CONTENIDO

I. AUTORIZACIÓN……...2

II. INTRODUCCIÓN……3

III. OBJETIVO……..……...4

IV. MARCO JURIDICO……...5

V. MISION……..……...…6

VI. VISION……..……..6

VII. VALORES…….……6

VIII. ATRIBUCIONES……..……7

IX. ORGANIGRAMA……..……8

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL……..……...9

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES……..……10

XII. PROCEDIMIENTOS……11

XIII. PLAN DE TRABAJO…….……..19

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

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

C. BENIGNO ARENALES JAHÉN

PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

NARCISO NORIEGA DE JESÚS

SECRETARIO MUNICIPAL

APROBÓ

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

C. CARLOS RODRÍGUEZ CORONADO

OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario General	No. De paginas
ENERO 2013	**C. Narciso Noriega de Jesús**	19

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

Tiene el propósito además de eficientar la operatividad de la Secretaría Municipal así como dar a conocer la base normativa en la que actúa.

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

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una guía para la realización de las diferentes actividades de la Secretaría Municipal y que sepan los funcionarios de (nuevo ingreso) cuáles serán sus funciones básicas.

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

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

IV. MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo, encontramos las siguientes.

LEGISLACIÓN FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL.

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley de la Información Pública, estadística y de protección de datos personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración pública del Estado y Municipios de Morelos.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

- Bando de Policía y gobierno del municipio de Atlatlahucan Morelos.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.

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

V. MISIÓN

Tener una guía de consulta para brindar un servicio, pronto, expedito y de calidad a la ciudadanía

VI. VISIÓN

Que los ciudadanos de Atlatlahucan, encuentren en la Secretaría Municipal una respuesta positiva a su necesidad, en un clima de cortesía y de calidad.

VII. VALORES.

- Respeto
- Honestidad
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Trabajo en equipo
- Lealtad

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

VIII. ATRIBUCIONES

Son facultades y obligaciones del Secretario:

I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;

II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;

III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo;

IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;

V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;

VI. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;

VII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del Municipio;

VIII. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;

IX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;

X. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;

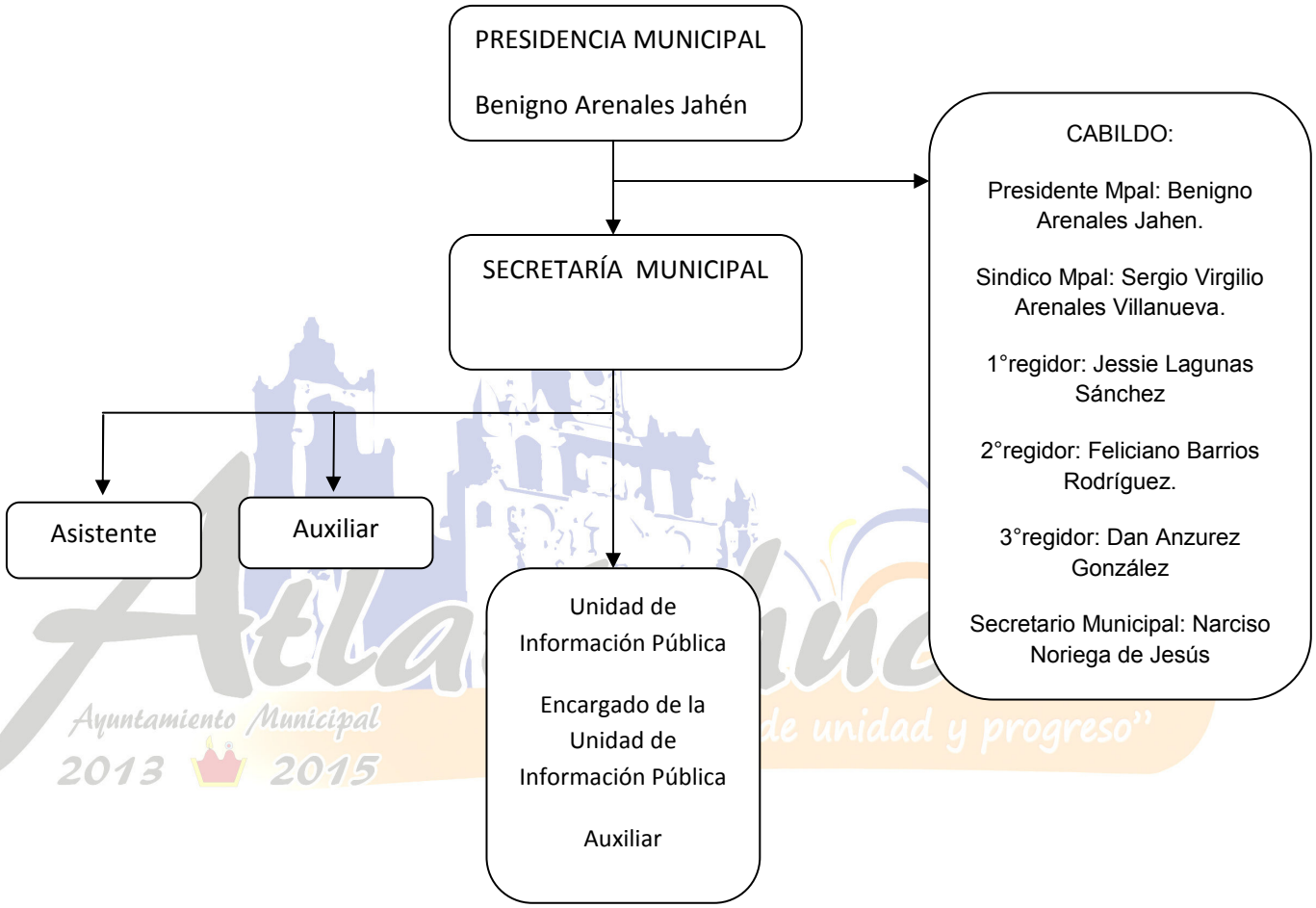
XI. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;

XII. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento,

XIII. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en el término señalado en la presente Ley; y

XIV. Las demás que le señale la presente Ley, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

IX. ORGANIGRAMA.



X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL

PUESTO	CANTIDAD
Secretario Municipal	1
UDIP	2
Secretaria	1

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

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Paso	Responsable	Función	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Secretario Municipal	Recibe Documento Original	
2	Secretario Municipal	Revisa y coteja la información recibida	
3	Secretario Municipal	Emite certificado Con esta actividad se da fin al procedimiento	Certificado

Paso	Responsable	Función	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Secretario Municipal	Recibe Documento Original	
2	Secretario Municipal	Revisa y coteja la información recibida	
3	Secretario Municipal	Levanta el acta fidedignamente	
4	Cabildo/ Secretario Municipal	Aprueba el acta/ recopila firmas	
5		Transcribe en el Libro de Actas y Archiva Con esta actividad se da fin al procedimiento	Libro de Actas

Paso	Responsable	Función	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Secretario Municipal	Recibe escrito con fotografía actualizada expedida por el Ayudante Municipal	Escrito
2	Secretario Municipal	Revisa y coteja que los datos sean fidedignos	
3	Ciudadano	Paga en Tesorería	
4	Secretario Municipal	Expide Constancia de Residencia	Constancia

		Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

XII. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Certificación de Documentos

1. Se presenta atención a todos los ciudadanos
2. Se les atiende de manera pronta y expedita

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de actas de Cabildo

1. Se realizan de manera fidedigna y confiable
2. Se integran en un lapso no mayor de 24 horas
3. Se asiste a todas las reuniones de Cabildo

PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias de Residencia

1. Se presenta atención a todos los ciudadanos
2. Se les atiende de manera pronta y expedita

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Pueblo de unidad y progreso"

No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de vigencia
0	Todas	Elaboración del manual de organización y procedimientos	Elaboración del manual de organización y procedimientos	31/12/2013

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Certificación de Documentos, levantamiento de Actas de Cabildo y Expedición de Constancias de Residencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento.

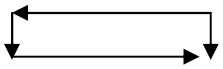
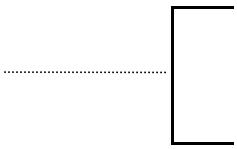
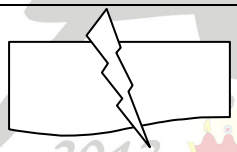
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Secretaría Municipal	2

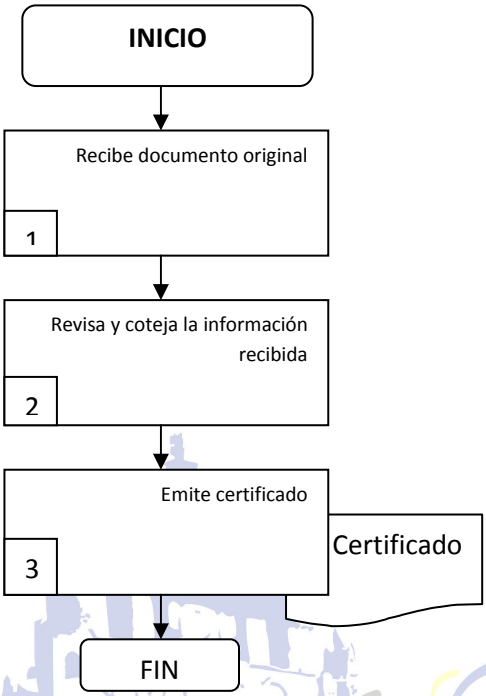
Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

Simbología

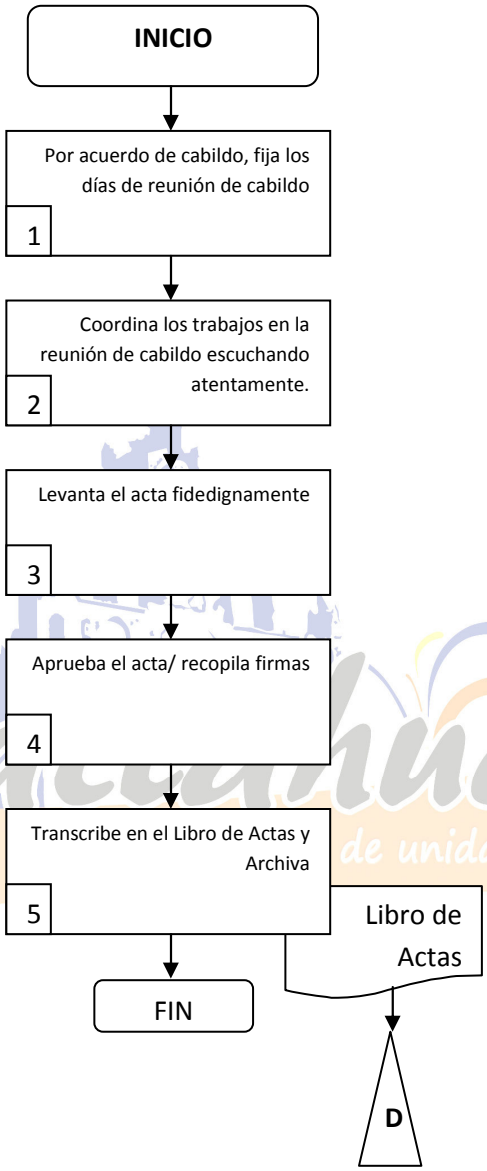
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo que puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.
	Conector de Página	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizara un numero arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un periodo determinado.
D	Archivo Definitivo	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad opcional	Representa la ejecución de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso	Indica el proceso de información.

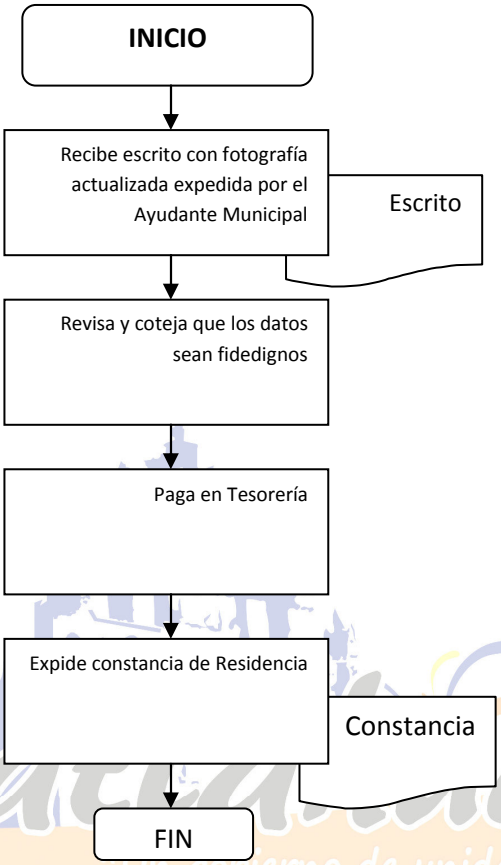
Atlatlahucan Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"



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



Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
de unidad y progreso"



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

XIII. PLAN DE TRABAJO

El presente plan de trabajo nos muestra de manera específica las actividades a realizar por parte del Secretario Municipal, cabe mencionar de manera oportuna que el Secretario también hace funciones de suplencia cuando el Presidente Municipal no se encuentra, para de esta forma, dar un trato digno a la población.

Las siguientes actividades que se describen de manera general son las que realizará el Secretario Municipal.

- Contribuir con asuntos administrativos y auxiliar al presidente en sus funciones.
- Mantener la oficina y el archivo del ayuntamiento en forma y siempre brindar una atención de manera oportuna.
- Tener de manera sistemática y controlada las sesiones de cabildo para aprovechar el tiempo al máximo en la toma de decisiones.
- Contribuir de manera eficiente en las sesiones del ayuntamiento para levantar el acta de una forma en que las partes de las asambleas siempre se encuentren en mutuo acuerdo.
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables en tiempo y forma adecuados.
- Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal con el fin de mantener siempre actualizado el archivo y poder tener a la mano cualquier tipo de información.
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y difundirlas entre los habitantes del Municipio para contar con las normas específicas que nos muestren hacia dónde va dirigido el municipio en materia jurídica.
- Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos.
- Estar siempre en la disposición de brindar la Certificación, autorización con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento.
- Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido.

AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN

SECRETARÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

SECRETARÍA MUNICIPAL

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

Atlatlahucan, Mor. (20) de enero del 2013.