



DEPARTAMENTO
DE
ADQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DA-2019

EMISION: 01

Página 1 de 34

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES**

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



DEPARTAMENTO
DE
ADQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DA-2019

EMISION: 01

Página 2 de 34

I.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO Y SU SIGNIFICADO	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VIII	8
PROCEDIMIENTO DEL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL COMITÉ ADQUISICIONES	X	14
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	XI	17
PROCEDIMIENTO EL RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL	XII	20
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	XIII	23
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	XIV	26
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN MENSUAL PARA LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	XV	29
DIRECTORIO	XVI	32
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVII	33
ANEXOS	XVIII	34




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 fracción III, 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2 y 3 Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones**, 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.

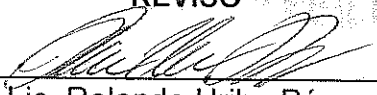
AUTORIZO


C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

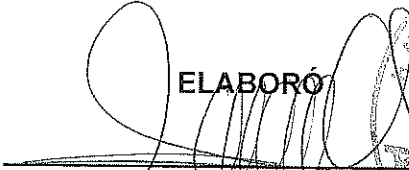
Vo.Bo.


LC. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


C.P./Laura García Estada
Jefe del Departamento de Adquisiciones

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	34



IV.- INTRODUCCION

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia señalada por el gobierno municipal para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Municipal. Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

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

- Departamento de Adquisiciones
- Almacén de Adquisiciones
- Tesorería Municipal



VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Entregar el material solicitado buscando las mejores alternativas, para solventar las necesidades de los diferentes departamentos.
- Analizar el procedimiento conjuntamente con el área de patrimonio haciéndole llegar las copias certificadas correspondientes de las facturas por cuanto a la compra de bienes muebles, para que realice las altas correspondientes de los mismos, el cual no se encuentra debidamente solventado por una factura.
- Otorga a las unidades administrativas el material más primordial, haciendo uso de material reciclado y que se encuentre en buen estado por cuestiones de austeridad y racionalidad

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	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.



VIII.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. Objetivo:

- Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Dirección de Adquisiciones, para brindar el servicio de recepción, registro de correspondencia que soliciten las áreas.

2. Propósito:

- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes realizadas a esta area.

3. Alcance:

- Todas las áreas en general para las mismas proporcionen un buen servicio a la ciudadanía.

4. Referencias:

- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Reglamento de Adquisiciones y Arrendamiento y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuautla, Morelos.

5. Políticas:

- Se deberá contar con la petición en tiempo y forma.

6. Definiciones:

- Se recibe diariamente la correspondencia de todas las áreas del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.
- Por cuanto a la recepción de requisiciones se recibirán los últimos tres días hábiles de cada mes

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

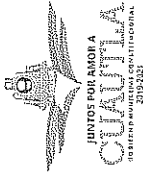


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la elaboración del **Procedimiento de correspondencia recibida** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria Ejecutiva	1	Se recibe la correspondencia de las dependencias.
Secretaria Ejecutiva	2	Se integra al documento el sello oficial de la dirección con fecha, hora y firma del que recibe.
Secretaria Ejecutiva	3	Se asigna al documento un número de folio y se registra en el control de correspondencia.
Director de Adquisiciones	4	Se turna al Jefe inmediato para su análisis e indicación de trámite.
Director de Adquisiciones	5	Toma de decisión se aprueba o se archiva la solicitud.
Secretaria	6	Se requiere algún trámite interno se turna al responsable, de lo contrario se archiva.
Secretaria	7	Se elabora y se turna a la oficina correspondiente.
	8	FIN



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DA-2019
EMISION: 01
Página 10 de 34

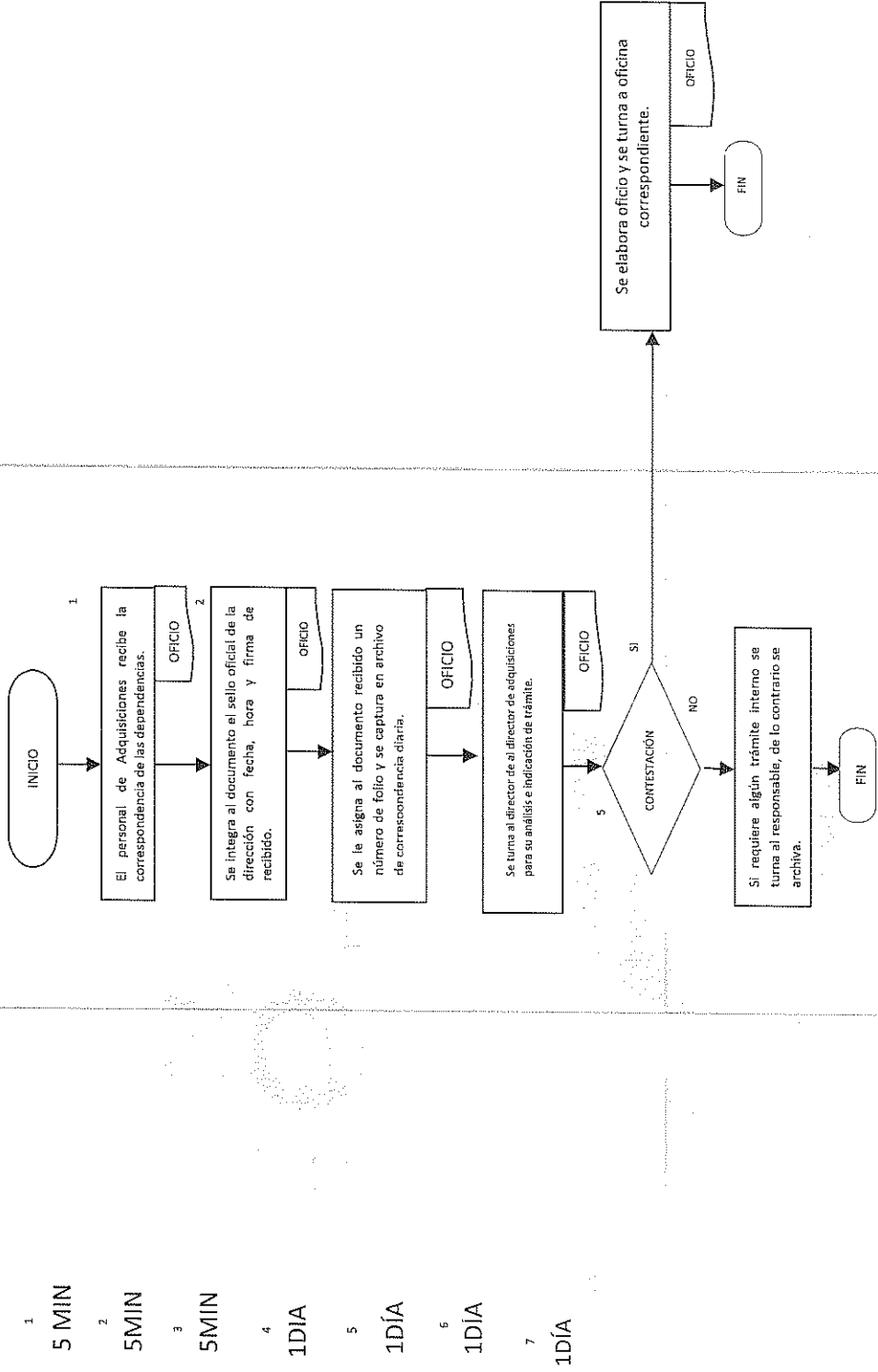
1. DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLES

Área Interesada

Dirección de Adquisiciones

Tiempo





IX.- SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

1. Objetivo

- Se recibe la requisición para analizar las compras correspondientes.

2. Propósito:

- Realizar con responsabilidad las compra del material solicitado.

3. Alcance:

- 4. El procedimiento es aplicado de acuerdo al material solicitado

5. Referencias:

- Reglamento de Adquisiciones.

6. Políticas:

- Remitir la requisición en tiempo y forma a la Dirección de Adquisiciones.

7. Definiciones:

- Se define la compra conforme al material solicitado.

8. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

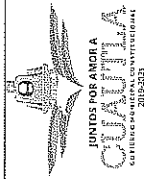


DESARROLLO

Se establece el siguiente procedimiento con la finalidad de surtir en tiempo y forma las requisiciones de material conforme a lo solicitado.

PROCEDIMIENTO DEL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria Ejecutiva	1	Se recibe la requisición, se sella, se revisa y registra.
Secretaria Ejecutiva	2	Se realiza la separación de requisiciones de urgentes y ordinarias.
Director de Adquisiciones	3	Se remiten las requisiciones urgentes con el jefe para acuerdo y visto bueno del Oficial Mayor para su compra.
Secretaria Ejecutiva	4	Se procede a solicitar el material urgente y si tenemos el vaciado del material de las requisiciones ordinarias este se entrega en el momento.
Almacenista	5	Llega el material solicitado y se remite al almacén para su revisión.
Almacenista	6	Se realizan llamadas telefónicas a las áreas que solicitaron el material.
Almacenista	7	Se entrega el material al área solicitante y firma de recibido.
Secretaria Ejecutiva	8	Se remite la requisición firmada y se procede a su archivo o comprobación de factura.
		FIN



DEPARTAMENTO DE AQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DA-2019

EMISION: 01

PÁG. 13 DE 34

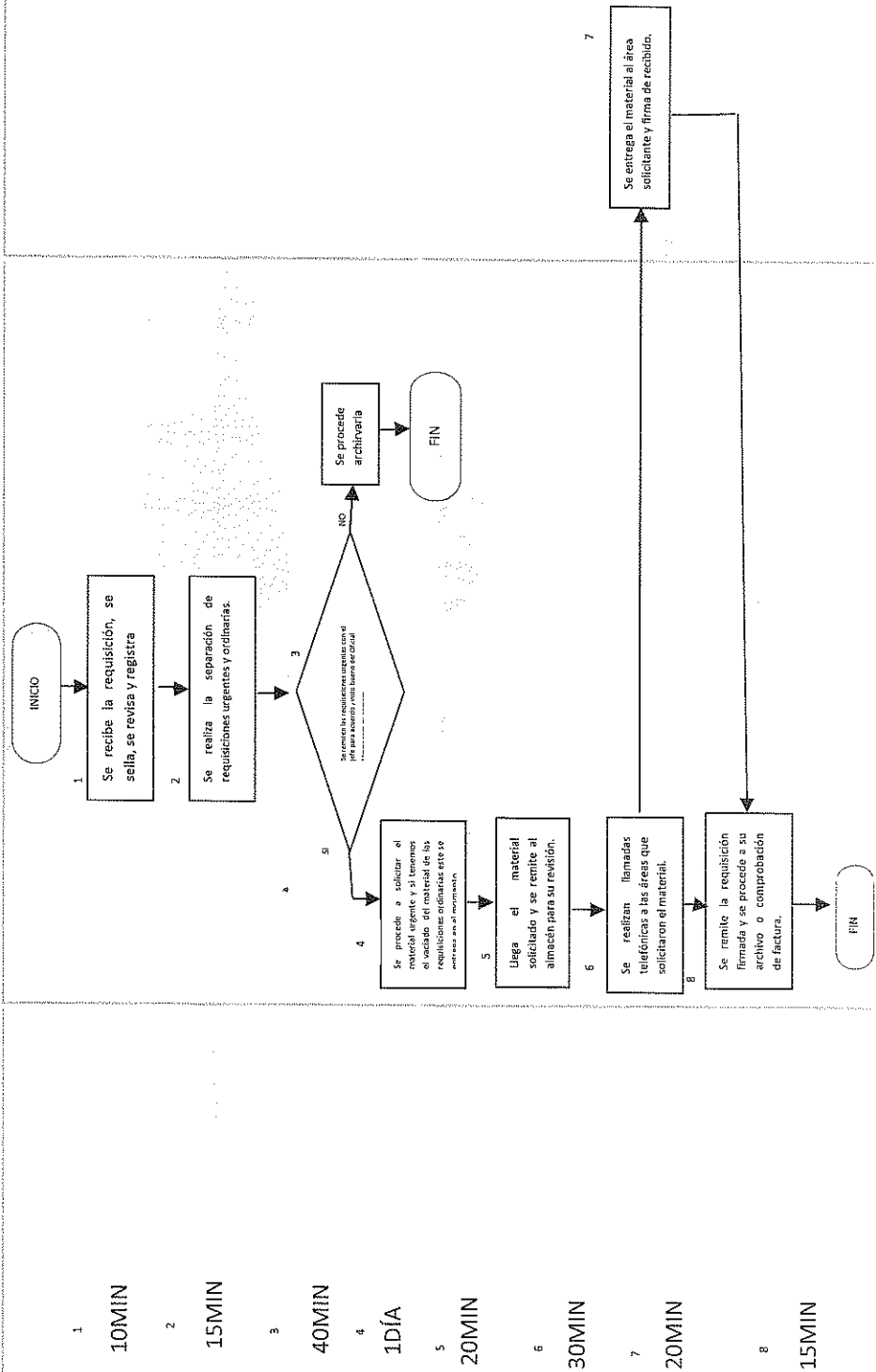
2.- DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DE LAS A LAS AREAS.

RESPONSABLES

TIEMPO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

AREAS ADMINISTRATIVAS





X.- SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE ADQUISICIONES

- Se formen un comité de la Dirección de Adquisiciones que será formado por un presidente, secretario, tesorero y un vocal.

1. Propósito:

- Sean vigilantes de los procesos

2. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del departamento de Adquisiciones.

3. Referencias:

- Reglamento interior del departamento de Adquisiciones Cautla Morelos.

4. Políticas:

- Oficios a las áreas participantes en la conformación del mismo.

5. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Comité:** Del departamento de Adquisiciones.

6. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

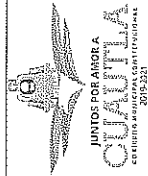


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la Coordinación en la Integración del Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO
Dirección de Adquisiciones	1	Realizar la convocatoria para la instalación del comité de adquisiciones.
Oficial Mayor	2	Se envía la convocatoria para firma del Oficial Mayor.
Departamento de adquisiciones	3	Se recoge la convocatoria firmada y sellada.
Secretaría ejecutiva	4	Se remite a los diferentes integrantes del comité de acuerdo al reglamento de adquisiciones.
Oficialía Mayor	5	Se realiza el pase de lista para verificar que existe quórum y se desarrolla la reunión, de acuerdo a la orden del día marcado en la convocatoria.
Oficialía Mayor	6	Se realiza la Toma de protesta y cierre del evento.
		FIN



DEPARTAMENTO
DE
AQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DA-2019

EMISION: 01

PÁG. 16 DE 34

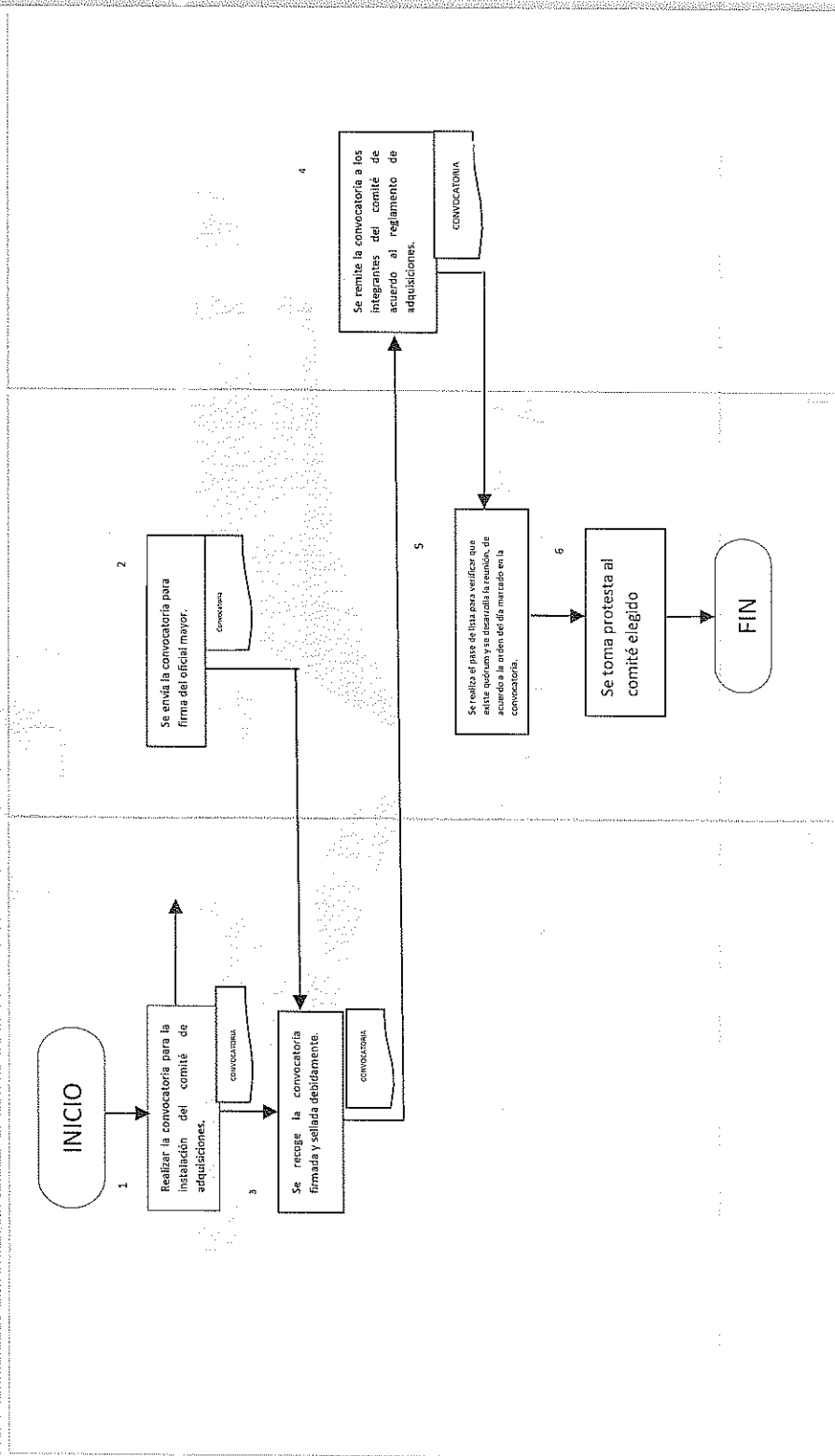
3.- DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OFICIAL MAYOR

AREAS AYUNTAMIENTO





XI.- ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO

- Regionalización, integración de subcomités y sondeos de opinión ciudadana.
1. **Propósito:**
 -
 2. **Alcance:**
 - El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Adquisiciones
 3. **Referencias:**
 - LEY
 - Reglamento interior de la Dirección de Adquisiciones.
 4. **Políticas:**
 - Oficios a integrantes de las áreas correspondientes.
 5. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

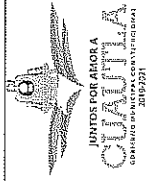
 - **Comité:** Del departamento de Adquisiciones
 6. **Método de Trabajo:**
 - Simbología
 - Descripción de Actividades
 - Diagrama de Flujo



Desarrollo

Elaboración de informes mensuales y anual de acuerdo a los indicadores de gestión

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO
Dirección de Adquisiciones Secretaria	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la Dirección de Planeación.
Dirección de Adquisiciones Secretaria	2	Se recaba la información mensual de acuerdo a los indicadores de gestión.
Dirección de Adquisiciones Secretaria	3	Se elabora el informe mensual.
Dirección de Adquisiciones Secretaria	4	Se envía el acuse a la Dirección de Planeación.
		FIN



DEPARTAMENTO
DE
AQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DA-2019

EMISION: 01

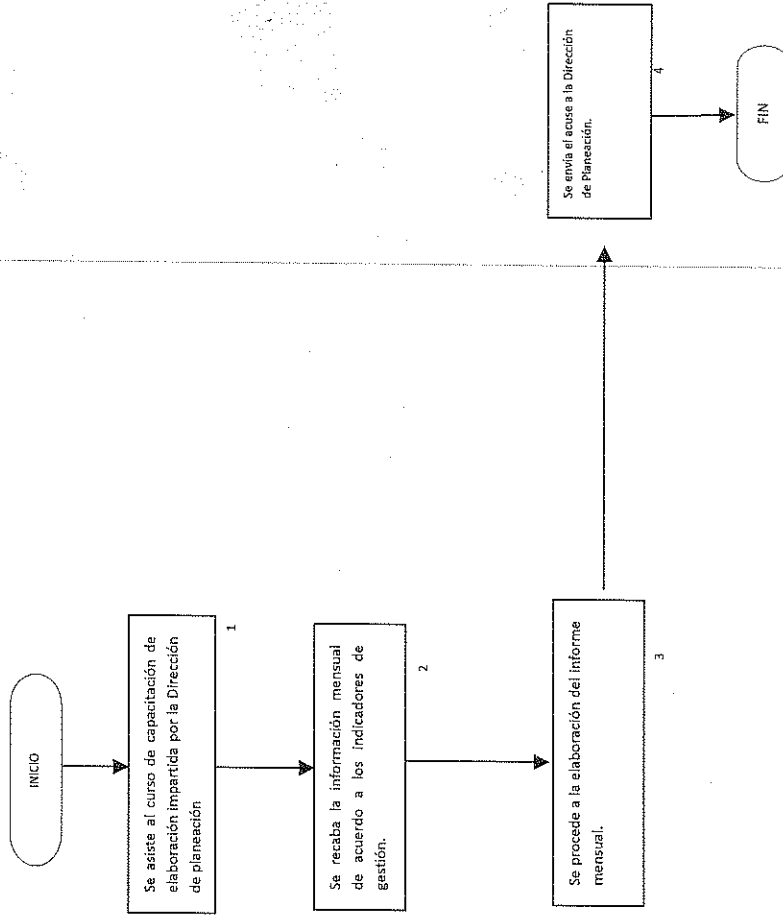
PÁG. 19 DE 34

4.- DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





XII.- Resguardo de información digital e impresa para el archivo general del Gobierno Municipal

1. Objetivo

- Contar con un padrón de proveedores para las posibles compras del material solicitado por las áreas.

2. Propósito:

- Darles a conocer los programas y se logren acuerdos para su participación.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del departamento de Adquisiciones.

4. Referencias:

- Reglamento interior de la Dirección de Adquisiciones.

5. Políticas:

- Oficios a todas las áreas administrativas en general.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se atenderá por:

- **Comité:** Del departamento de Adquisiciones.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

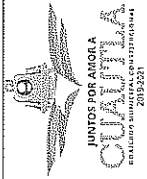


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar **El resguardo de la información** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

Resguardo de información digital e impresa para el archivo general del Gobierno Municipal

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento de Patrimonio Secretaria	1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.
Departamento de Patrimonio Secretaria	2	Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo y se almacena en el disco duro.
Departamento de Patrimonio Secretaria	3	Impresa se organiza por temas y se resguarda en el archivo debidamente detallado.
		FIN



DEPARTAMENTO
DE
AQUISICIONES

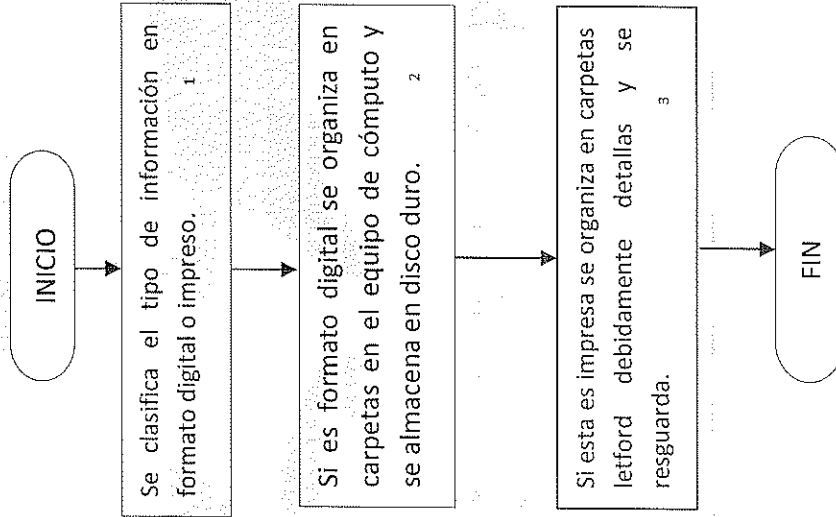
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DA-2019
EMISION: 01
PÁG. 22 DE 34

5.- DIAGRAMA DE FLUJO: RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

RESPONSABLES

DIRECCION ADQUISICIONES





XIII.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

Objetivo

- Acudir a la capacitación de la Dirección de Planeación.
- 1. Propósito:**
 - Presentar el plan de trabajo para su revisión por la Dirección de Planeación.
- 2. Alcance:**
 - El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del departamento de Adquisiciones.
- 3. Referencias:**
 - Ley de egresos 2019
 - Reglamento interior del Departamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.
- 4. Políticas:**
 -
- 5. Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

 -
- 6. Método de Trabajo:**
 - Simbología
 - Descripción de Actividades
 - Diagrama de Flujo

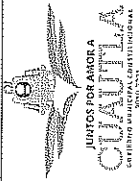


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Elaboración de los Programas presupuestarios** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

Elaboración del Programa Presupuestario 2019

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria		INICIO
Secretaria	1	Se asiste al curso de capacitación de para la elaboración
Secretaria	2	Se recaba la información concerniente al departamento sobre los proyectos en base a las líneas de acción y ejes transversales.
Secretaria	3	Se elabora el Programa presupuestario 2019 conforme a los lineamientos que se señalan en el Plan de Desarrollo Municipal.
Secretaria	4	Se remiten de manera digital a la Dirección de Planeación para su revisión y observaciones respectivas.
Secretaria	5	Se aprueba?
Secretaria	6	Se imprimen, se firman y sellan por parte del jefe de Departamento.
Secretaria	7	Nuevamente de remiten a la Dirección de Planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación.
Secretaria	8	Una vez firmados se resguardan en el archivo del Departamento.
		FIN



DEPARTAMENTO
DE
ADQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DA-2019

EMISION: 01

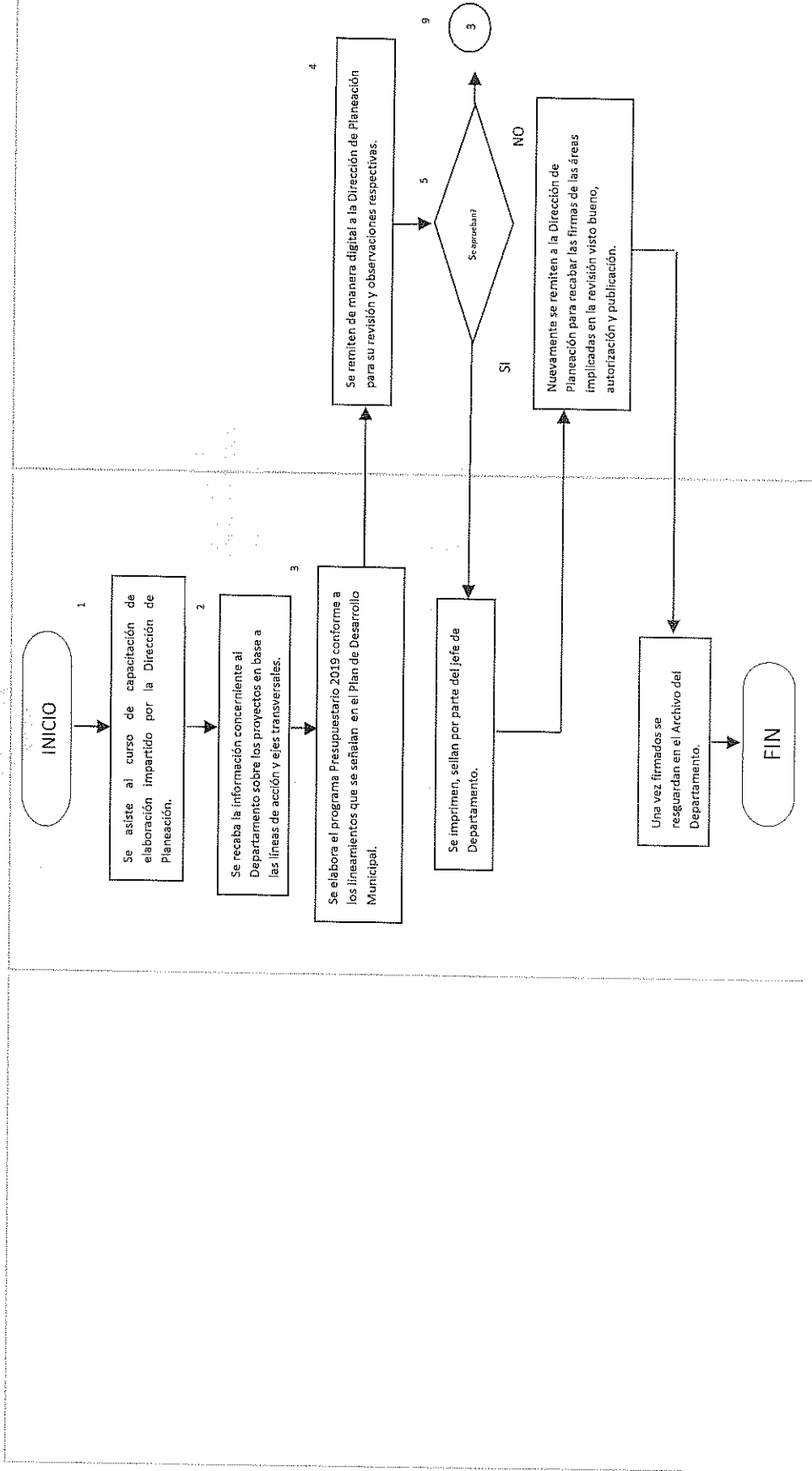
PÁG. 25 DE 34

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019

RESPONSABLES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DIRECCION DE PLANEACION





XIV.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Objetivo

- Presentar la metodología correspondiente a la elaboración de los manuales del Departamento de Adquisiciones y se basan en las funciones que ahí se describen.

2. Propósito:

- Contar con los documentos del departamento de Adquisiciones para que pueda estructurar su personal, así como las referencias con las actividades que se desarrollan en el área.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del departamento de Adquisiciones.

4. Referencias:

- Reglamento interior del departamento de Adquisiciones de Cuautla Morelos.

5. Políticas:

-
-

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Manual de Organización:** Documento que refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de una Dirección, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, organigrama y directorio de servidores públicos
- **Manual de Procedimientos:** Fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a las Direcciones.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

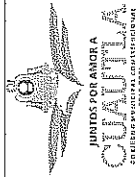


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Integración de los Manuales de Organización y Procedimientos** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la Dirección de Planeación.
Secretaria	2	Se recaba la información concerniente al departamento sobre los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, así como las actividades que desempeñan cada uno de los integrantes que elaboran en la oficina.
Secretaria	3	Se elaboran los manuales conforme a los lineamientos que se señalan en el Plan de Desarrollo Municipal.
Secretaria	4	Se remiten de manera digital a la Dirección de Planeación para su revisión y observaciones respectivas.
Secretaria	5	Se aprueban?
Secretaria	6	Se imprimen, se firman y sellan por su jefe de departamento.
Secretaria	7	Nuevamente se remiten a la Dirección de Planeación para recabarlas firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación.
Secretaria	8	Una vez firmados se reguardan en el archivo del departamento.
Secretaria	9	3
		FIN



DEPARTAMENTO DE AQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

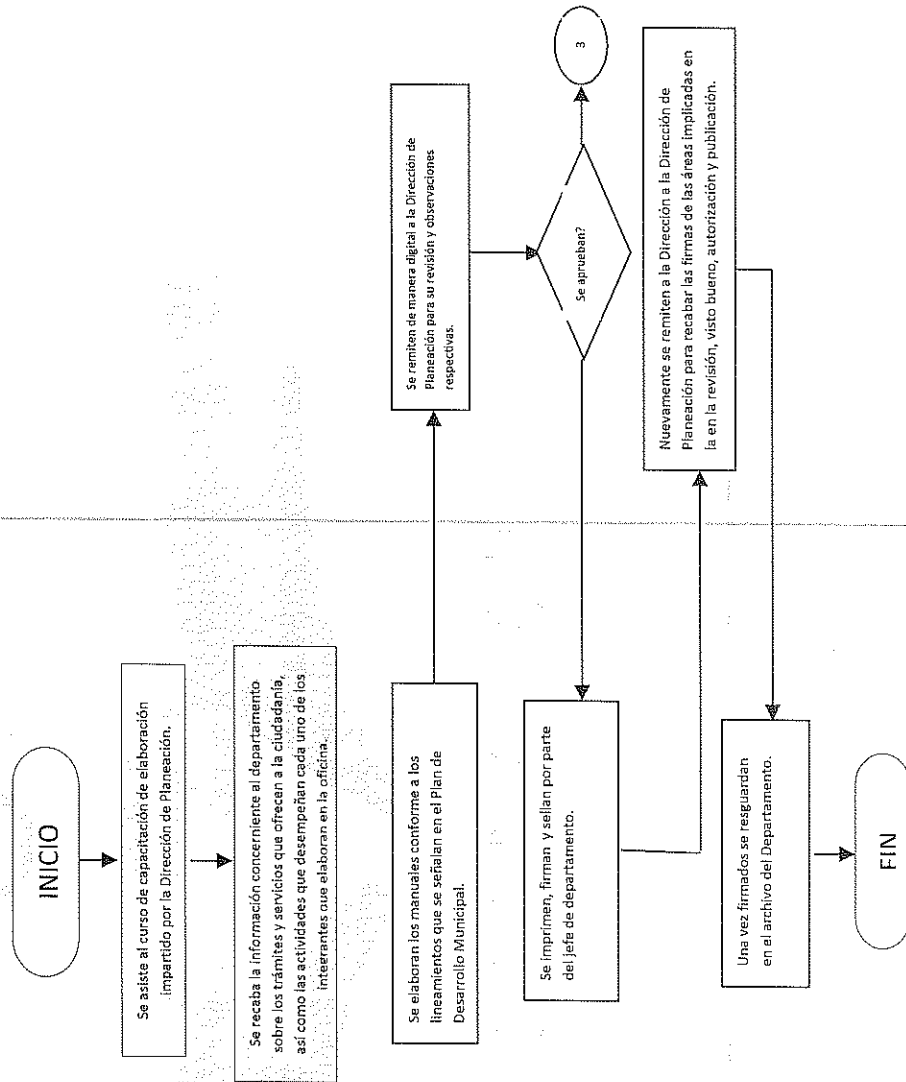
CLAVE: MP-DA-2019
EMISION: 01
PÁG. 28 DE 34

7.- DIAGRAMA DE FLUJO: INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





XV.- INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA.

1. Objetivo

-

2. Propósito:

-

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del departamento de adquisiciones.

4. Referencias:

- Ley de adquisiciones.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Nacional de Desarrollo.

5. Políticas:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Avance Físico:** Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que van teniendo cada uno de los programas de la Administración Pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejecución.
- **Avance Financiero:** Reporte que permite estar al tanto de la evolución y ejercicio del Gasto público en un lapso de Tiempo determinado para su evaluación.

6. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

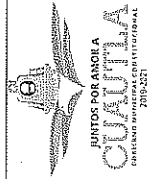


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Seguimientos a los Programas de Inversión Pública y de Transferencias Federales** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO
Dirección de Adquisiciones Secretaria	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la Unidad de Transparencia.
Dirección de Adquisiciones Secretaria	2	Se recaba la información concerniente al departamento de Adquisiciones.
Dirección de Adquisiciones Secretaria	3	Se sube la información digital de acuerdo a los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Dirección de Adquisiciones Secretaria	4	Se envía acuse a la Unidad de Transparencia de la información pública.
		FIN



DEPARTAMENTO
DE
ADQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DA-2019

EMISION: 01

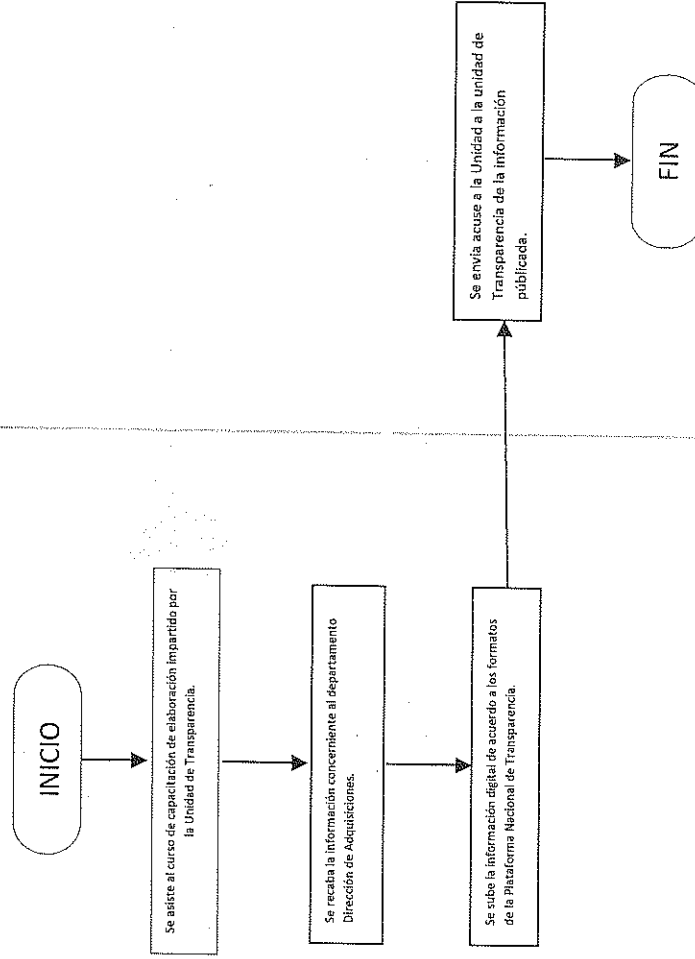
PÁG. 31 DE 34

DIAGRAMA DE FLUJO: INFORMACION MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA.

RESPONSABLES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DIRECCION DE PLANEACION





DEPARTAMENTO
DE
AQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DA-2019

EMISION: 01

PÁG. 32 DE 34

XVI. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
C.P. Laura Garcia Estrada Jefe del Departamento de Adquisiciones	35 2 98 65	Batalla 19 de Febrero de 1912, (andenes del tren escénico) Centro, Cuautla, Morelos
C. Israel Clemente Barrera Encargado de Almacén	35 2 98 65	Batalla 19 de Febrero de 1912, (andenes del tren escénico) Centro, Cuautla, Morelos
C. María Alicia de la Torre Ayala Secretaria ejecutiva C. Yeimi Suárez Anieva Secretaria ejecutiva C.P.Emiliano Porfirio Ramirez Hernandez Auxiliar de contador.	35 2 98 65	Batalla 19 de Febrero de 1912, (andenes del tren escénico) Centro, Cuautla, Morelos



DEPARTAMENTO
DE
AQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DA-2019

EMISION: 01

PÁG. 33 DE 34

XVII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 de Noviembre de 2019.

FECHA DE TÉRMINO:

06 NOVIEMBRE 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
C.P. Laura Garcia Estrada	Jefe del Departamento de Adquisiciones.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


C.P. Laura Garcia Estrada
Jefe del Departamento de Adquisiciones





XVIII. ANEXOS

Sin Anexos