GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE

CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

H.H. CUAUTLA, MOR. A 24 DE JUNIO DE 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
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	VIII	8
PROCEDIMIENTOS	IX	9
DIRECTORIO	X	33
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XI	34

III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

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, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos del Departamento de Administración Interna de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**, 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.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo. Bo.

Lc. Juan Torres Briones
Oficial Mayor Municipal

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ

LAHYG Enrique Pérez Rivera
Encargado de despacho del Departamento de
Administración Interna de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

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

IV.- INTRODUCCION

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a este Departamento de Administración Interna de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

El manual de políticas y Procedimientos del Departamento de Administración Interna de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es el marco de referencia que guía la toma de decisiones al personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de este Departamento de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes del Departamento de Administración Interna de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser un departamento eficiente y productivo de carácter digital y moderno.

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:

- Dirección de Policía Preventiva
- Dirección de Policía Vial
- Dirección de Fortaseg
- Dirección de Protección Civil y Bomberos
- Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- Departamento de Asuntos Internos
- Departamento de Jurídico
- Juzgado Cívico
- Coordinación del Servicio Médico Pre-hospitalario
- Departamento de Infracciones

VI. POLITICAS DE OPERACION

1.- Supervisar que se cumpla con el horario establecido en la hora de entrada, verificando que no exista personal administrativo faltante.

2.- La correspondencia recibida en este Departamento, deberá ser turnada al Jefe de Departamento de Administración Interna, para su conocimiento, instrucción, visto bueno y/o autorización.

3.- Rol de Vacaciones del 1ro. Y 2do. Periodo anual.

4.- Fungir como enlace ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Cuautla, para gestionar las incidencias del personal de la Secretaria de Seguridad pública y Tránsito Municipal.

6.- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento Municipal, los Materiales y/o servicios necesarios para la funcionalidad y operatividad de las diferentes áreas de esta Secretaria.

7.- Enlace con la Tesorería Municipal para la elaboración de Comprobación de gastos y Recuperación de gastos erogados.

8.- El personal de recepción deberá solicitar identificación oficial y registrar en Bitácora el ingreso de personas ajenas a las instalaciones de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautla.

9.- Coordina la entrada y salida del parque vehicular en los diferentes talleres mecánicos autorizados por el ayuntamiento de Cuautla.

9.- Resguardo de información Impresa para el Archivo.

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.

VIII.- LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1. ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
2. ROL DE VACACIONES DEL 1ro. Y 2do. PERIODO ANUAL.
3. SOLICITUD DE ALTAS DE PERSONAL EMITIDAS POR EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
4. BAJAS LABORALES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
5. SOLICITUD DE MATERIAL Y/O SERVICIO.
6. COORDINACION DE ENTRADA Y SALIDA DEL PARQUE VEHICULAR AL TALLER MECANICO
7. COMPROBACION DE GASTOS
8. RESGUARDO DE INFORMACIÓN IMPRESA PARA EL ARCHIVO.

IX.- PROCEDIMIENTOS

ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. **Objetivo**
- Responder y atender todos los documentos que se reciben de las diferentes áreas de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como del Ayuntamiento Municipal y externos.

2. **Propósito:**
- Para dar pronta atención y seguimiento.

3. **Alcance:**
- Aplica para personal Administrativo.

4. **Referencias:**
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla Morelos.
- Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla.

5. **Políticas:**
- Oficios a las diferentes áreas del ayuntamiento de Cuautla y áreas de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautla Morelos.

6. **Definiciones:**
- Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

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

DESARROLLO

Con la finalidad de dar pronta atención y seguimiento se establece el siguiente procedimiento.

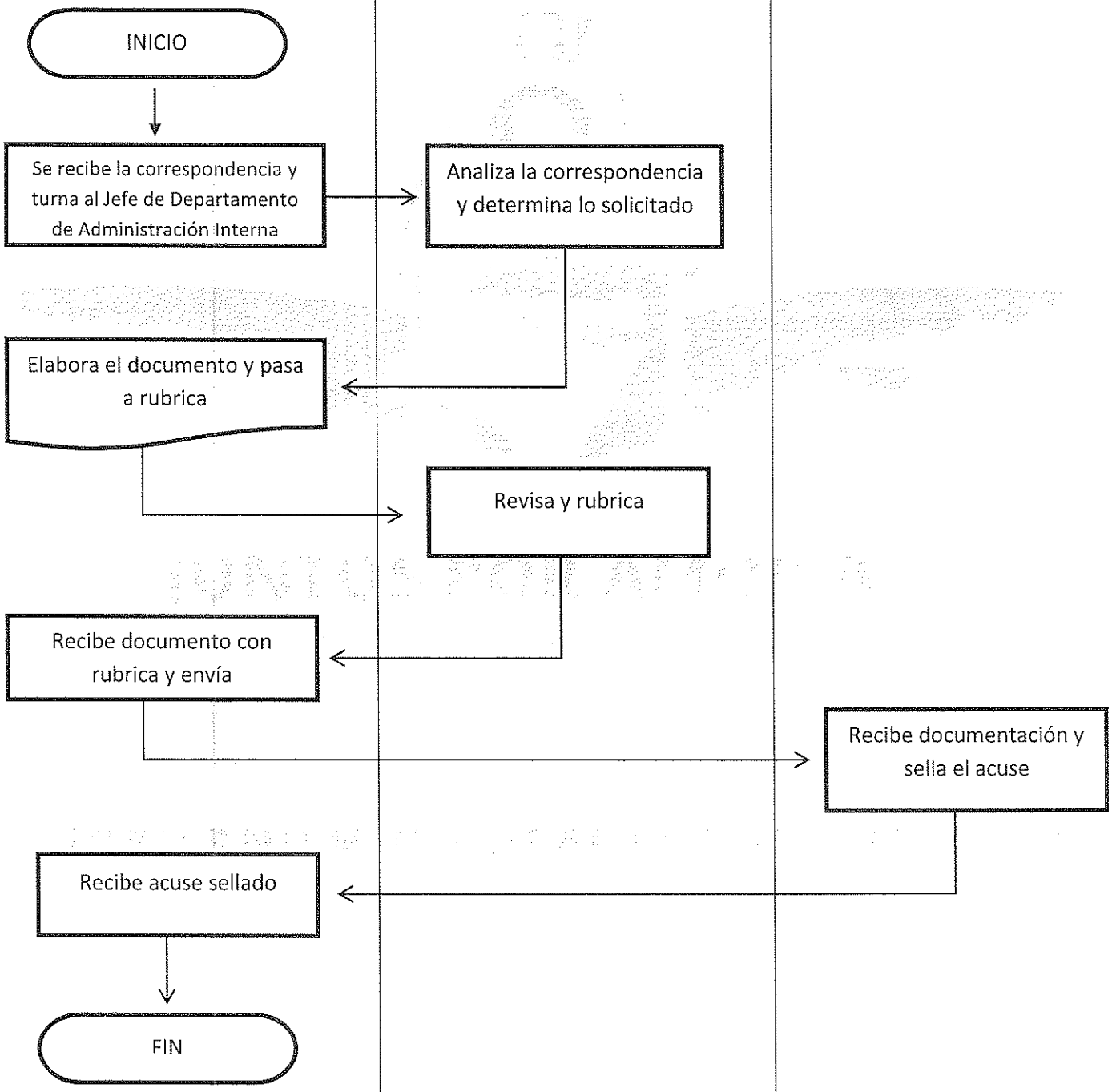
1.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	1	SE RECIBE LA CORRESPONDENCIA Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	2	ANALIZA Y DETERMINA LO SOLICITADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	3	ELABORA EL DOCUMENTO Y ENVIA AL ÁREA CORRESPONDIENTE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	4	RECIBE EL ACUSE DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO



Rol de Vacaciones del 1ro. Y 2do. Periodo anual.

1. **Objetivo**
   - Las vacaciones conllevan beneficios para la salud. Entre los efectos positivos que se producen se encuentra la disminución de presión arterial, reducción de estrés o mejora del estado anímico. Efectos que mejoran el bienestar y la prevención de riesgos.

2. **Propósito:**
   - Cumplir con una de las obligaciones que los trabajadores tienen derecho.

3. **Alcance:**
   - Aplica para personal de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

4. **Referencias:**
   - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
   - Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla Morelos.
   - Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla.

5. **Políticas:**
   - Oficios a las diferentes áreas del ayuntamiento de Cuautla y áreas de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautla Morelos.

6. **Definiciones:**
   - Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

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

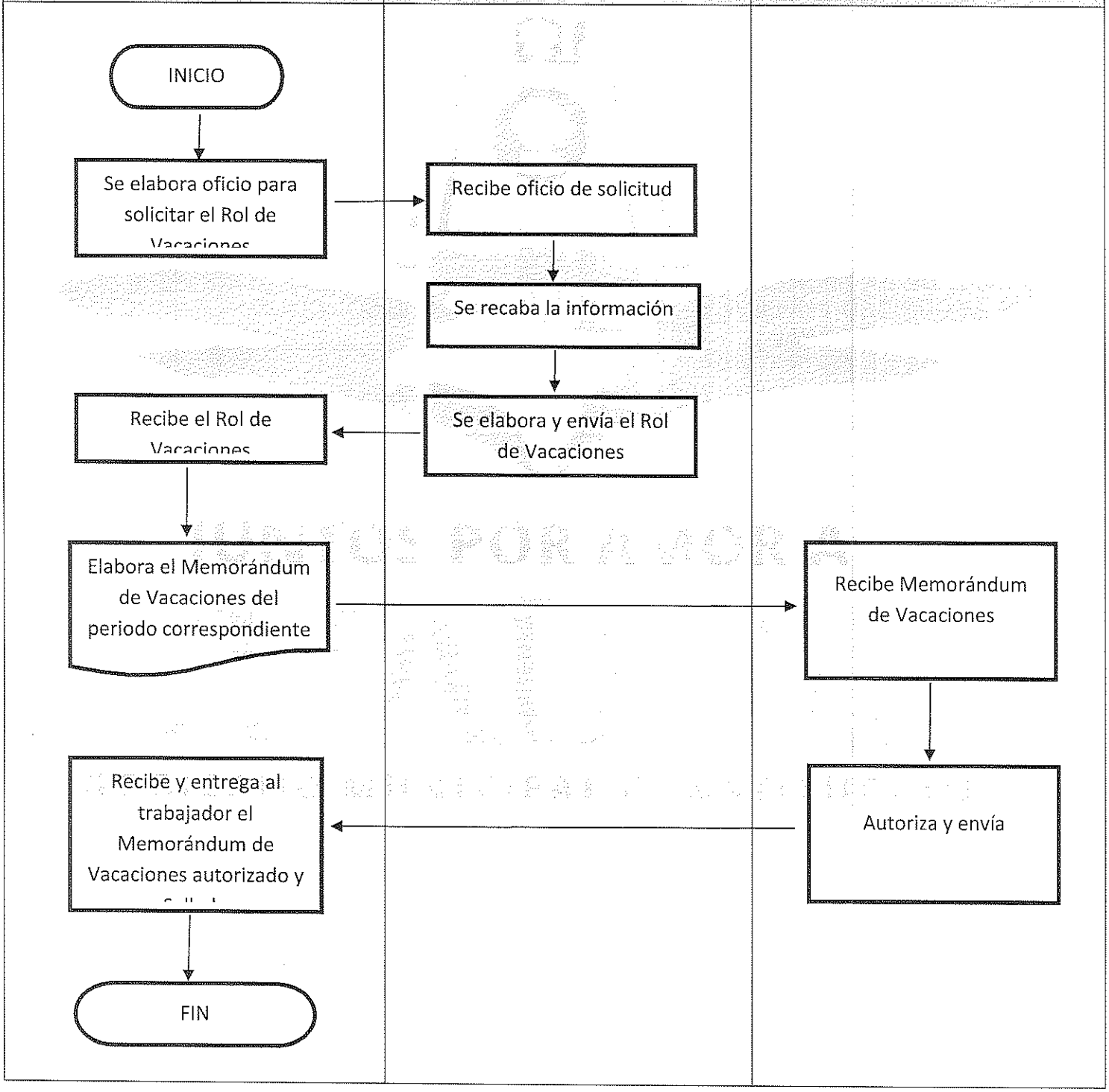
DESARROLLO

Con la finalidad de otorgar los 10 días hábiles de Vacaciones se establece el siguiente procedimiento.

2.- Rol de Vacaciones del 1ro. Y 2do. Periodo anual.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	1	SE ELABORA OFICIO PARA SOLICITAR EL ROL DE VACACIONES
ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	2	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD
ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	3	RECABA INFORMACION
ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	4	SE ELABORA Y ENVÍA EL ROL DE VACACIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	5	RECIBE EL ROL DE VACACIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	6	ELABORA EL MEMORÁNDUM DE VACACIONES DEL PERIODO CORRESPONDIENTE
OFICIALIA MAYOR	7	RECIBE MEMORÁNDUM DE VACACIONES
OFICIALIA MAYOR	8	AUTORIZA Y ENVÍA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	9	RECIBE Y ENTREGA AL TRABAJADOR EL MEMORÁNDUM DE VACACIONES AUTORIZADO Y SELLADO
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO ROL DE VACACIONES DEL 1ro. Y 2do. PERIODO ANUAL.



SOLICITUD DE ALTAS DE PERSONAL EMITIDAS POR EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

1. **Objetivo**
   - Cubrir las vacantes de la plantilla de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

2. **Propósito:**
   - Dar cumplimiento a las instrucciones generadas por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

3. **Alcance:**
   - Aplica para personal de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

4. **Referencias:**
   - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
   - Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
   - Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla Morelos.
   - Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla.

5. **Políticas:**
   - Oficios a las diferentes áreas del ayuntamiento de Cuautla y áreas de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautla Morelos.

6. **Definiciones:**
   - Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

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

DESARROLLO

Dar cumplimiento a las instrucciones generadas por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

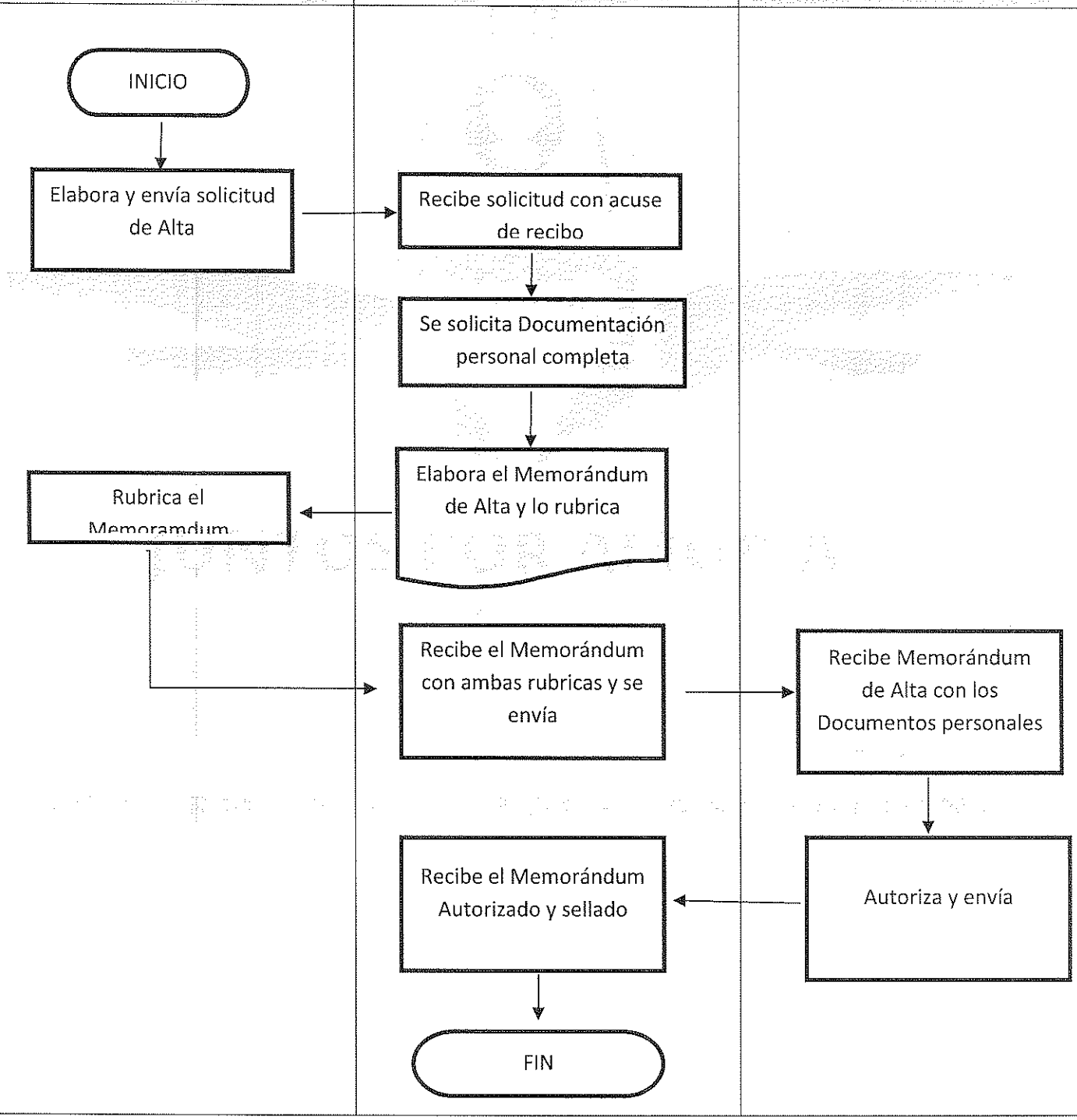
3.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ALTAS DE PERSONAL EMITIDAS POR EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	1	ELABORA Y ENVÍA SOLICITUD DE ALTA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	2	RECIBE SOLICITUD CON ACUSE DE RECIBO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	3	SE SOLICITA DOCUMENTACIÓN PERSONAL COMPLETA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	4	ELABORA EL MEMORÁNDUM DE ALTA Y LO RUBRICA
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	5	RUBRICA EL MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	6	RECIBE EL MEMORÁNDUM CON AMBAS RUBRICAS Y SE ENVÍA
OFICIALIA MAYOR	7	RECIBE MEMORÁNDUM DE ALTA CON LOS DOCUMENTOS PERSONALES
OFICIALIA MAYOR	8	AUTORIZA Y ENVÍA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	9	RECIBE EL MEMORÁNDUM AUTORIZADO Y SELLADO
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO A LA SOLICITUD DE ALTAS DE PERSONAL EMITIDAS POR EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

RESPONSABLES

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	OFICIALIA MAYOR



BAJAS LABORALES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **Objetivo**
   - Cumplir con el proceso administrativo correspondiente a las indicaciones laborales sobre el personal que labora en la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

2. **Propósito:**
   - Dar cumplimiento a la resolución enviadas por el Consejo de Honor y Justicia del Municipio del Personal Operativo y por la Contraloría Municipal para personal Administrativo.

3. **Alcance:**
   - Aplica para personal de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

4. **Referencias:**
   - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
   - Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
   - Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla Morelos.
   - Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla.

5. **Políticas:**
   - Oficios a las diferentes áreas del ayuntamiento de Cuautla y áreas de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautla Morelos.

6. **Definiciones:**
   - Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

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

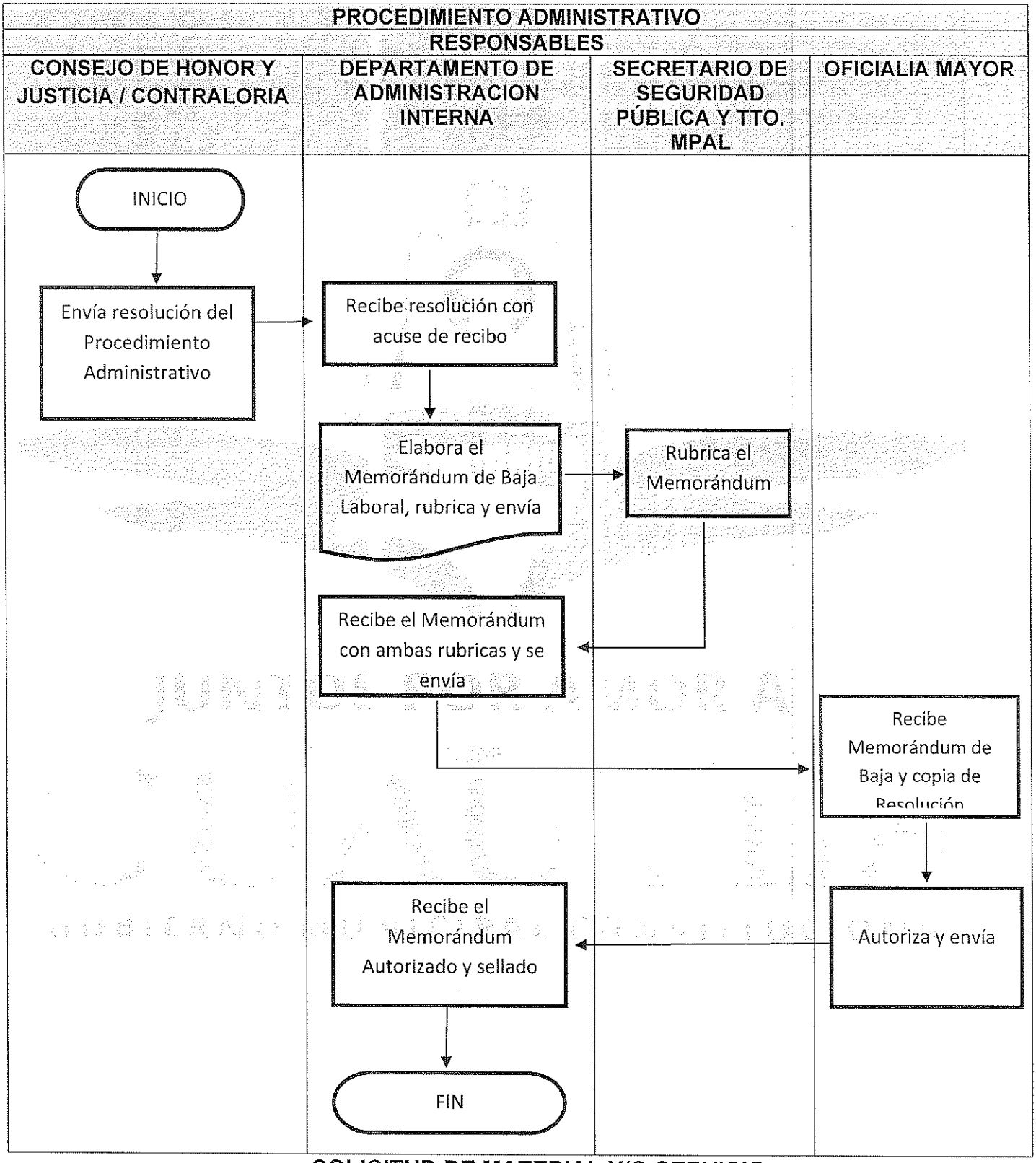
DESARROLLO

Dar cumplimiento a la resolución enviadas por el Consejo de Honor y Justicia del Municipio y por la Contraloría Municipal.

4.- PROCEDIMIENTO PARA BAJAS LABORALES POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA / CONTRALORIA	1	ENVÍA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	2	RECIBE RESOLUCIÓN CON ACUSE DE RECIBO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	3	ELABORA EL MEMORÁNDUM DE BAJA LABORAL, RUBRICA Y ENVÍA
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	4	RUBRICA EL MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	5	RECIBE EL MEMORÁNDUM CON AMBAS RUBRICAS Y SE ENVÍA
OFICIALIA MAYOR	6	RECIBE MEMORÁNDUM DE BAJA Y COPIA DE RESOLUCIÓN
OFICIALIA MAYOR	7	AUTORIZA Y ENVÍA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	8	RECIBE EL MEMORÁNDUM AUTORIZADO Y SELLADO
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA BAJAS LABORALES POR



SOLICITUD DE MATERIAL Y/O SERVICIO.

1. **Objetivo**
   - Cumplir con el proceso administrativo correspondiente a la solicitud de materiales y servicios dentro de cada área de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

2. **Propósito:**
   - Abastecer de material necesario para dar cumplimiento a las áreas correspondientes y cumplan con sus funciones.

3. **Alcance:**
   - Aplica para personal de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

4. **Referencias:**
   - Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla Morelos.
   - Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla.

5. **Políticas:**
   - Oficios a las diferentes áreas del ayuntamiento de Cuautla y áreas de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautla Morelos.

6. **Definiciones:**
   - Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

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

DESARROLLO

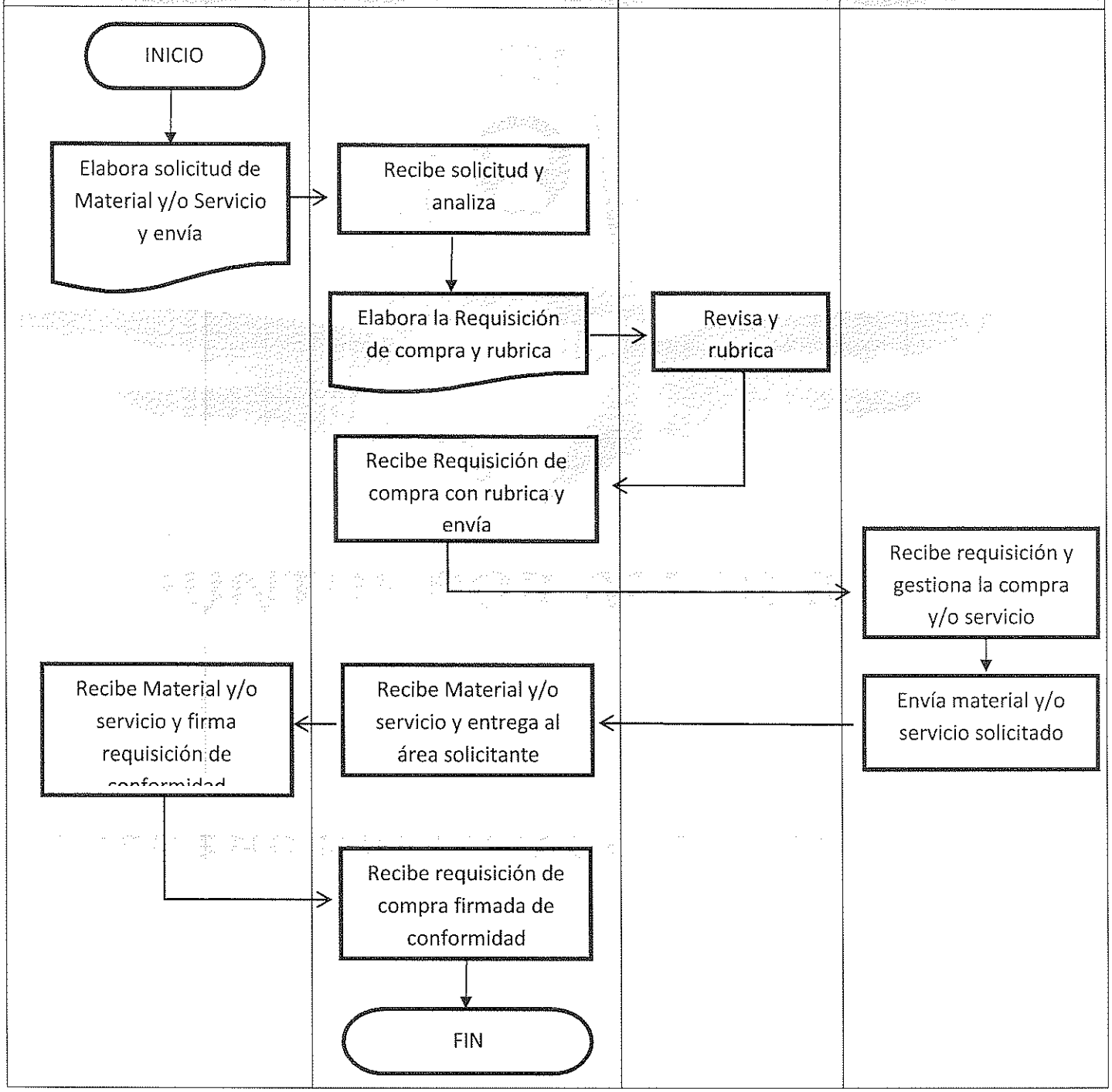
Dar cumplimiento a las solicitudes de material y/o servicios, requeridos por las diferentes áreas de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

5.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MATERIAL Y/O SERVICIO.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MPAL.	1	ELABORA SOLICITUD DE MATERIAL Y/O SERVICIO Y ENVÍA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	2	RECIBE SOLICITUD Y ANALIZA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	3	ELABORA LA REQUISICIÓN DE COMPRA Y RUBRICA
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	4	REVISA Y RUBRICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	5	RECIBE REQUISICIÓN DE COMPRA CON RUBRICA Y ENVÍA
DIRECCION DE ADQUISICIONES	6	RECIBE REQUISICIÓN Y GESTIONA LA COMPRA Y/O SERVICIO
DIRECCION DE ADQUISICIONES	7	ENVÍA MATERIAL Y/O SERVICIO SOLICITADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	8	RECIBE MATERIAL Y/O SERVICIO Y ENTREGA AL ÁREA SOLICITANTE
ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MPAL.	9	RECIBE MATERIAL Y/O SERVICIO Y FIRMA REQUISICIÓN DE CONFORMIDAD
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	10	RECIBE REQUISICIÓN DE COMPRA FIRMADA DE CONFORMIDAD
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MATERIAL Y/O SERVICIO

RESPONSABLES



COORDINAR LA ENTRADA Y SALIDA DEL PARQUE VEHICULAR AL TALLER MECÁNICO

1. **Objetivo**
   - Coordinar el Mantenimiento y reparación de los vehículos de cada área de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y dar resultados en la operatividad requerida.

2. **Propósito:**
   - Con el fin de que el parque vehicular se encuentre en buenas condiciones operables.

3. **Alcance:**
   - Aplica para personal de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

4. **Referencias:**
   - Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla Morelos.
   - Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla.

5. **Políticas:**
   - Oficios a las diferentes áreas del ayuntamiento de Cuautla y áreas de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautla Morelos.

6. **Definiciones:**
   - Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

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

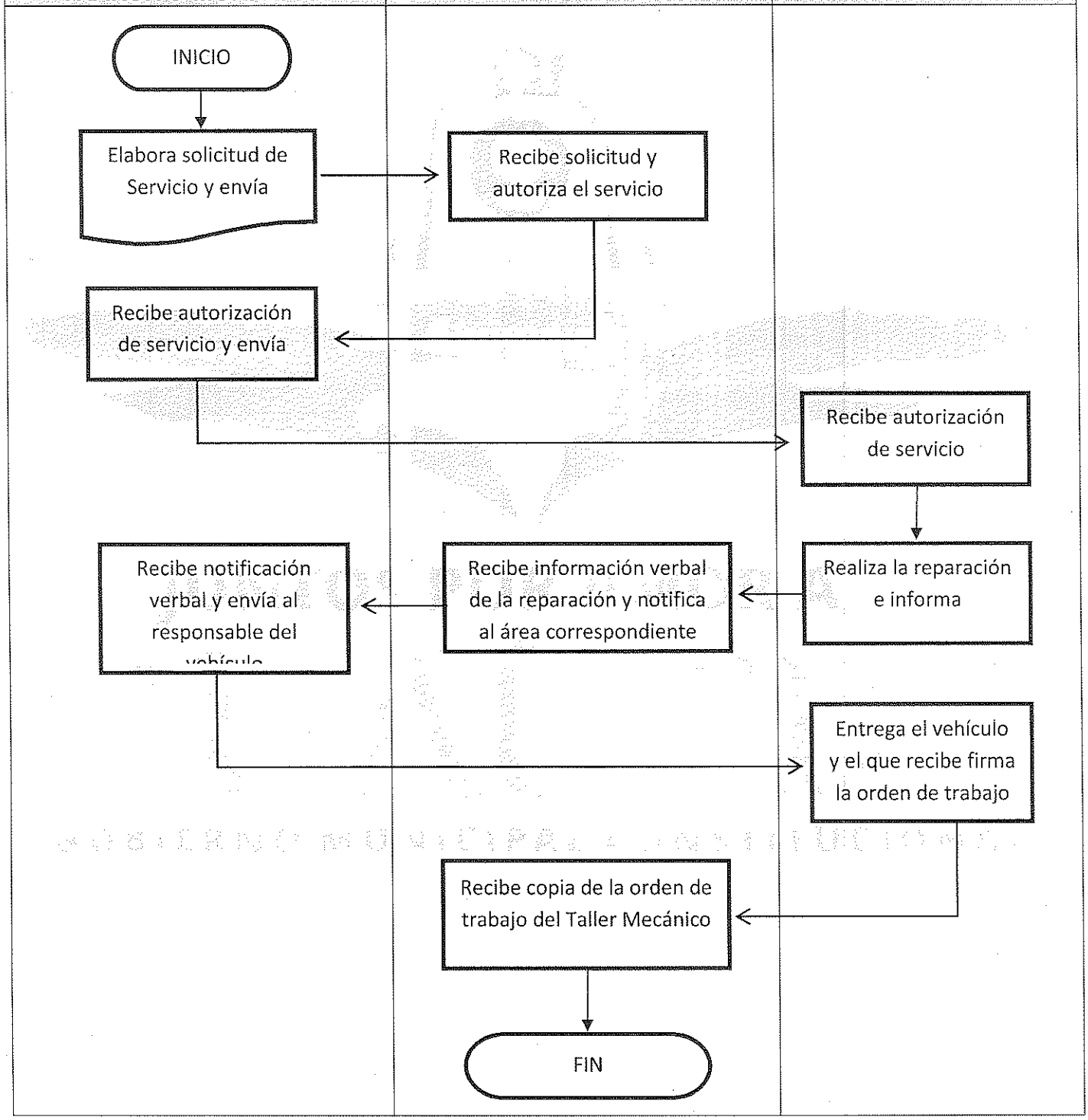
DESARROLLO

Dar cumplimiento a las necesidades requeridas para el mantenimiento a los vehículos de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

5.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ENTRADA Y SALIDA DEL PARQUE VEHICULAR AL TALLER MECÁNICO.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	1	ELABORA SOLICITUD DE SERVICIO Y ENVÍA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	2	RECIBE SOLICITUD Y AUTORIZA EL SERVICIO
ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	3	RECIBE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO Y ENVÍA
TALLER MECÁNICO	4	RECIBE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO
TALLER MECÁNICO	5	REALIZA LA REPARACIÓN E INFORMA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	6	RECIBE INFORMACIÓN VERBAL DE LA REPARACIÓN Y NOTIFICA AL ÁREA CORRESPONDIENTE
ÁREAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	7	RECIBE NOTIFICACIÓN VERBAL Y ENVÍA AL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO
TALLER MECÁNICO	8	ENTREGA EL VEHÍCULO Y EL QUE RECIBE FIRMA LA ORDEN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	9	RECIBE COPIA DE LA ORDEN DE TRABAJO DEL TALLER MECÁNICO
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ENTRADA Y SALIDA DEL PARQUE VEHICULAR AL TALLER MECANICO



COMPROBACION DE GASTOS.

1. **Objetivo**
- Establecer la Metodología para dar a conocer el procedimiento para la comprobación de gastos de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

2. **Propósito:**
- Con el fin de que el personal conozca los procedimientos del Departamento de Administración Interna.

3. **Alcance:**
- Aplica para personal de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

4. **Referencias:**
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla Morelos.
- Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla.

5. **Políticas:**
- Oficios a las diferentes áreas del ayuntamiento de Cuautla y áreas de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautla Morelos.

6. **Definiciones:**
- Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

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

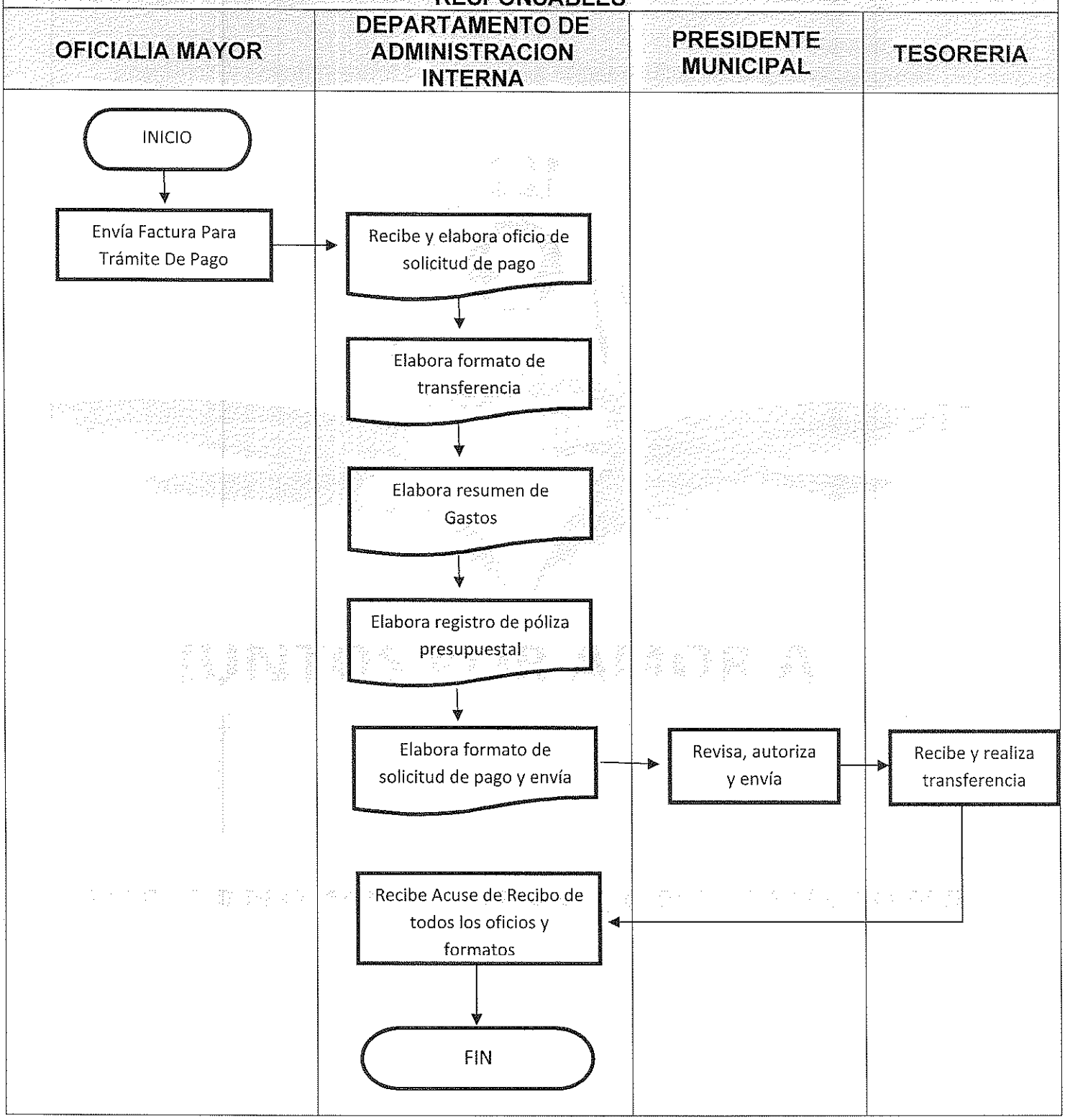
DESARROLLO

Dar cumplimiento al procedimiento para la comprobación de gastos de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

5.- PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE GASTOS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
OFICILIA MAYOR	1	ENVÍA FACTURA PARA TRÁMITE DE PAGO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	2	RECIBE Y ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	3	ELABORA FORMATO DE TRANSFERENCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	4	ELABORA RESUMEN DE GASTOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	5	ELABORA REGISTRO DE PÓLIZA PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	6	ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO Y ENVÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL	7	REVISA, AUTORIZA Y ENVÍA
TESORERIA MUNICIPAL	8	RECIBE Y REALIZA TRANSFERENCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	9	RECIBE ACUSE DE RECIBO DE TODOS LOS OFICIOS Y FORMATOS
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE GASTOS



1. **Objetivo**

- Mantener en reguardo la información generada de forma ordenada y clasificada.

2. **Propósito:**

- Contar con el respaldo de la información generada para futuras consultas.

3. **Alcance:**

- Aplica para personal de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

4. **Referencias:**

- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla Morelos.
- Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla.

5. **Políticas:**

- Oficios a las diferentes áreas del ayuntamiento de Cuautla y áreas de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautla Morelos.

6. **Definiciones:**

- Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

7. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de resguardo de Información Impresa para el Archivo se establece el siguiente procedimiento

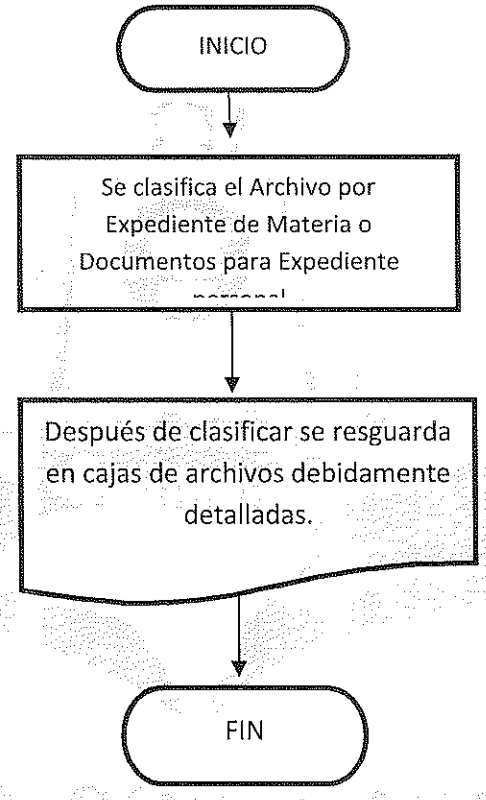
5.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN IMPRESA PARA EL ARCHIVO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	1	SE CLASIFICA EL ARCHIVO POR EXPEDIENTE DE MATERIA O DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	2	DESPUÉS DE CLASIFICAR, SE RESGUARDA EL ARCHIVO EN CAJAS DE CARTON DEBIDAMENTE DETALLADAS.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO: RESGUARDO DE INFORMACIÓN IMPRESA PARA EL ARCHIVO

RESPONSABLES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA



X. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
ENRIQUE PÉREZ RIVERA, ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE CUAUTLA	7351526671	AV. 5 NORTE ESQ. REVOLUCION SIN NÚMERO COLONIA PLAN DE AYALA, CUAUTLA MORELOS.
GUILLERMO JACOB ALVAREZ RUIZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	7352460815	AV. 5 NORTE ESQ. REVOLUCION SIN NÚMERO COLONIA PLAN DE AYALA, CUAUTLA MORELOS.
RODOLFO MARTINEZ MOTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	7353493298	AV. 5 NORTE ESQ. REVOLUCION SIN NÚMERO COLONIA PLAN DE AYALA, CUAUTLA MORELOS.

XI. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:
04 NOVIEMBRE 2019

FECHA DE TÉRMINO:
06 NOVIEMBRE 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
ENRIQUE PEREZ RIVERA	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
GUILLERMO JACOB ALVAREZ RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
RODOLFO MARTINEZ MOTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

LAHYG Enrique Pérez Rivera
Encargado de Despacho del Departamento de Administración
Interna de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal