GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALIA MAYOR

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	VIII	8
INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	IX	10
ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE LA PAGINA DE TRANSPARENCIA.	X	12
CONTESTACIÓN Y/O ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	XI	14
REGUARDO Y ARCHIVO DE INFORMACION GENERADA POR ESTA DEPENDENCIA.	XII	16
VIGILANCIA Y SUPERVISION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR.	XIII	18
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.	XIV	20
ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	XV	22
DIRECTORIO	XVI	24
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVII	25

III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos,113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, Articulo 33, 34 y 35 del Reglamento de la administración pública del Municipio de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Oficialía Mayor**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

AUTORIZÓ

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo. Bo.

L.C. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación.

ELABORÓ

L.C. Juan Torres Briones.
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01 Enero 2020	Lic. José Alfredo H. Escalona Arias	2019	25

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta donde se debe y puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando estos de forma ordenada y cronológica.

A su vez, este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Oficialía.

El propósito de la Oficialía Mayor, es una mejora continua en organizar y supervisar la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Nominas, Adquisiciones, Patrimonio Municipal, Informática y Tecnologías de la Información y Relaciones Laborales y Capacitación Continua.

El aseguramiento de la calidad en la Administración Publica actual, en este sentido el implementar las normas correspondientes en los procesos operativos y administrativos. Por eso es importante promover una cultura de calidad hacia todo el personal de Ayuntamiento con compromiso para con la Sociedad, donde los que integramos la Oficialía Mayor practiquemos los valores éticos, bajo los principios de eficiencia y rendimiento; a fin de lograr los resultados que la ciudadanía demanda.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las áreas adscritas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Nominas.
- Departamento de Adquisiciones.
- Departamento de Patrimonio Municipal.
- Departamento de Informática y Tecnologías de la Información.
- Relaciones Laborales y Capacitación Continua

VI. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Revisar y evaluar la correspondencia diaria, enviada por alguna Dirección del municipio o de la ciudadanía.
2. Coordinar y revisar la documentación turnada para su atención a las áreas de Patrimonio y Adquisiciones, Recursos Humanos e Informática y T.I.
3. Audiencias con funcionarios, empleados y ciudadanos en general, para la atención a sus necesidades.
4. Mantener buena comunicación y coordinación con todas las áreas que integra el Ayuntamiento Municipal para su mejor funcionalidad.
5. Promover el fortalecimiento de las relaciones entre el Ayuntamiento y los Sindicatos para realizar acciones de interés común.
6. Desempeñar las funciones en el menor tiempo posible, redituando substancialmente con ello un ahorro en el erario Municipal.
7. Coordinar el desarrollo del Servicio Civil en Carrera Municipal.
8. Eficientar los procesos administrativos mediante una profesionalización y una mejora continua para el logro de objetivos.
9. Auxiliar a las demás dependencias de la administración municipal, para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos.

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

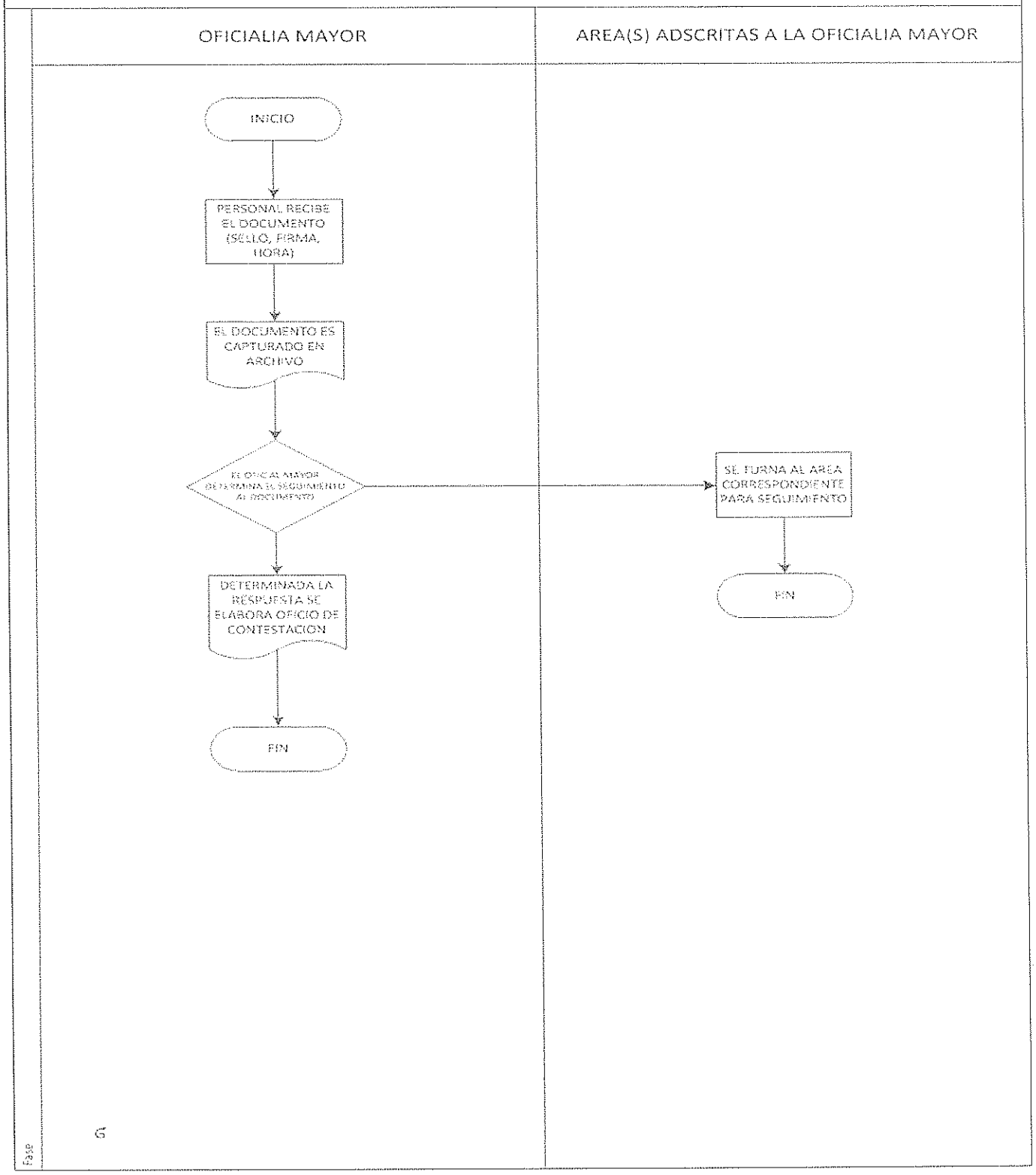
SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.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

VIIII.- RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Objetivo: Conocer y atender las distintas solicitudes en el ámbito laboral, jurídico o social.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		Inicio
Oficialía Mayor	1	Personal administrativo recibe la correspondencia de las distintas áreas del Ayuntamiento o público en general, plasmando el sello oficial en el documento, agregando a este fecha, hora y firma de recibido, posteriormente se le asigna un número de folio para control.
Oficialía Mayor	2	El documento es capturado en el archivo electrónico de manera diaria.
Oficialía Mayor	3	Se turna al Oficial Mayor quien en base a sus atribuciones determina el seguimiento al documento.
Área correspondiente	4	Si la solicitud requiere la atención o asistencia de alguna de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor es turnada mediante escrito para su seguimiento.
Oficialía Mayor	5	Una vez determinada la solución o respuesta, se dará a la contestación al documento.
		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCION DE CORRESPONDENCIA



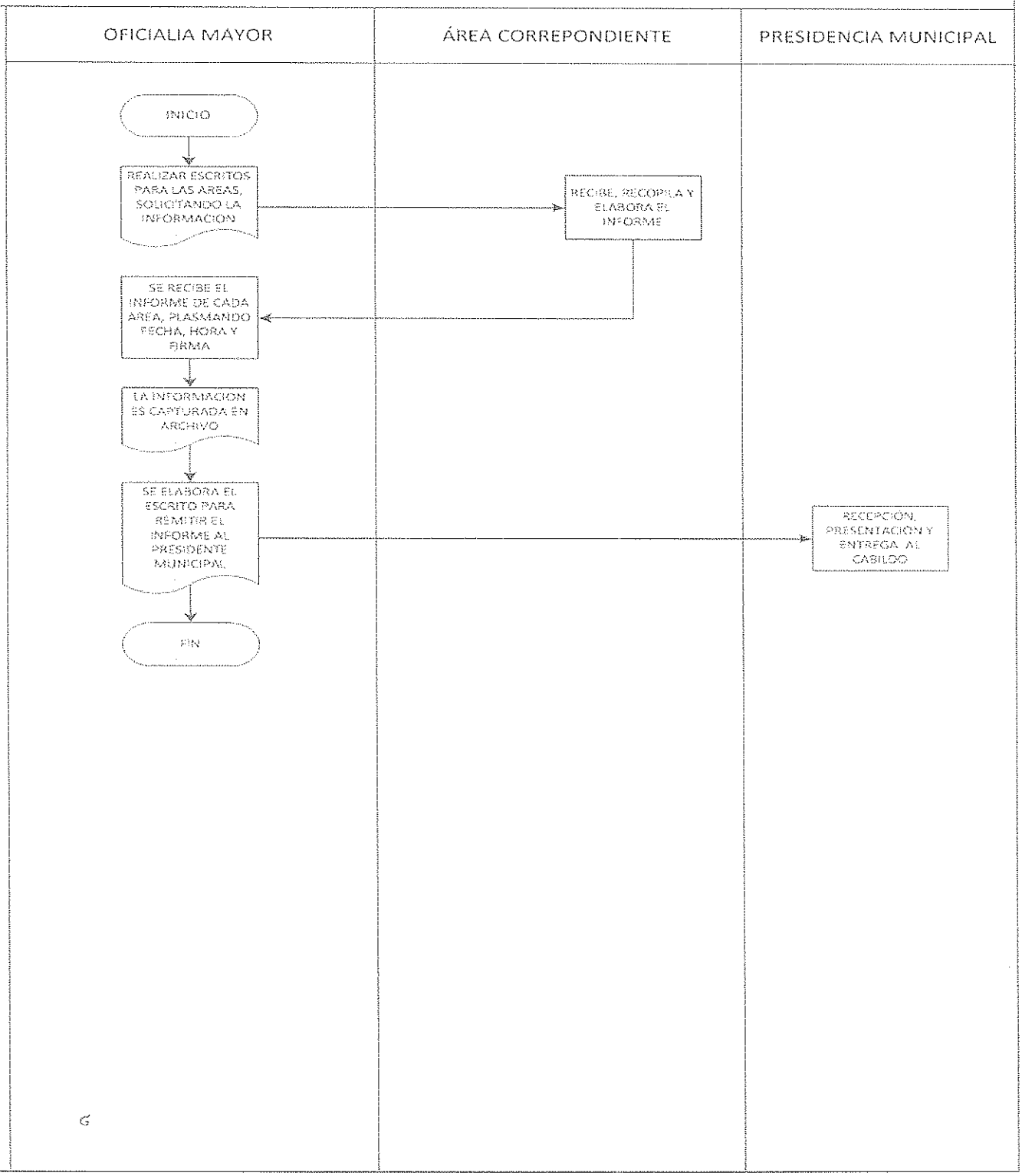
IX INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

Objetivo: Proporcionar un referente de los avances y mejoras alcanzadas de la Oficialía Mayor y áreas dependientes.

P R O C E D I M I E N T O

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio
Oficialía Mayor	1	Realizan escritos a las áreas solicitando la información correspondiente.
Áreas adscritas	2	Las áreas reciben, recopila y elabora el informe solicitado en base a las líneas de acción e indicadores y a su vez la remiten.
Oficialía Mayor	3	Se recibe el informe de cada área plasmando el sello oficial, fecha, hora y firma de recibido.
Oficialía Mayor	4	La información es capturada en el archivo digital correspondiente a la cedula de informes mensuales
Oficialía Mayor	5	Elaboración del escrito por parte de Oficialía Mayor para remitir información y a su vez sea autorizada por el Presidente Municipal.
Presidencia Municipal	6	Se recibe el informe y se presenta y entrega al Cabildo.
		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO: INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN



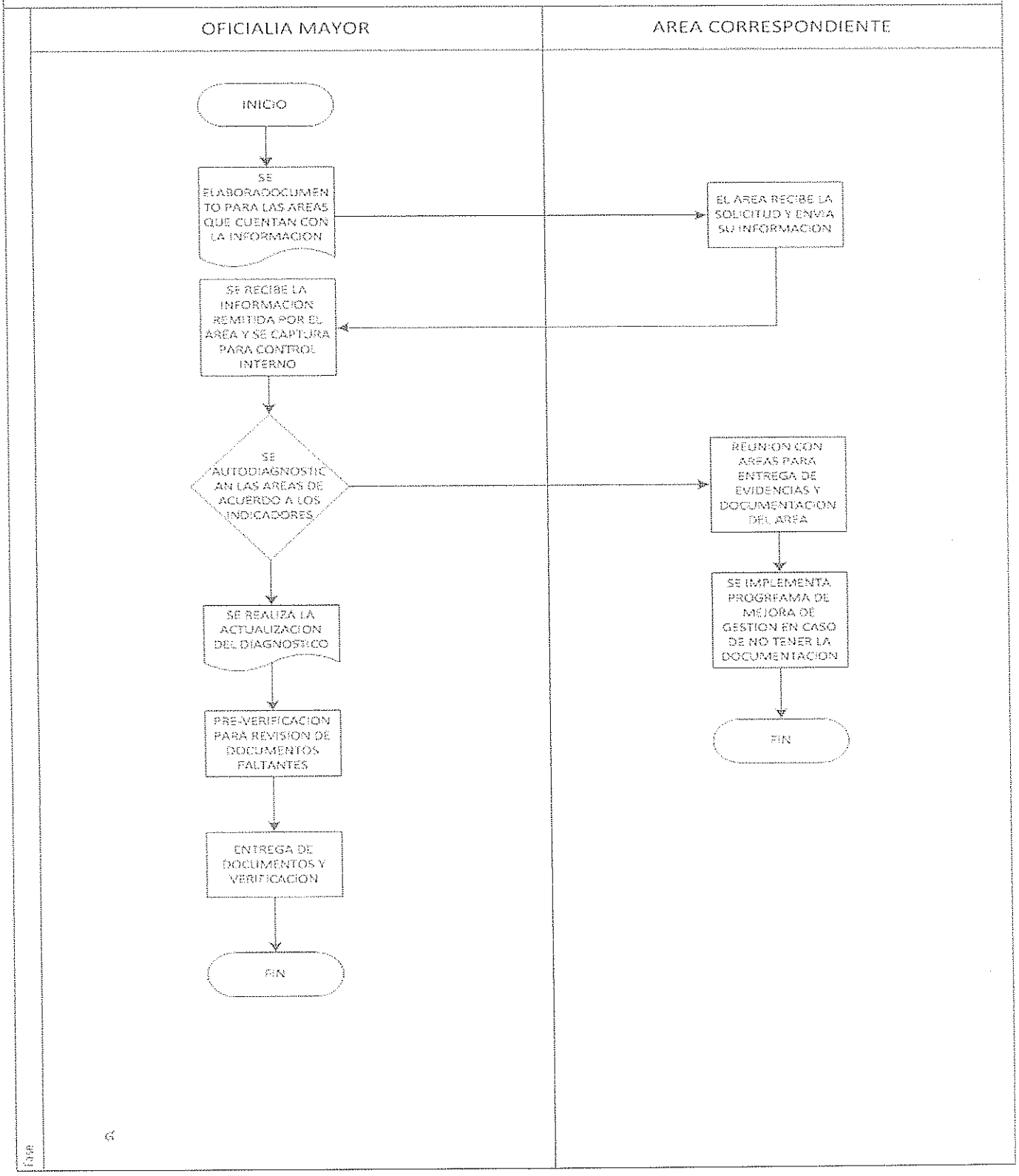
X ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE LA PAGINA DE TRANSPARENCIA.

Objetivo: Dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, así como mantener informada a la ciudadanía de las acciones que son realizadas en la Oficialía Mayor y áreas adscritas a esta.

P R O C E D I M I E N T O

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio
Oficialía Mayor	1	Se elaboran documento para las distintas áreas adscritas que cuentan con información pública de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Oficialía Mayor	2	El área recibe la solicitud y envía la información.
Oficialía Mayor	3	Se recibe la información por las áreas que remiten la documentación requerida. Y se captura el documento para control interno.
Oficialía Mayor	4	Se auto diagnostican las áreas respecto a los indicadores de agenda y se programa la siguiente cita.
Oficialía Mayor	5	Se realiza reunión con las áreas para la entrega de evidencias y documentación del área
Oficialía Mayor	6	Se implementa el programa de mejora de gestión en caso de no tener la documentación del área.
Oficialía Mayor	7	Se realiza la actualización del diagnostico
Oficialía Mayor	8	Se efectúa una pre-verificación del trabajo para revisar documentos faltantes.
Oficialía Mayor	9	Se entrega la documentación al área correspondiente y esta a su vez es verificada.
		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO: ACTUALIZACION MENSUAL DE LA PAGINA DE TRANSPARENCIA



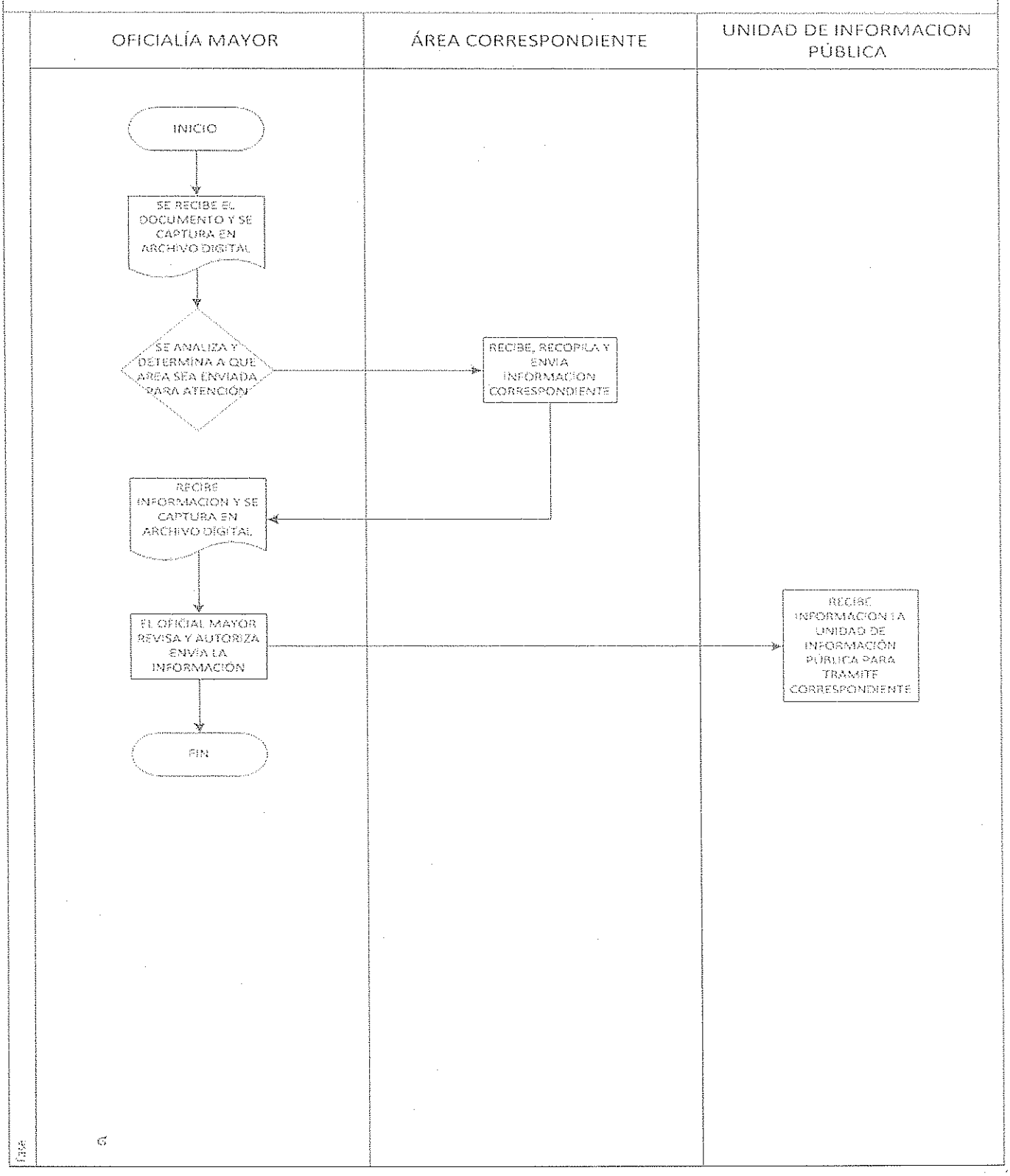
XI CONTESTACIÓN Y/O ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivo: Dar cumplimiento a las solicitudes o aclaraciones por parte de ciudadanos y diversas áreas de la administración pública que la requieren en base a las funciones y atribuciones de la Oficialía Mayor.

P R O C E D I M I E N T O:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio
Oficialía Mayor	1	Recepción de documento enviado por la Unidad de Información Publica
Oficialía Mayor	2	Se captura en el Archivo digital
Oficialía Mayor	3	Se analiza y se determina a que área será enviada la solicitud para su atención.
Oficialía Mayor	4	Se solicita la información mediante escrito al área correspondiente.
Área Correspondiente	5	El área envía la información en base a lo requerido y a su vez la remiten.
Oficialía Mayor	6	Se recibe la información por personal administrativo y se coloca el sello oficial, fecha, hora y firma de recibido.
Oficialía Mayor	7	Se captura en el archivo digital.
Oficialía Mayor	8	El Oficial Mayor autoriza y da visto bueno a la información.
Oficialía Mayor	9	Una vez autorizada es remitida a la Unidad de Información Pública.
		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO: CONTESTACIÓN Y/O ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA



XII. RESGUARDO Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN GENERADA POR ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL.

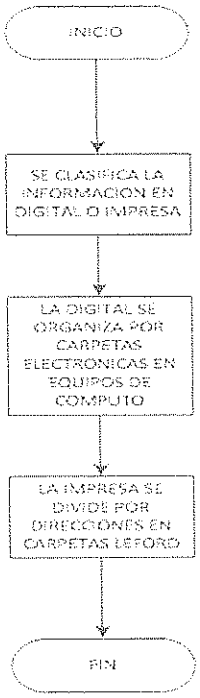
Objetivo: Efectuar un respaldo de información que pueda servir como antecedentes para generaciones futuras.

P R O C E D I M I E N T O:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio
Oficialía Mayor	1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa
Oficialía Mayor	2	Si es digital se organiza por carpetas electrónicas en los equipos de cómputo.
Oficialía Mayor	3	La documentación Impresa se divide por Direcciones dentro de carpetas tipo lefort y estas a su vez son colocadas en estantes metálicos perfectamente detalladas.
Oficialía Mayor		**Fin**

DIAGRAMA DE FLUJO: RESGUARDO Y ARCHIVO DE INFORMACION GENERADA POR ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR



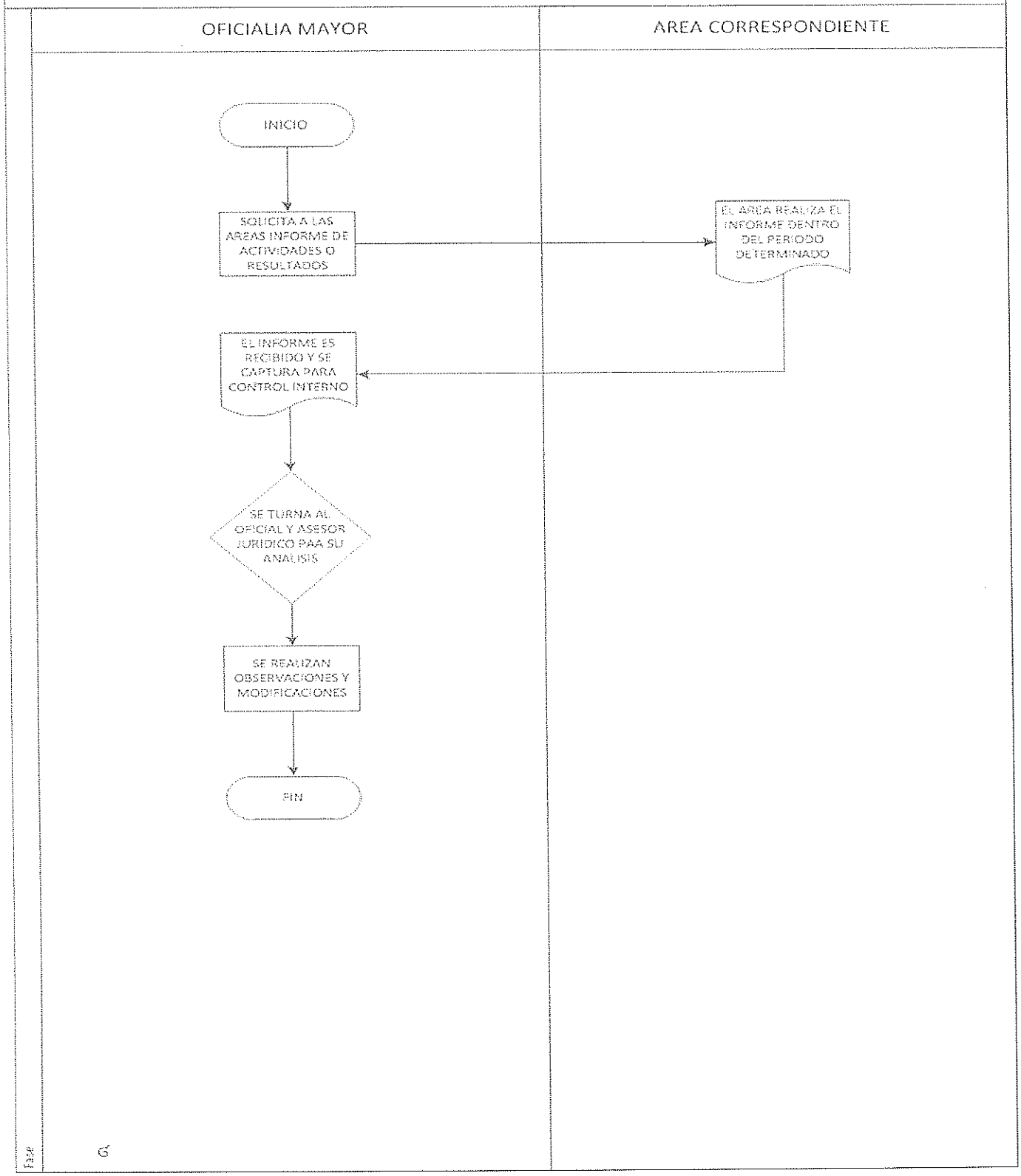
XIII.- VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.

Objetivo: El Fortalecimiento en el desempeño de las Direcciones a cargo, coadyuvando con autoridades auxiliares al cumplimiento de las obligaciones propias de cada área promoviendo el desarrollo y ejecución de mejoras contínuas.

P R O C E D I M I E N T O

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio
Oficialía Mayor	1	La Oficialía Mayor solicita de manera periódica informes por escrito de las actividades o resultados, que durante un periodo a corto plazo han realizado los Directores de las áreas pertenecientes.
Área Correspondiente	2	El Área realiza el informe dentro del periodo determinado.
Oficialía Mayor	3	El informe es recibido por el personal administrativo de la Oficialía Mayor, plasmando en el documento la fecha, hora y firma de recibido y se captura en un archivo electrónico para control interno.
Oficialía Mayor	4	Se turna al Oficial Mayor y/o Asesor Jurídico de esta Oficialía para su análisis.
Oficialía Mayor	5	Se realizan las observaciones y modificaciones en busca de mejoras con cada uno de los Directores de las áreas.
		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO: VIGILANCIA Y SUPERVISION DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR

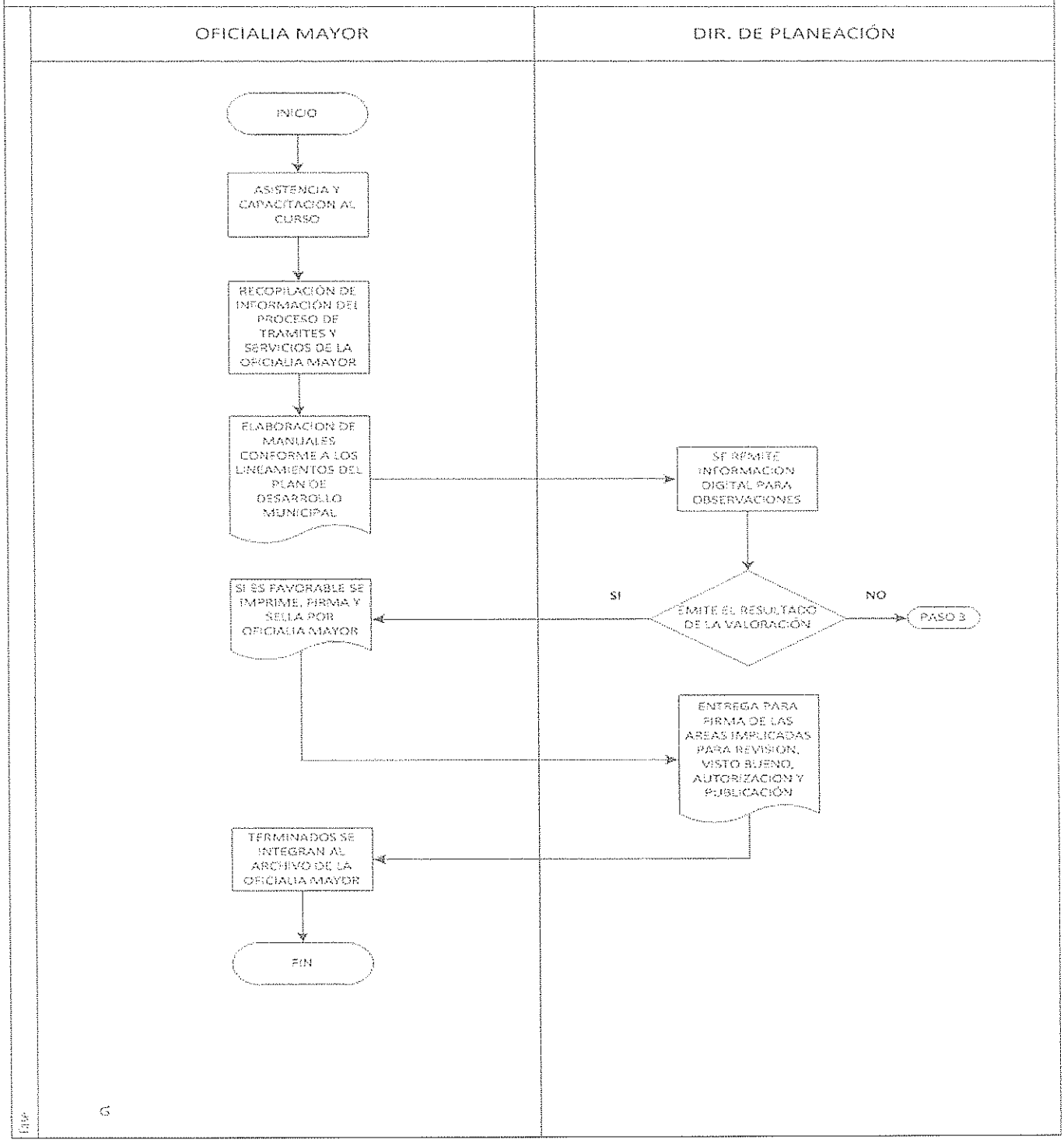


XIV.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Objetivo: Proporcionar la metodología utilizada por la Oficialía Mayor en sus distintos actos administrativos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio
Oficialía Mayor	1	Asistencia y Capacitación en el curso impartido por la Dirección de Planeación
Oficialía Mayor	2	Recopilación de información del proceso efectuado para los trámites y servicios que brinda la Oficialía Mayor, con cada uno del personal que ahí labora.
Oficialía Mayor	3	Elaboración de los manuales conforme a los lineamientos que señala el Plan de Desarrollo Municipal.
Dirección de Planeación	4	La información es remitida de manera digital a la Dirección de Planeación para su valoración y observaciones pertinentes.
Dirección de Planeación	5	La Dirección de Planeación emite el resultado de la valoración.
Oficialía Mayor	6	Si es favorable, se imprime, firman y sellan, por la Oficialía Mayor.
Oficialía Mayor	7	Entrega a la Dirección de Planeación para recabar firmas de áreas implicadas para revisión, visto bueno, autorización y publicación.
Oficialía Mayor	8	Una vez firmados se integran al Archivo de la Oficialía Mayor.
Oficialía Mayor	9	Si no es aprobado se regresa al paso 3.
		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

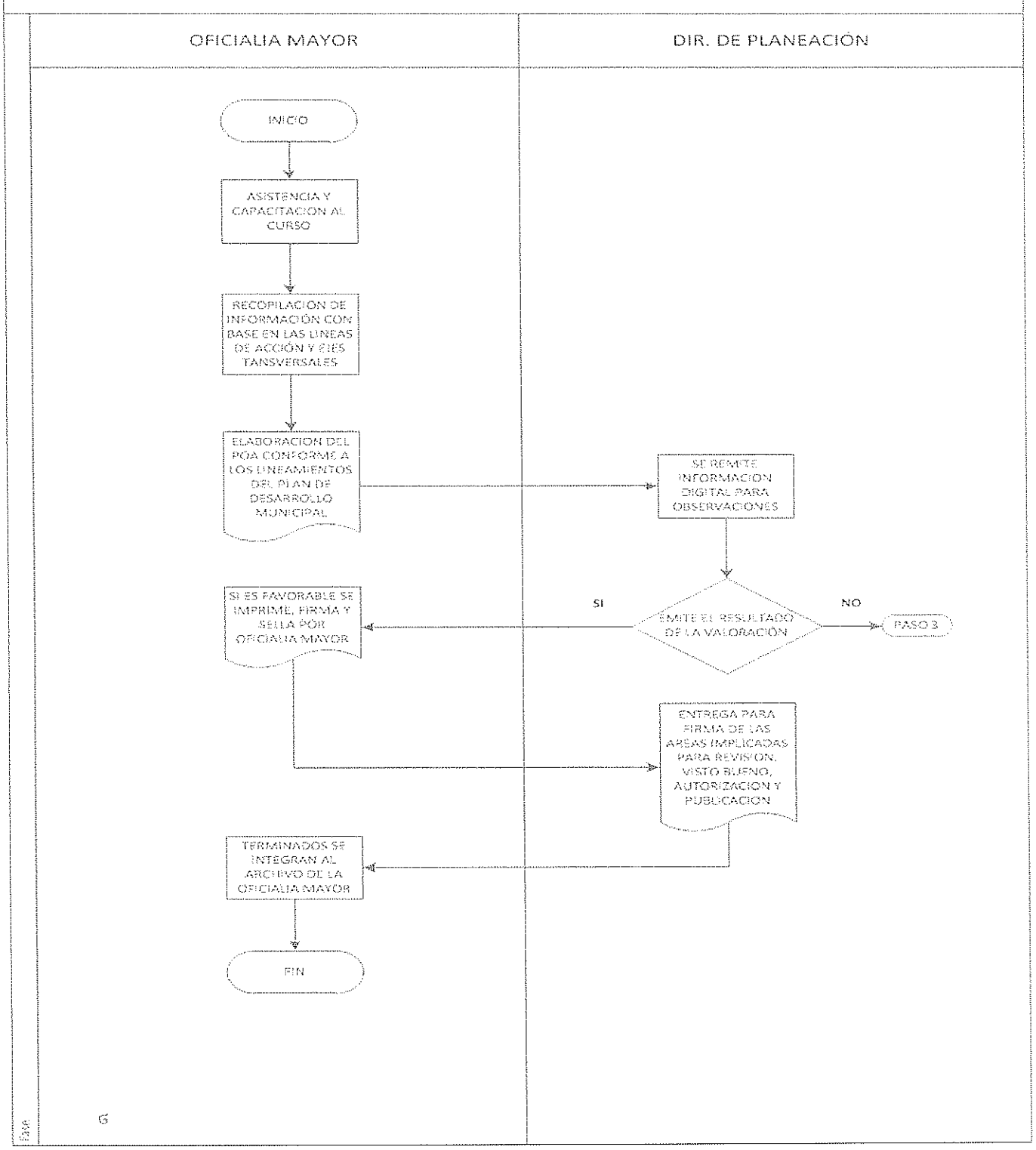


XV.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL.

Objetivo: Proporcionar la metodología utilizada por la Oficialía Mayor en la elaboración del Programa Presupuestal.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio
Oficialía Mayor	1	Asistencia y Capacitación en el curso impartido para la elaboración del PP por la Dirección de Planeación.
Oficialía Mayor	2	Recopilación de información concerniente a la Oficialía Mayor, sobre los proyectos en base a las líneas de acción y ejes transversales.
Oficialía Mayor	3	Se elabora el Programa Presupuestal conforme a los lineamientos que señalan en el Plan de Desarrollo Municipal.
Dirección de Planeación	4	La información es remitida de manera digital a la Dirección de Planeación para su valoración y observaciones pertinentes.
Dirección de Planeación	5	La Dirección de Planeación emite el resultado de la valoración.
Oficialía Mayor	6	Si es favorable, se imprime, firman y sellan por la Oficialía Mayor.
Oficialía Mayor	7	Entrega a la Dirección de Planeación para recabar firmas de áreas implicadas para revisión, visto bueno, autorización y publicación.
Oficialía Mayor	8	Una vez firmados se integran al Archivo de la Oficialía Mayor.
Oficialía Mayor	9	Si no es aprobado se regresa al paso 3.
		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.



XVI. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
L. en C. Juan Torres Briones. Oficial Mayor	735 3523720	Anden del Tren Escénico s/n, Col. Centro, Cuautla, Morelos.
Gisela Medina Pacheco. Secretaría Ejecutiva	735 3523720	Anden del Tren Escénico s/n, Col. Centro, Cuautla, Morelos.
Angélica Flores Rodríguez. Secretaría Ejecutiva	735 3523720	Anden del Tren Escénico s/n, Col. Centro, Cuautla, Morelos.

XVII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:
11 de Noviembre del 2019.

FECHA DE TÉRMINO:
11 de Noviembre del 2019.

PARTICIPANTES	
L. en C. Juan Torres Briones Oficial Mayor	Anden del Tren Escénico s/n, Col. Centro, Cuautla, Morelos.
Gisela Medina Pacheco. Secretaría Ejecutiva	Anden del Tren Escénico s/n, Col. Centro, Cuautla, Morelos.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

L.C. Juan Torres Briones.
Oficial Mayor.