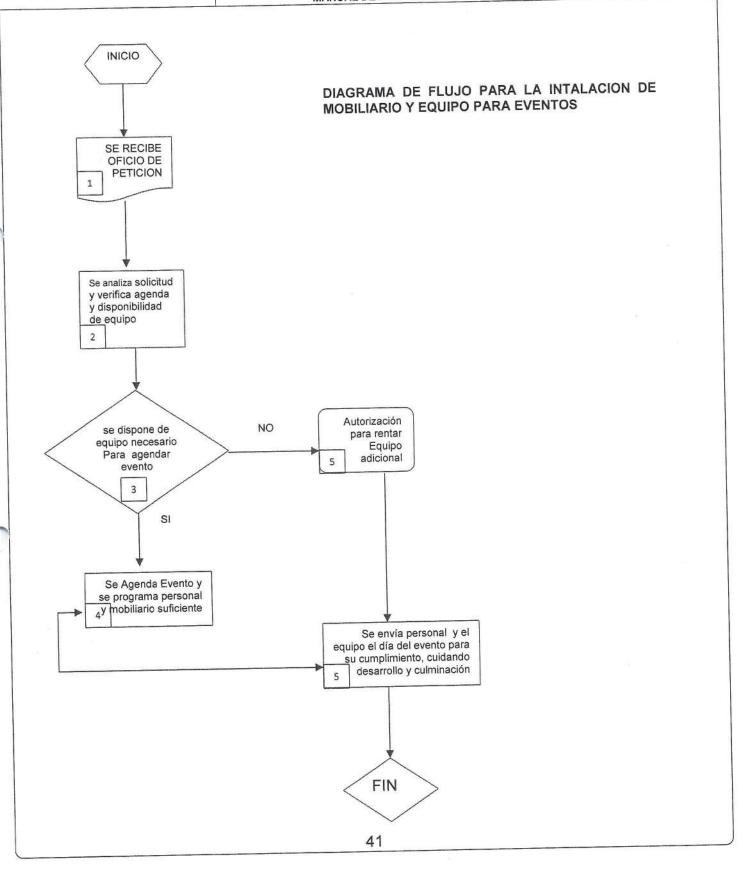
OFICIALIA MAYOR

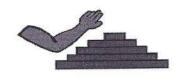
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 41 de 44





OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

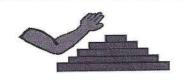
CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 42 de 44

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE SOLICTUD PARA EVENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Director de Logística	Se recibe Oficio de petición de evento programado por el área solicitante	Oficio de solicitud
2	Director de Logística	Analiza solicitud, revisa agenda y disponibilidad de mobiliario	Oficio de Solicitud
3	Director de Logística	Si dispone del mobiliario necesario agenda evento	Agenda de Eventos del Área de Logística
4	Director de Logística	No se dispone de suficiente Mobiliario	Solicita autorización vía oficio para renta de mobiliario necesario
5	Director de Logística	Se dispone del mobiliario suficiente y hay espacio en agenda, se programa evento, personal y equipo	Registro en agenda para eventos.
6	Director de Logística	Día del evento se envía al personal y mobiliario, y coordinador del evento, para inicio y termino del mismo	Control de agenda de Eventos



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

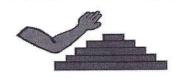
Página 43 de 44

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	OFICIOS DE AREAS		6 MESES

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
NO APLICA		



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OF.MAYOR-MP

Revisión: 08 02 17

Página 44 de 44

REVISO

JORGE VILLA HERNANDEZ

OFICIAL MAYOR

ELABORO

HILDA ARACELI ANICA VAZQUEZ AUXILIAR DE NOMINA