Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Correspondencia y Archivo

Cuernavaca, Mor., a 03 de Octubre de 2013

CONTENIDO:

		Página
I.	HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	OBJETIVO	5
IV.	MARCO JURÍDICO	6
V.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI.	ORGANIGRAMA	8
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII.	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX.	POLÍTICAS	20
X.	PROCEDIMIENTOS	23
01.	Control y seguimiento de correspondencia	23
02.	Coordinar elaboración de POAS	27
03.	Elaboración del presupuesto de la Presidencia	31
04.	Trámite del manejo del fondo revolvente	37
05.	Autorización solicitud cheque de gastos a comprobar	42
06.	Autorización solicitud cheque pago a proveedores y/o servicios	48
07.	Transferencias presupuestales	53
08.	Control presupuestal (conciliación)	58
09.	Solicitud de personal	62
10.	Modificación de estructura	66
11.	Seguimiento proceso de entrega recepción de las áreas	70
12.	Revisión de manuales	74
13.	Control de incidencias del personal que labora en Presidencia Municipal	79
14.	Elaboración programas anuales mantto. preventivo parque vehicular	83
15.	Elaboración de calendarios de compras anuales	87
16.	Bitácora de combustible y vales de gasolina	91
17.	Informe Mensual	96
XI.	DIRECTORIO	99
XII.	HOJA DE PARTICIPACIÓN	100
XIII.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	101

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Correspondencia y Archivo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Jorge Morales Barud
Presidente Municipal

REVISÓ

Javier Hernández Díaz
Secretario Particular del Presidente Municipal

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ

Linda Elizabeth Castañeda Domínguez
Directora de Correspondencia y Archivo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. DirectorGeneral de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de páginas
03-Octubre-2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	101

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Correspondencia y Archivo, tiene como propósito establecer, definir y puntualizar las actividades que deben desempeñar en el ejercicio de sus labores las áreas que la conforman. El Manual es de observanca general, como medio de información y consulta.

Del mismo modo se detallan los procedimientos en que cada uno de los integrantes de la Dirección deberá desarrollar sus actividades para cumplir con los preceptos de calidad y eficiencia que toda institución debe buscar.

III. OBJETIVO

Garantizar la integración, control y seguimiento de la documentación recibida en la Presidencia Municipal, estableciendo las políticas y procedimientos que deberá operar la Dirección de Correspondencia y Archivo, para brindar el servicio de recepción, registro y turno; así como mantener actualizado el Archivo de los documentos.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
8. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
9. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
10. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
11. Programa Operativo Anual 2013
12. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Presidente Municipal.
13. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Gestionar los procesos o programas de gestión documental para promover la conservación adecuada de toda la documentación escrita, facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno.

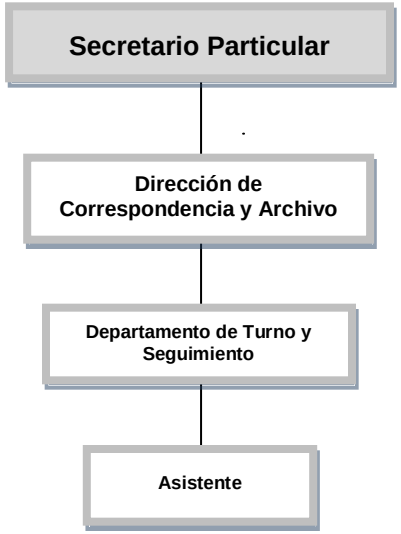
VISIÓN

Centralizar toda la correspondencia para ser distribuida a las diferentes oficinas administrativas y garantizar la oportuna recepción y contestación.

VALORES

- Respondabilidad
- Lealtad
- Tolerancia
- Libertad
- Disciplina
- Honestidad
- Puntualidad
- Trabajo en Equipo

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
LINDA ELIZABETH CASTAÑEDA DOMINGUEZ
DIRECTORA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

REVISÓ
JAVIER HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO PARTICULAR

AUTORIZÓ
JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
03 de Octubre de 2013

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	Directora	Castañeda Domínguez Linda Elizabeth	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Magdaleno González Janik	1	
CF03003	Asistente	Rodríguez Nava Felipe de Jesús	1	3
		TOTAL		**3**

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Directora de Correspondencia y Archivo	Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

I Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas
II Elaborar y aplicar en lo que le correspondael Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
III Acordar con el Titular de la Secretaría Particular los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera
IV Formular y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados
V Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confieran y mantener informados sobre el desarrollo de las mismas
VI Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística
VII Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo
VIII Garantizar que la información confidencial se canalice a los niveles de atención que corresponda
IX Establecer las políticas de atención a la ciudadanía por parte del personal administrativo a su cargo
X Promover la productividad del personal a su cargo, mediante la distribución de las cargas de trabajo
XI Coordinar la recepción de la correspondencia de la Presidencia Municipal
XII Dar turno a la correspondencia recibida de la Presidencia Municipal
XIII Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada
XIV Establecer el lineamiento y organización del archivo correspondiente a la Presidencia Municipal y
XV Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

(A CONTINUACIÓN FUNCIONES COMO ENLACE ADMINISTRATIVO)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Directora de Correspondencia y Archivo (ENLACE ADMINISTRATIVO)	Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

Ser responsable de establecer los mecanismos administrativos y de control, que garanticen la optimización y eficacia en la aplicación de los recursos financierosasignados a la Presidencia Municipal, apegándose a la Ley correspondiente y a los lineamientos emitidos por la Tesorería y aprobados por el Cabildo, a través de los rubros que se detallan a continuación:

XVI Mantener el control presupuestal de la Presidencia Municipal ;

XVII Verificar la suficiencia presupuestal en el programa CONADI, de cada una de las solicitudes para disponer del presupuesto;

XVIII Gestionar, controlar y registrar las solicitudes de cheque ante la Tesorería Municipal;

XIX Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos, y dar el seguimiento al mismo;

XX Coordinar la elaboración de los POAs;

XXI Conciliar mensualmente los POAs, con las actividades reales de las áreas y con el presupuesto ejercido;

XXII Conciliar que el gasto mensual de la Presidencia sea igual a lo reportado por la Tesorería Municipal;

XXIII Controlar la administración de los de fondos fijos asignados al titular, cuidando el oportuno reembolso;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Directora de Correspondencia y Archivo (ENLACE ADMINISTRATIVO)	Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

Ser el responsable de dar a conocer al recurso humano los procedimientos establecidos con la finalidad que se apeguen a las políticas, logrando un mejor desempeño y un ambiente laboral sano sobre los aspectos siguientes:

XXIV Gestionar los trámites del personal adscrito a la Presidencia Municipal;

XXV Ser el responsable del pago de nómina;

XXVI Gestionar el pago al personal de honorarios;

XXVII Controlar las altas, bajas, incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Dirección General de Recursos Humanos;

XXVIII Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales, ante la Dirección General de Infomática y Desarrollo administrativo;

XXIX Dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las áreas;

XXX Controlar la asistencia del personal de honorarios y los que firman en lista de asistencia;

XXXI Revisar las incidencias del personal y controlar los periodos vacacionales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal en coordinación con la DirecciónGeneral de Recursos Humanos;

XXXII Elaborar con la Dirección General de Recursos Humanos, los estudios necesarios para la justificación de plazas y su autorización para modificar el organigrama;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Directora de Correspondencia y Archivo (ENLACE ADMINISTRATIVO)	Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES

Ser responsable de que los recursos materiales se utilicen para los programas autorizados y a la su vez se aplique un sentido de austeridad en los siguientes rubros:

XXXIII Coordinar la elaboración de los calendarios de compra anuales, stock y general de la Presidencia Municipal;

XXXIV Revisar, verificar y controlar presupuestamente contra POA o proyecto las solicitudes de requerimientos de materiales;

XXXV Coordinar el control del parque vehicular asignado a la Presidencia Municipal;

XXXVI Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Presidencia Municipal;

XXXVII Verificar el plan de solicitud de gasolina Implementar controles de bitácora de combustible, control de inventarios de accesorios del vehiculo, control de encierros de fuera de horarios, etc.;

XXXVIII Coordinar el mantenimiento e imagen de los muebles e inmuebles de las oficinas;

XXXIX Verificar los inventarios de papelería y almacenes para constatar el buen uso de los materiales; y

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Correspondencia y Archivo (ENLACE ADMINISTRATIVO)

JEFE INMEDIATO

Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

Ser responsable de la recaudación de datos para los informes que se requieren en el seguimiento e Informe de Gobierno:

XL Coordinar y consolidar la entrega de informes e indicadores;

XLI Mantener y registrar la información generada por las áreas que integran la Presidencia Municipal, a la que está adscrito;

XLII Y todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora de Correspondencia y Archivo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Administración Pública
Procesos Administrativos
Manejo de Proyectos
Toma de decisiones
Manejo de paquetería Office
Presupuestos
Relaciones Públicas
Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Analítico
Responsable
Toma de Decisiones
Discreto
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental– Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento	Directora de Correspondencia y Archivo

PERSONAL A SU CARGO

Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

I Recibir la documentación dirigida a la Presidencia Municipal;

II Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;

III Elaborar los turnos correspondientes a las diversas áreas del Municipio;

IV Requerir información delosasuntos turnados a las áreas para seguimiento correspondiente;

V Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;

VI Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo;

VII Acordar con el superior jerarquico los asuntos relacionados con su área;

VIII Todas aquellas que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Manejo de paquetería Office
Manejo de proyectos
Relaciones humanas
Proceso administrativo
Toma de decisiones
Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente	Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I Elaborar el archivo del área de Presidencia Municipal, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo Municipal;

II Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;

III Entregar documentación turnada a las diversas áreas del Municipio;

IV Recibir información del seguimiento de los turnos a las áreas;

V Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;

VI Custodiar el archivo de la Presidencia Municipal; y

VII Todas aquellas que le delegue su jefe inmediato y/o superior jerarquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Manejo de paquetería Office
Relaciones humanas
Proceso administrativo
Toma de decisiones
Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio / Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico

IX. POLÍTICAS

1. Toda petición que se realice en la Presidencia Municipal deberá ser registrada, analizada y turnada con motivo de brindar una respuesta para el solicitante o dependencia pública o privada.

2. Las peticiones realizadas a la Presidencia Municipal pueden ser por escrito y/o en forma verbal.

3. Las peticiones que sean turnadas por parte de la Presidencia Municipal a cualquier Secretaría para ser atendidas, deberán tener una respuesta para el solicitante y para la Presidencia Municipal de parte de la Secretaría correspondiente.

4. Brindar atención a las peticiones o solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.

5. Las peticiones o solicitudes recibidas serán turnadas en su caso a las autoridades o áreas correspondientes.

6. Las peticiones serán atendidas de acuerdo a su importancia, analizando la prioridad que se le dará para su contestación.

POLÍTICAS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS

Se presentan las políticas que deberán observar las unidades administrativas para realizar la transferencia de recursos financieros, estas políticas tendrán validez oficial una vez aprobadas por el Presidente Municipal y con previo aviso del Tesorero Municipal a los Secretarios y Enlaces Administrativos.

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO

1. Para la realización de transferencia del recurso financiero de un proyecto a otro, será necesaria la autorización del Presidente, previo visto bueno del Tesorero Municipal para la aplicación de los recursos.

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

2. Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería la disponibilidad del recurso, para autorización de Presidente Municipal.
3. Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización del Tesorero Municipal, siempre que sea en el mismo rubro o cuenta contable.
4. Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

AHORROS

5. Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.
6. Para la aplicación de ahorros en otro proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

CAMBIOS DE CUENTAS

7. Para cambios de partidas o cuentas contables dentro del mismo mes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal y el visto bueno del Tesorero Municipal.

Nota: todas aquellas situaciones que no se contemplen dentro de estas políticas, serándefinidas en consejo con la Presidencia y la Tesorería.

POLITICAS PARA LAS CONCILIACIONES

1. La aceptación de movimientos presupuestales dentro del sistema se tienen que realizar diariamente, respetando los tiempos establecidos por la Tesorería.

2. Al inicio de cada mes se realizará la conciliación del mes anterior, revisando dentro del sistema los cargos realizados y en las cuentas donde consideren necesario realizar las observaciones pertinentes.

3. Lo que al final del mes no sea comprobado o tramitado, se pasa al siguiente y el presupuesto se tomará como ahorro del mes.

4. Deberán de solicitar al área de presupuestos una póliza que mantenga un gasto comprometido, al final del mes de compromiso, en caso de que no se vaya a ejercer.

5. Dentro de las conciliaciones, cuando realicen observaciones solo serán en los casos que no reconozcan algún movimiento dentro del presupuesto y/o cuando todavía no hayan mandado la documentación comprobatoria a Presupuestos.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

1. Propósito:

Llevar un control adecuado de la correspondencia con la finalidad de dar seguimiento oportuno y mejor atención a los emisores de correspondencia dirigida a Presidencia Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento involucra a todas las Dependencias del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y la Ciudadanía del Municipio del Cuernavaca que tengan relación en los oficios remitidos a la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Correspondenca y Archivo.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad dela Dirección de Correspondencia y Archivo la revisión, elaboración e implantación de este procedimiento.
Es responsabilidad del personal que labora en la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

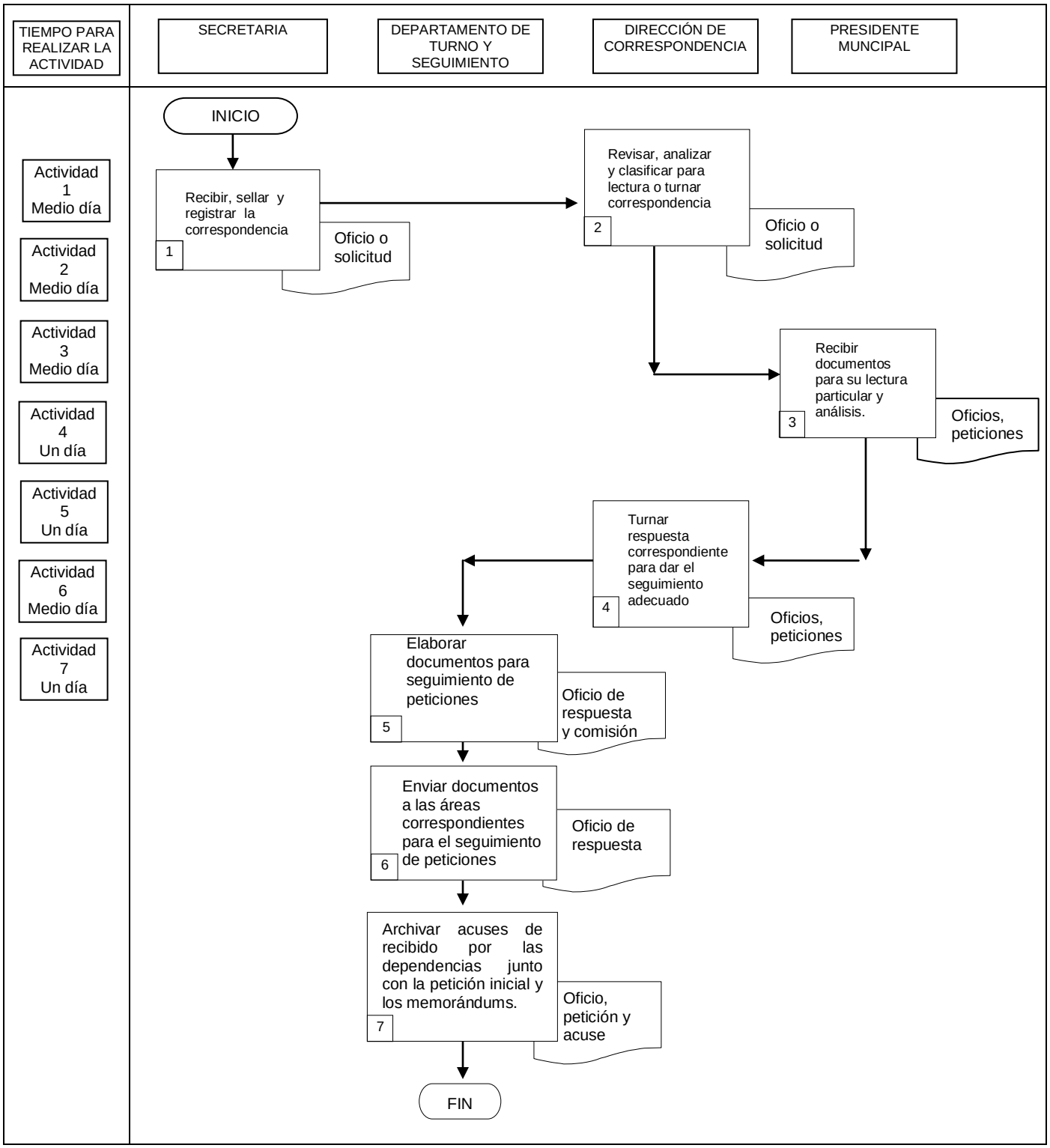
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Secretaria (S)	Recibe correspondencia, sella, folia y registra en formato electrónico toda la correspondencia recibida.	Oficio o solicitud
2	Directora de Correspondencia y Archivo (DCyA)	Revisa, analiza y clasifica para lectura, archivo o turnar correspondencia.	Oficio o solicitud
3	Presidente Municipal (PM)	Recibir documentos para su lectura particular y análisis	Oficios, peticiones.
4	DCyA	Turnar respuesta correspondiente para dar seguimiento adecuado	Oficios, peticiones.
5	Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento (JDTyS)	Mecanografiar memorandos para seguimiento de peticiones.	Oficio de respuesta y comisión.
6	JDTyS	Enviar los documentos a las áreas correspondientes para seguimiento.	
7	JDTyS	Archivar acuses de recibo por las dependencias junto con la petición inicial y los memorándums. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Correspondencia	Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

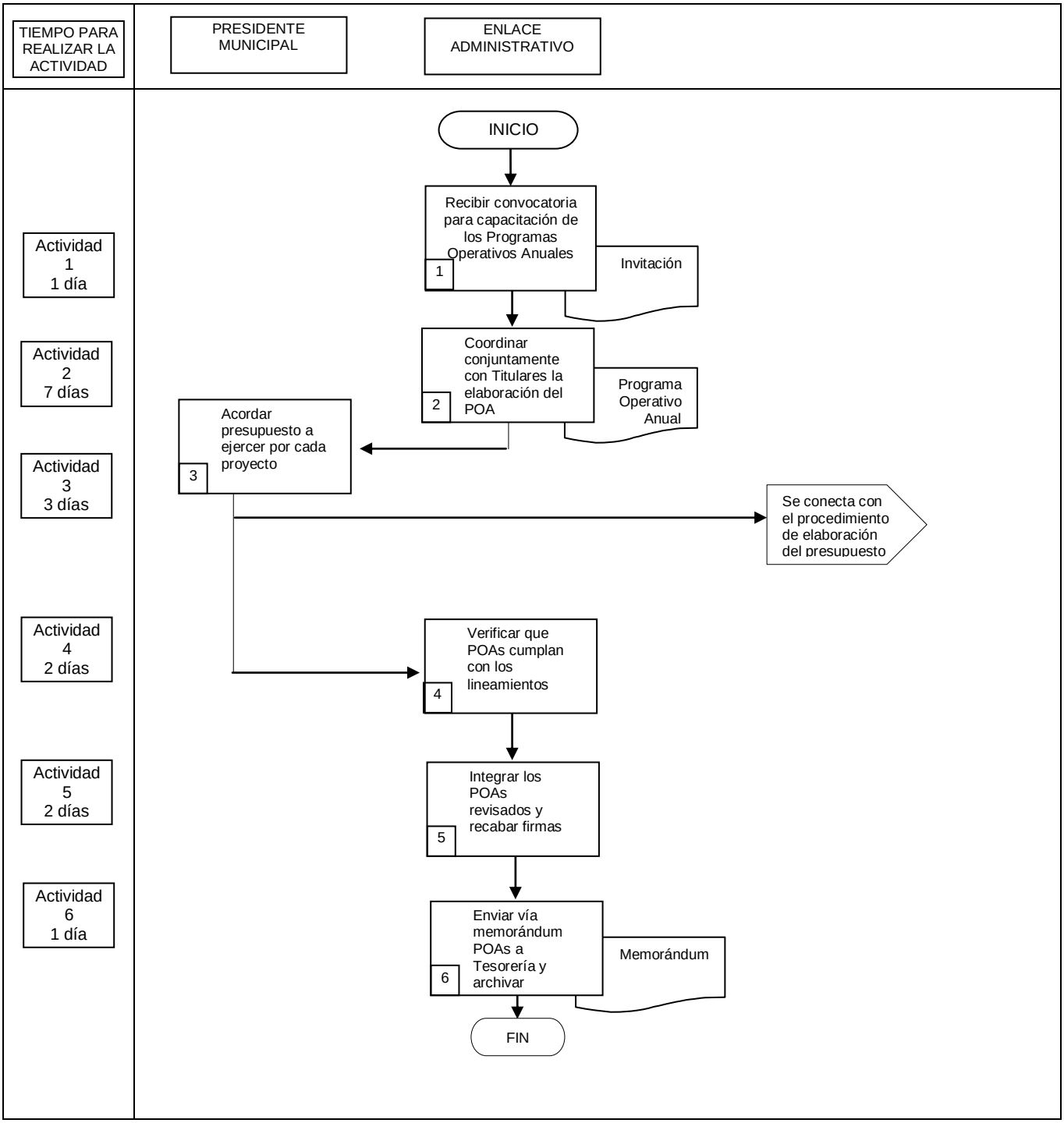
5. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DELPROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo EA	Recibir convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los programas operativos anuales.	Invitación
2	EA, DIR. GALES. Y COORD. GRALES.	En coordinación con las unidades administrativas, se realiza el Programa Operativo Anual de cada una de ellas.	Programa Operativo Anual
3	Presidente Municipal (PM)	Acordara el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programas. Se conecta con el procedimiento de elaboración del presupuesto.	
4	EA	Verifica que los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y lo lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto.	
5	EA	Integra los Programas Operativos Anuales revisados por el Presidente Municipal y recaba firmas de visto bueno del mismo.	
6	EA	Envía copias del Programa Operativo Anual vía escrito a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa de la Presidencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	POAs de cada unidad administrativa.	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Lineamientos de la Tesorería	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.- Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Presidencia Municipal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.
Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.
Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.
6.2 Descripción de actividades.
6.3 Registro de calidad y anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

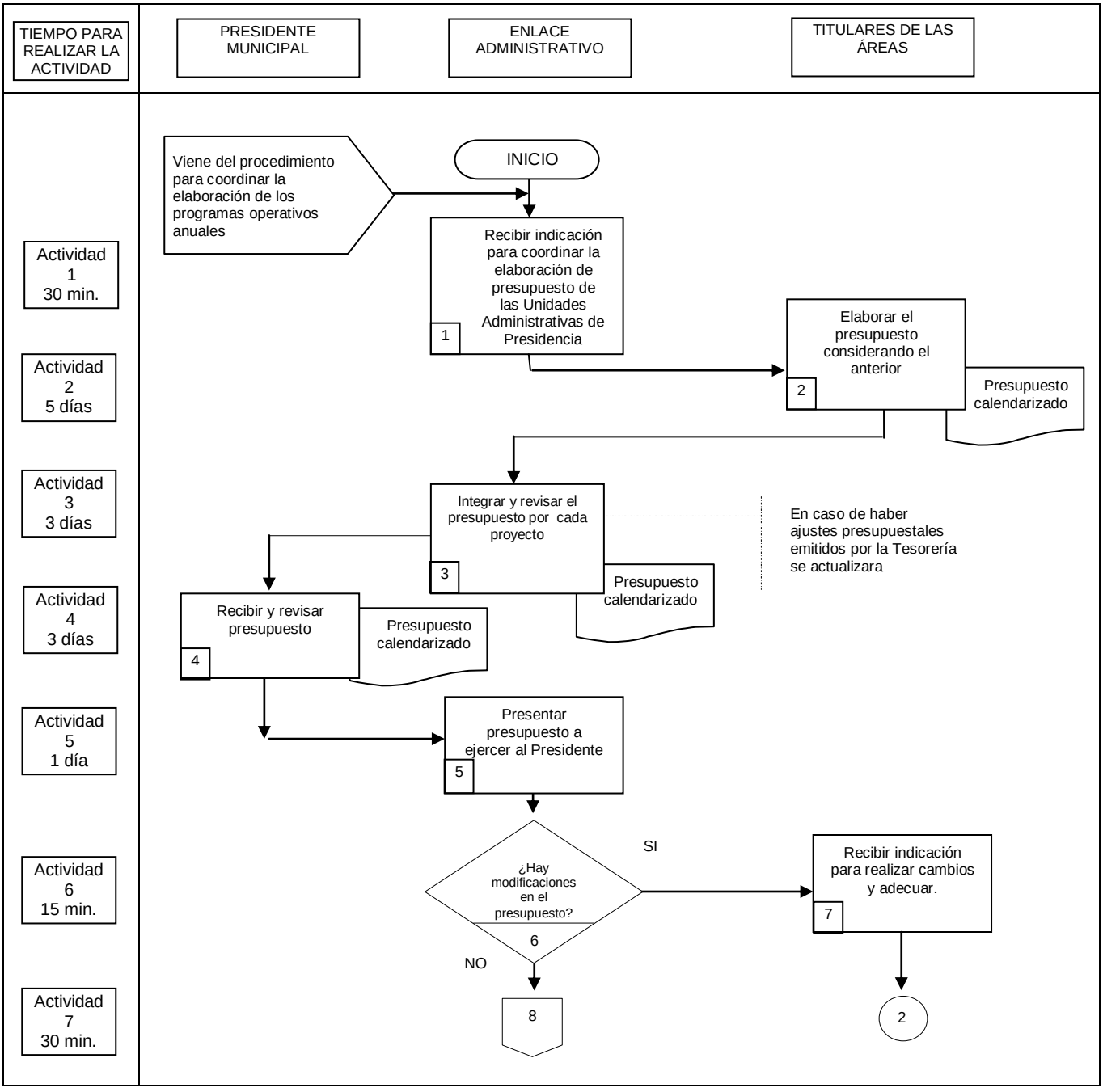
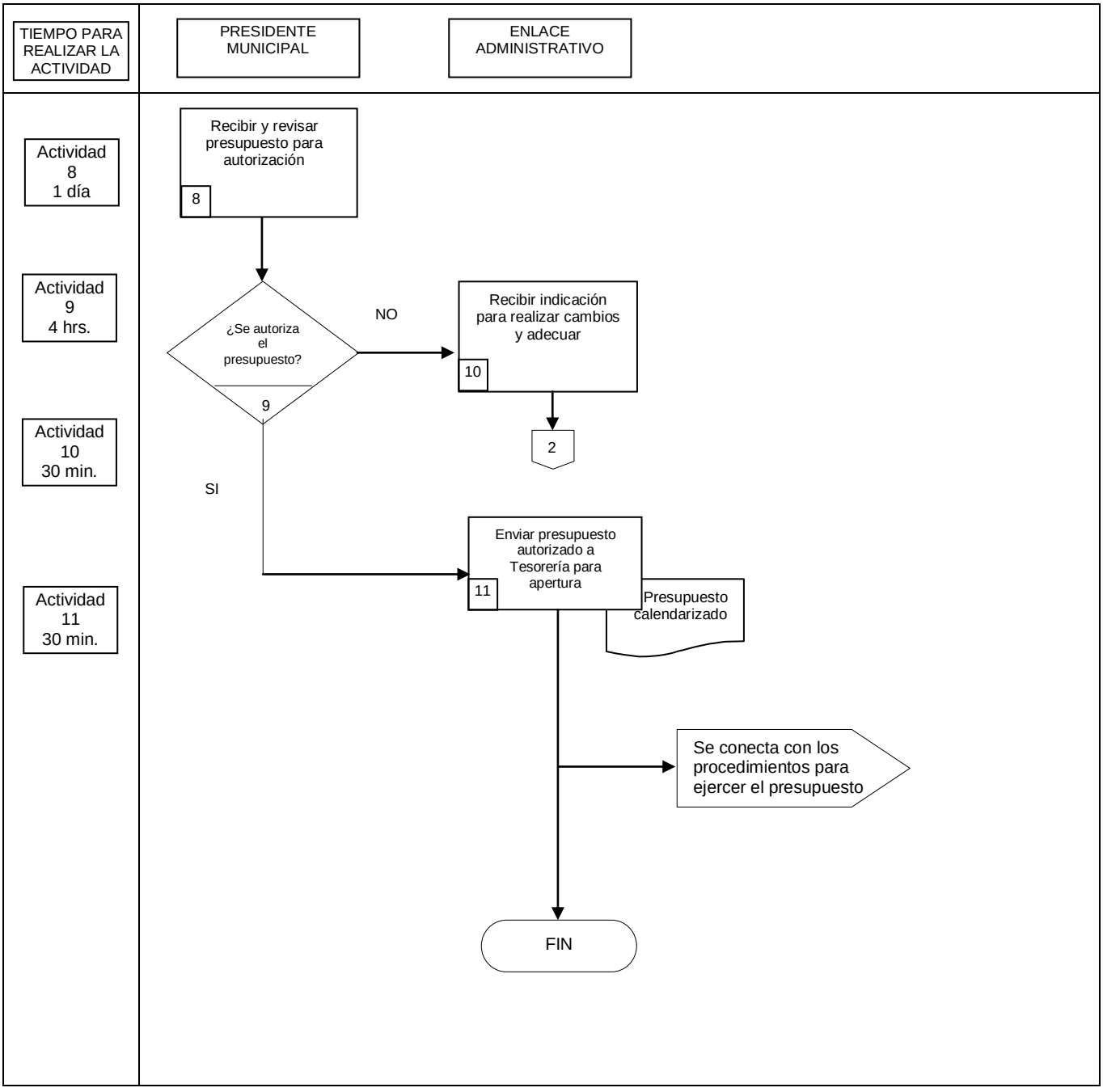


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo (clave)
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe del titular de la Presidencia Municipal la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los titulares de las unidades administrativas para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Titulares de lasAreas (TA)	Se elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: - Servicios personales - Materiales y suministros - Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad). - Ayudas y aportaciones. - Gastos de inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal.	Presupuesto Calendarizado S/C
3	EA	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	Presidente Municipal (PM)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con Enlace Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	EA	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la Presidencia Municipal	
6	EA	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	EA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo (clave)
8	PM	Recibe y revisa el presupuesto con las adecuaciones solicitadas	
9	PM	¿Se autoriza presupuesto? Si. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	EA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	EA	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la apertura presupuestal. Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Presupuesto Calendarizado S/C

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

1. Propósito:
Establecer el procedimiento para el manejo, control y comprobación de los fondosrevolventes autorizados a las unidades administrativas de la Presidencia Municipal.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal, que están autorizadas para el ejercicio de gastos a comprobar.

3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley del IVA
Código Fiscal de la Federación
Miscelánea Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
Procedimientos y Lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
Fondo Revolvente: Es el suministro anticipado de recursos financieros que se otorga a los centros de trabajo para sufragar los gastos de funcionamiento que no rebasen determinados niveles.

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

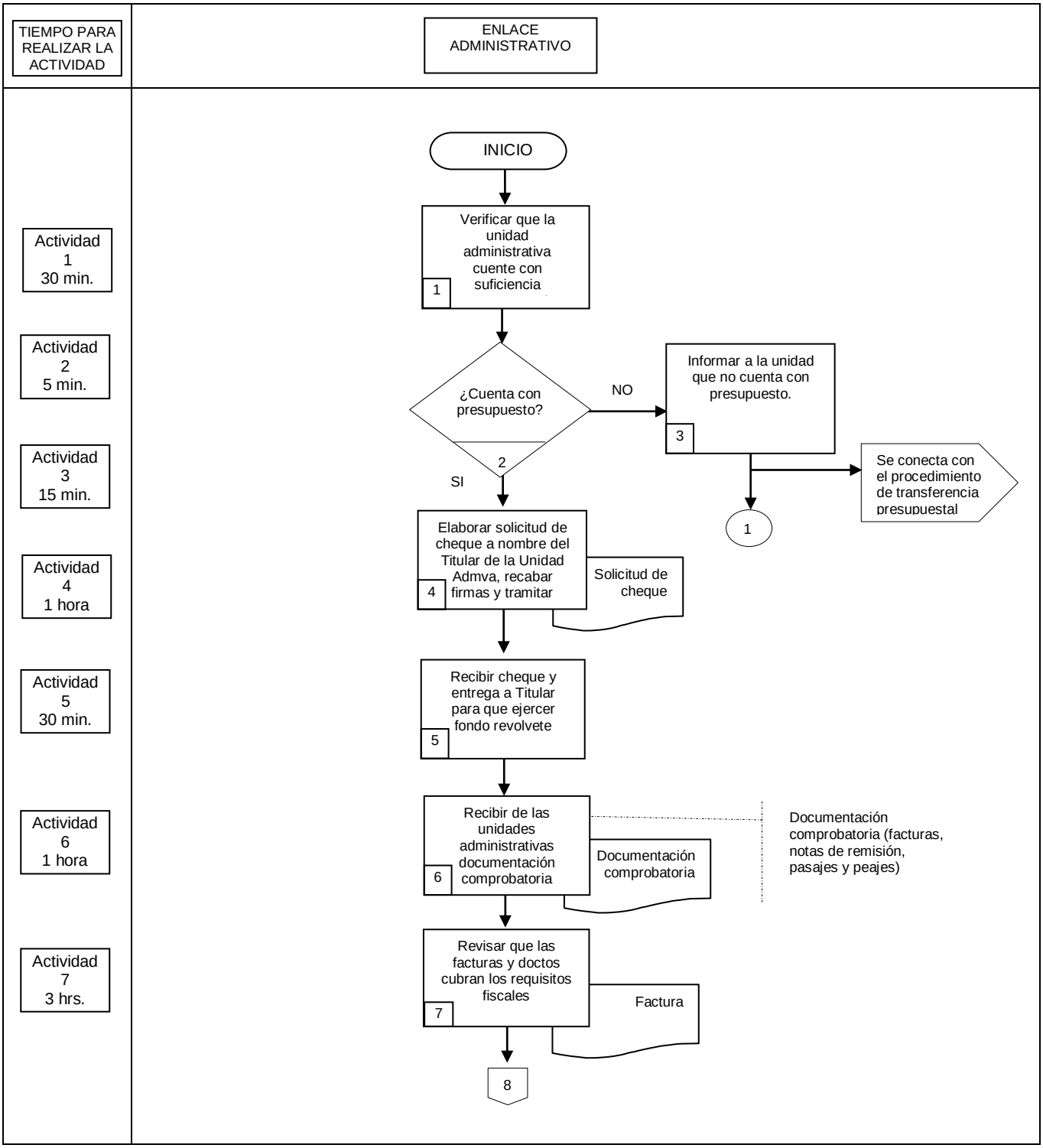
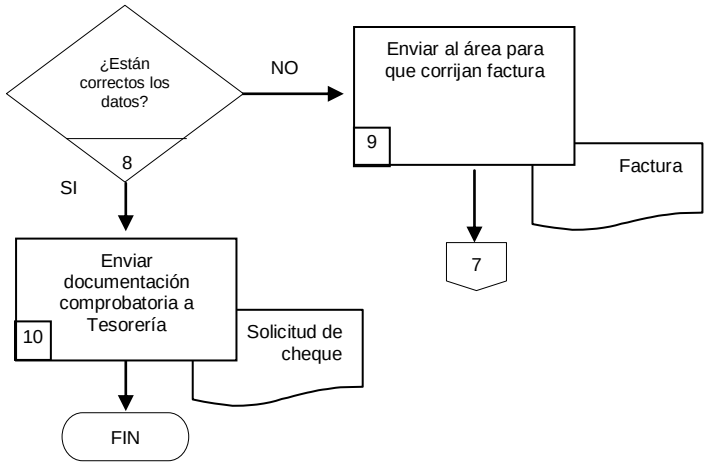


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
Actividad 8 30 min Actividad 9 20 min. Actividad 10 2 horas	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Verifica que la unidad administrativa cuente con suficiencia presupuestal para la solicitud del fondo fijo y la aplicación del gasto.	
2	EA	¿Cuenta con presupuesto? SI ir a la actividad 4 NO ira a la actividad 3	
3	EA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Ir a la actividad 1	
4	EA	Elabora la solicitud de cheque y recaba firma del titular para realizar los cargos de presupuestos a las cuentas y proyectos correspondientes.	Solicitud de Cheque
5	EA	Tramita y recibe de la Tesorería Municipal cheque por concepto de Fondo fijo asignado	
6	EA	Recibe de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia la documentación comprobatoria. Nota: esta documentación son todos los gasto tales como, facturas, de transportes y viáticos que se generan mensualmente. Las compras no deben de ser de materiales y útiles de oficina que se puedan adquirir en la Dirección General de Recursos Materiales.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
7	EA	Revisa que las facturas y demás documentos cubran los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Tesorería.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
8	EA	¿Están correctos los datos? SI ir a la actividad 10 NO ir a la actividad 9	
9	EA	Enviar al área para que corrijan la factura y/o documentación comprobatoria. Se conecta con la actividad 2	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
10	EA	Envía documentación comprobatoria a la Dirección de Control Presupuestal, recibe acuse de recibo y archiva. Una vez que ésta fiscaliza la documentación comprobatoria, elabora el cheque de reposición de fondo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentación Comprobatoria. Cheque

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Facturas	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Solicitud de cheque	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTODE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

1. Propósito:
Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de solicitud de cheques por gastos a comprobar.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Presidencia Municipal que requieran realizar un gasto a comprobar.

3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del IVA; Código Fiscal de la Federación; Miscelánea Fiscal; Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca; Procedimientos y Lineamientos establecidos por la Tesorería

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.
Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.
Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.
Gasto a comprobar: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades imprevistas.

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTODE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

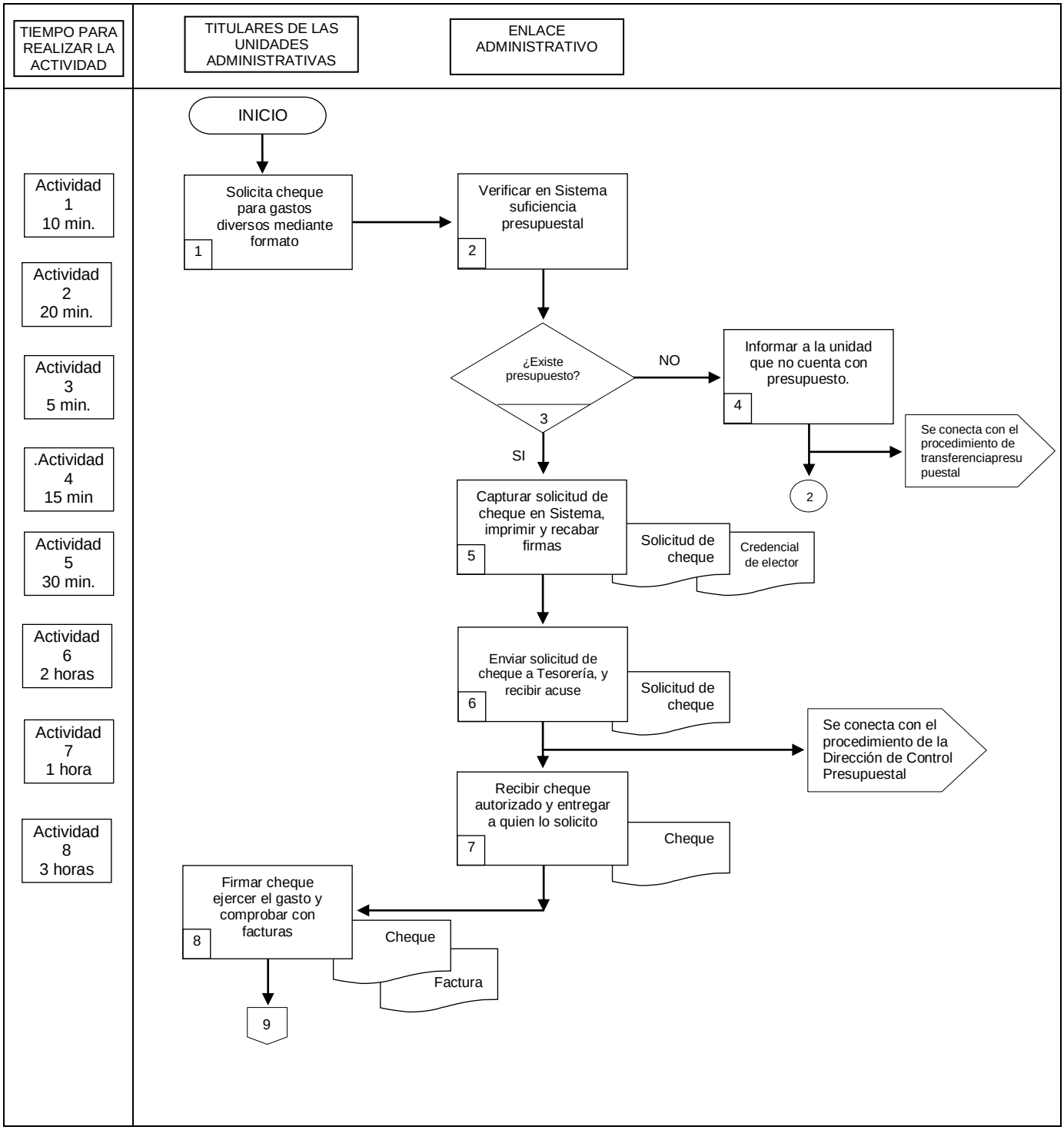
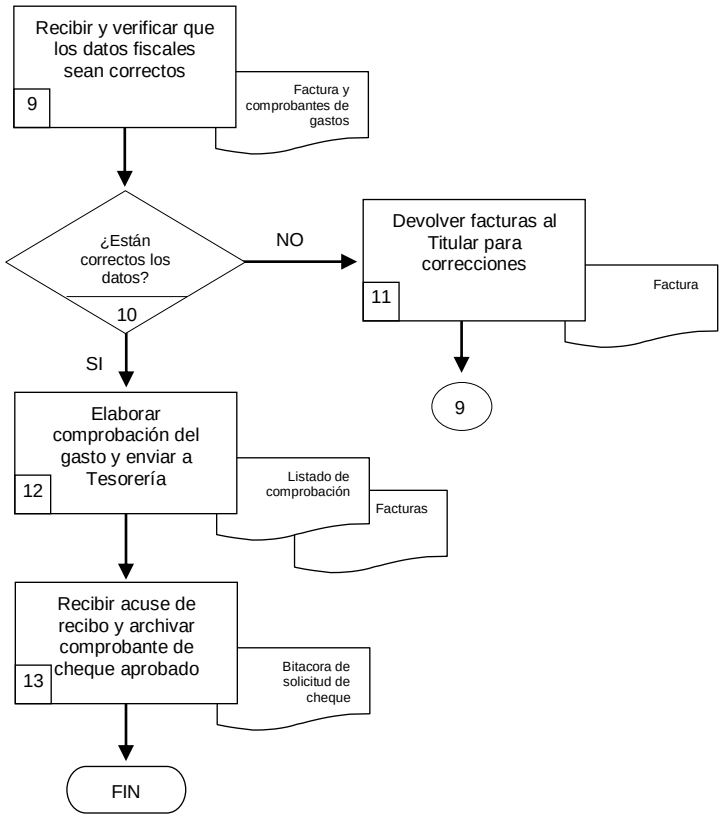


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTODE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
Actividad 9 2 hrs. Actividad 10 30 min. Actividad 11 10 min. Actividad 12 1 hora Actividad 13 1 hora	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DELPROCEDIMIENTODE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titulares de la Unidades Administrativas (TUA)	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar al Enlace Administrativo, mediante formato.	Formato de gastos a comprobar
2	Enlace Administrativo (EA)	Verificar en el Sistema la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	EA	¿Existe presupuesto? SI ir a la actividad 5 NO ira a la actividad 4	
4	EA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Ir a la actividad 1	
5	EA	Captura la Solicitud de Cheque en Sistema anotando en el apartado de concepto la leyenda de “Gastos a Comprobar”, imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del Presidencia Municipal para su autorización.	Solicitud de Cheques Credencial de elector
6	EA	Envía en original y copia a la Dirección de Control Presupuestal de la Tesorería para su autorización y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Control Presupuestal.	Solicitud de Cheques
7	EA	Recibe cheque autorizado por parte de la Dirección General de Egresos de la Tesorería a nombre del Titular del área que solicita y turna al mismo.	Cheque
8	TUA	Firma cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna factura(s) y documentación requerida al Enlace Administrativo para comprobación de gastos.	Cheque Factura(s)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	EA	Recibe y verifica en la documentación comprobatoria que los datos fiscales y requisitos establecidos en los lineamientos proporcionados por la Tesorería sean los correctos y la cantidad establecida en Factura(s) coincida con el monto del Cheque solicitado.	Factura(s)
10	EA	¿Están correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 11 SI. Ir a la actividad No. 12	
11	EA	Se devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo. Regresa a la actividad No. 9.	Factura(s)
12	EA	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando Factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección de Control Presupuestal	Listado de comprobación de gastos
13	EA	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de cheque aprobada por Presupuesto. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Bitácora de Solicitud de Cheques

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Factura(s) S/C	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de gastos a comprobar	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTODE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

1. Propósito:
Dar a conocer la metodología para la autorización de Solicitudes de Cheques para el pago de Proveedores o Servicios proporcionados a la Presidencia Municipal.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal y que dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita tales servicios.

3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley del IVA
Código Fiscal de la Federación
Miscelánea Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca
Procedimientos y Lineamientos establecidos por la Tesorería

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
“Ninguna”

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
Actividad 1 30 min.	INICIO
Actividad 2 2 horas	Recibir factura y registrar en bitácora de control interno (1) — Facturas, Bitácora de control interno
Actividad 3 20 min.	Verificar que los datos sean correctos en factura y documentos comprobatorios (2) — Facturas, Credencial de Elector
Actividad 4 1 hora	¿Son correctos los datos? (3) — NO: Devolver al proveedor para corrección (4) — Factura; SI
Actividad 5 2 horas	Capturar en el sistema las facturas (5) — Factura
Actividad 6 2 horas	Imprimir solicitud de cheque y turnar para firmas (6) — Solicitud de cheque
	7

DIAGRAMA DE FLUJO DELPROCEDIMIENTODE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
Actividad 7 1 hora	Recibir solicitud autorizada y enviar a Tesorería 7 Solicitud de cheque
Actividad 8 15 min.	Recibir acuse con número de folio, dar seguimiento para pagar cheques 8 Solicitud de cheque
Actividad 9 10 min.	Archivar solicitud con póliza presupuestal 9 Solicitud de cheque
	FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo EA	Recibe la factura(s) de gasto realizado y registra en bitácora de control interno presupuestal.	Facturas Bitácora de Control Interno Presupuestal
2	EA	Verifica que los datos fiscales sean los correctos y la cantidad establecida en factura(s) coincida con el monto de cheque a solicitar, así como la documentación correspondiente como la credencial de elector, contrato etc.	Facturas Credencial de Elector
3	EA	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	EA	Devuelve al proveedor para corrección de factura. Regresa al paso No. 1	Factura (s)
5	EA	Captura en el sistema la solicitud de cheque y facturas que originan el gasto.	Facturas
6	EA	Imprime, Solicitud de Cheque en original y copia, anexa Factura(s) con documentación y turna al área para firma de solicitantes y al Presidente Municipal para firma de autorización	Solicitud de Cheque
7	EA	Recibe Solicitud de Cheque con firma de autorización y envía original a la Dirección de Control Presupuestal de la Tesorería. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Control Presupuestal.	Solicitud de Cheque
8	EA	Recibe 2 días después acuse con número de folio en copia de Solicitud de Cheque. Da seguimiento a los folios, para recibir los cheques y pagarlos.	Solicitud de Cheque
9	EA	Archivar la solicitud de Cheque con su póliza presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Control Interno Presupuestal	Enlace Administrativo	Definido.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Factura	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:
Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal.

3.-Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Transferencia Presupuestal: Movimiento de presupuesto de una partida presupuestal a otra esta puede ser entre proyectos o entre cuentas.

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de flujo.
6.2 Descripción de actividades.
6.3 Registro de calidad y anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DELPROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

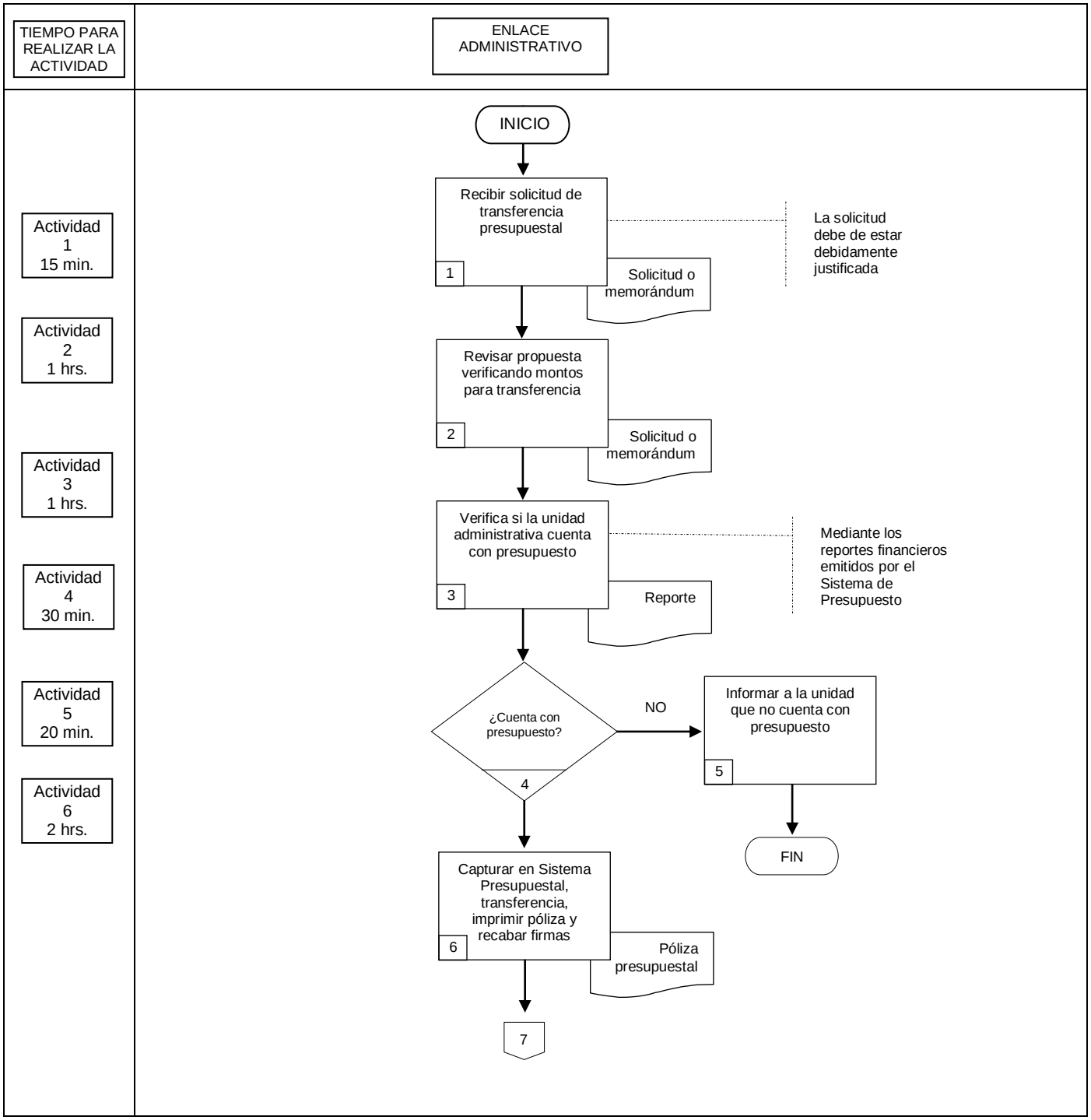
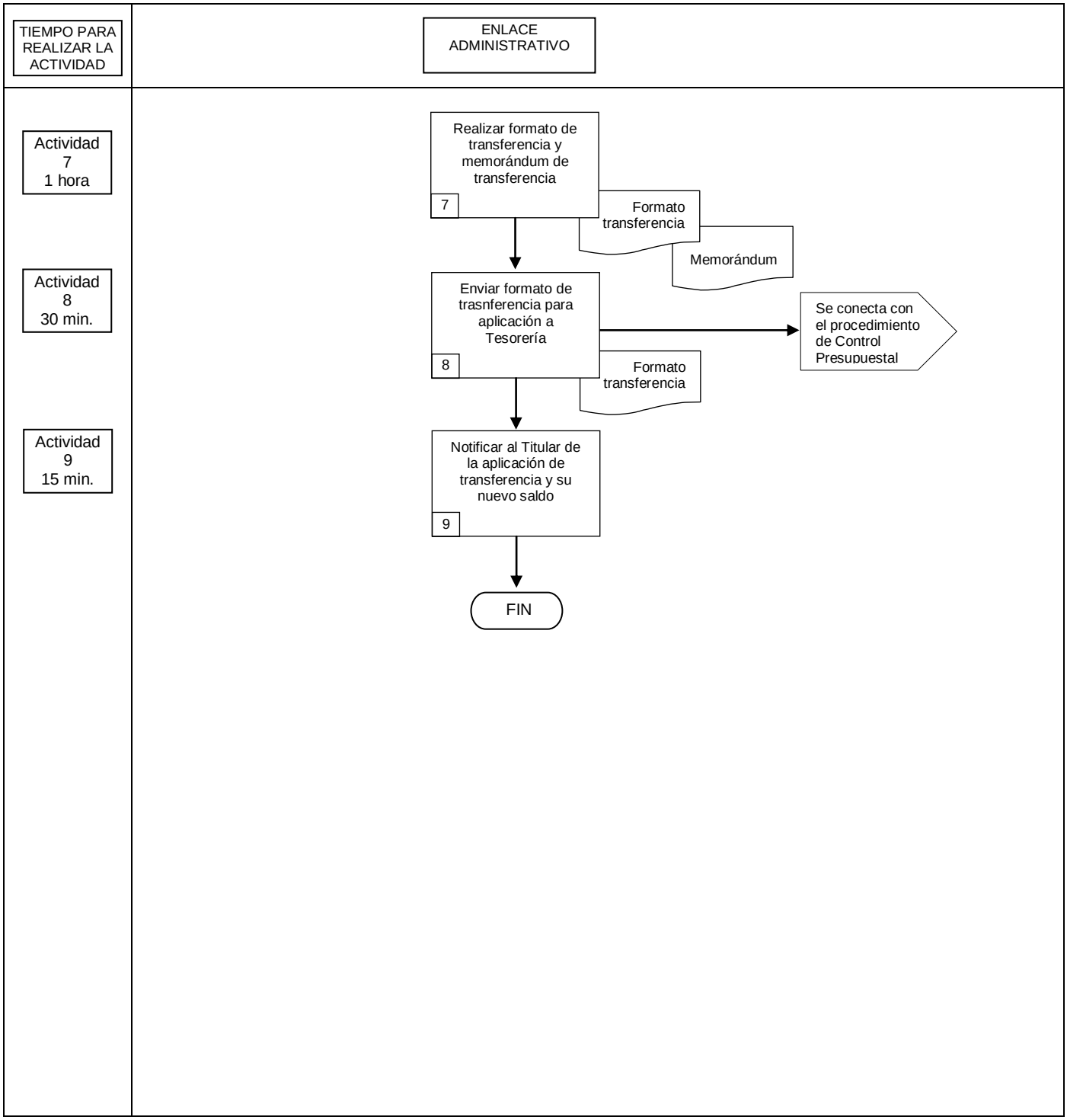


DIAGRAMA DE FLUJO DELPROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal la solicitud de Transferencia de cuentas del Presupuesto General Autorizado. Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorándum
2	EA	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.	Solicitud o memorándum
3	EA	Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia. Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema	Reporte
4	EA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6	
5	EA	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	EA	Captura en el sistema la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia y recaba firmas del secretario con visto bueno del director y del enlace administrativo	Póliza de transferencia
7	EA	Procede a realizar formato de transferencia y memorándum (oficio interno) de transferencia y 3 copias dirigido a la Tesorería, con una copia para la Dirección de Control Presupuestal una copia para la Unidad Administrativa solicitante y otra copia para el Enlace Administrativo.	Formato de transferencia Memorándum
8	EA	Envía a la Dirección de Control Presupuestal para que proceda en la aplicación de la transferencia. Se conecta con el procedimiento de control presupuestal	Formato de transferencia
9	EA	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo Con esta actividad termina el procedimiento	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Póliza de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Justificación	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL(CONCILIACIÓN)

1. Propósito:
Tiene por propósito llevar un control del presupuesto autorizado, para llevar una secuencia clara de la utilización del dinero en la comprobación de los gastos realizados y de verificar que estos estén siendo tomados de la manera correcta.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal.

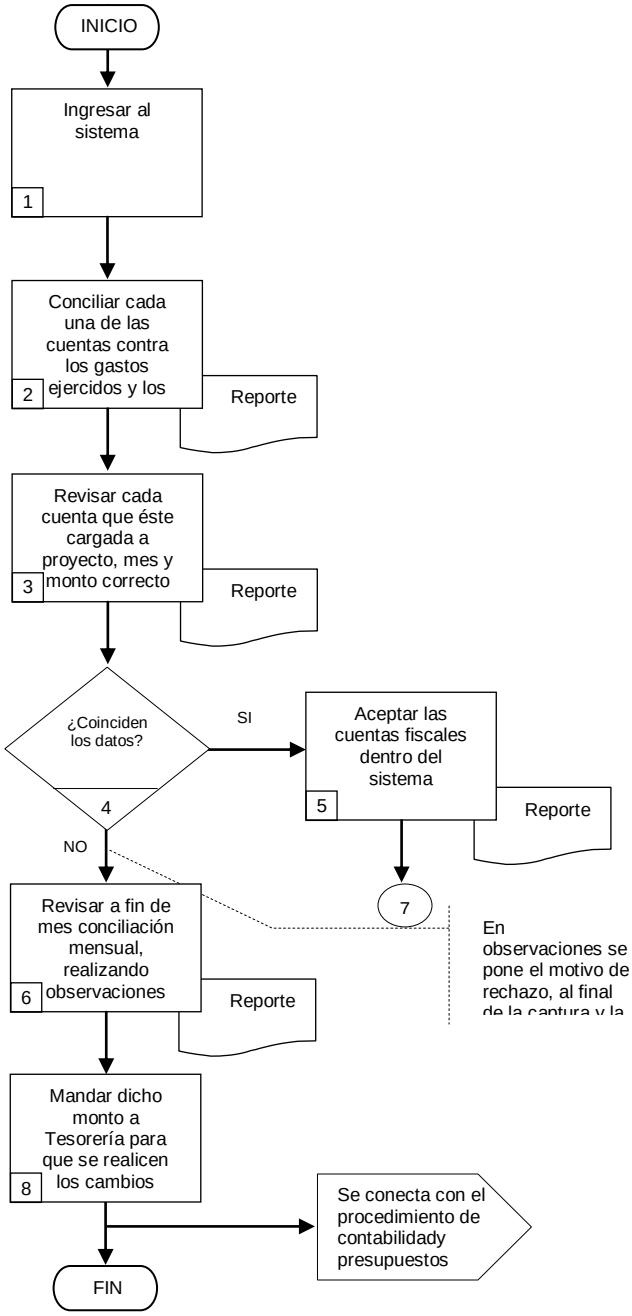
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
Actividad 1 10 min. Actividad 2 2 hrs. Actividad 3 2 hrs. Actividad 4 10 min. Actividad 5 15 min. Actividad 6 30 min. Actividad 7 30 min. Actividad 8 30 min.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo EA	Ingresa al sistema Nota: se realiza la revisión de cuentas diariamente.	
2	EA	Se concilian cada una de las cuentas contra los gastos ejercidos y los avances de los POAs de cada uno de los proyectos. Nota: ver el instructivo para las conciliaciones para el sistema	Sistema Instructivo
3	EA.	Revisa que los montos ejercidos por cada proyecto correspondan a los cargos de las cuentas de cada una de las áreas y que cada una de las cuentas esté cargada a algún proyecto y que la cuenta, mes y monto sea correcto.	Sistema
4	EA	¿Coinciden los datos? SI ir a la actividad 5 NO ir a la actividad 6	
5	EA	Se aceptan las cuentas listadas dentro del reporte del sistema, utilizando el reporte de “conciliación de movimientos” del sistema localizado en reportes auxiliares. Se conecta con la actividad 7.	Sistema
6	EA	Se rechazan las cuentas listadas en el sistema. Nota: En Observaciones se pone el motivo del por qué se rechazó (monto, proyecto, cuenta). Al final de la captura y la revisión se guarda el importe.	Sistema
7	EA	Realiza al final de cada mes la conciliación mensual, basándose en el comparativo del gasto total contra el gasto aceptado. Realizando las observaciones correspondientes si existen, para conciliar las cuentas de todo el mes.	Sistema
8	EA	Envía conciliación revisada para su seguimiento a la Dirección de Control Presupuestal para los cambios. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Control Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Sistema

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Sistema	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Reporte de conciliación mensual	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

1. Propósito:
Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la solicitud de personal para las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal.

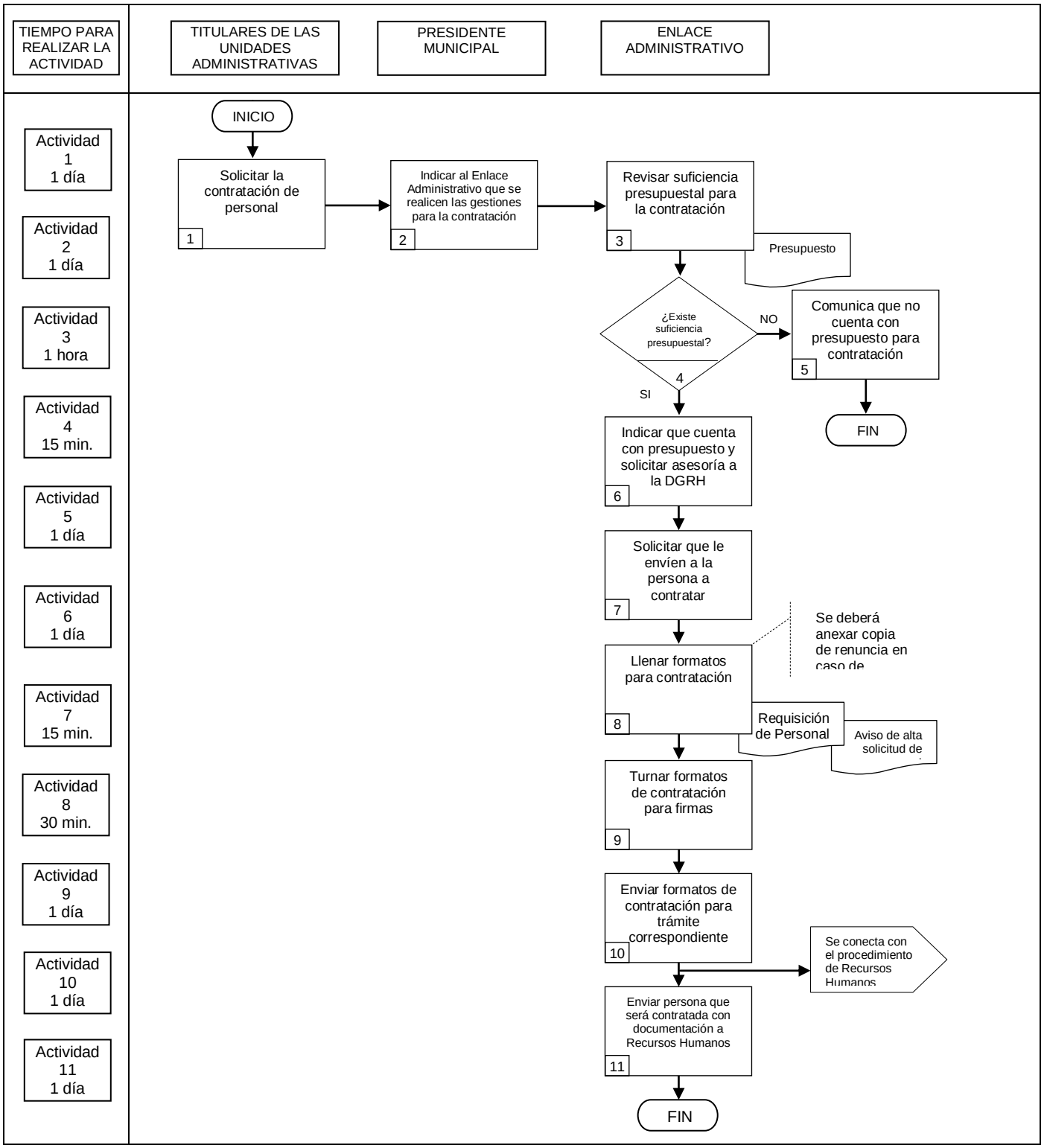
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Titulares de Unidades Administrativas (TUA)	Solicitar al Presidente Municipal la contratación de personal	
2	Presidente Municipal (PM)	Indica al Enlace Administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal.	
3	Enlace Administrativo (EA)	Revisará en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	EA	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
5	EA	Comunicar a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	EA	Le indica al área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas.	
7	EA	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección General de Recursos Humanos.	
8	EA	Se procede al llenado de los formatos de Requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de alta. Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
9	EA	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Presidente Municipal para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	EA	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos los formatos de la persona para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
11	EA	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

1. Propósito:
Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la modificación de estructura dentro de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal.

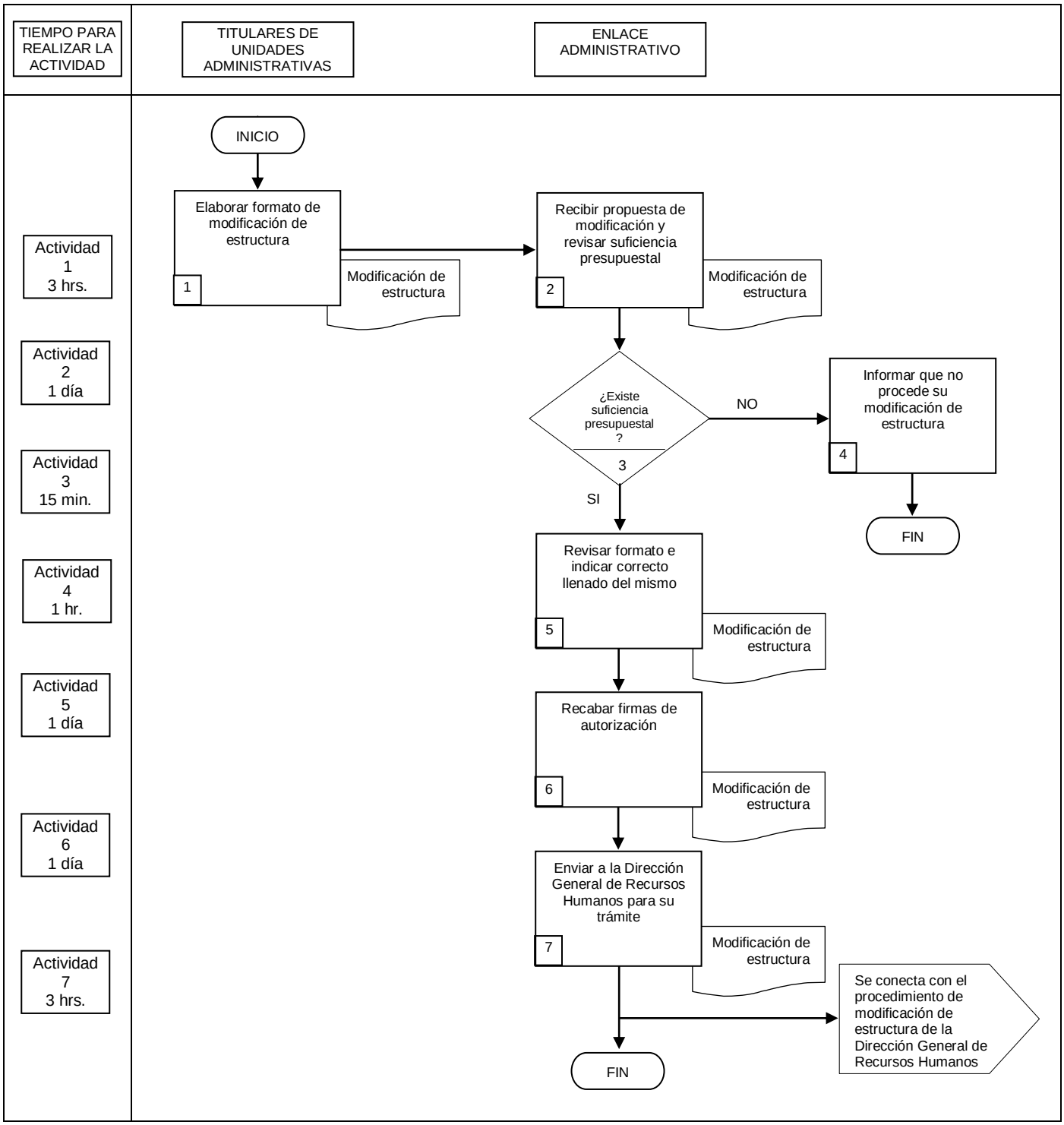
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna.

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Titulares de Unidades Administrativas (TUA)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área	Modificación de Estructura
2	Enlace Administrativo. (EA)	Recibir de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura
3	EA	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	EA	Se le indica al Titular que su propuesta de modificación de Estructura no procede por falta de presupuesto. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	
5	EA	Revisa formato y le indica al Titular del área solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura
6	EA	Recaba la firma del Titular del Área y del Presidente Municipal para su autorización.	Modificación de Estructura
7	EA	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Modificación de Estructura	Enlace Administrativo	Indefinida.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS

1. Propósito:
Establecer la metodología mediante el cual el Enlace Administrativo participa en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Presidencia Municipal.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo de laPresidencia Municipal.

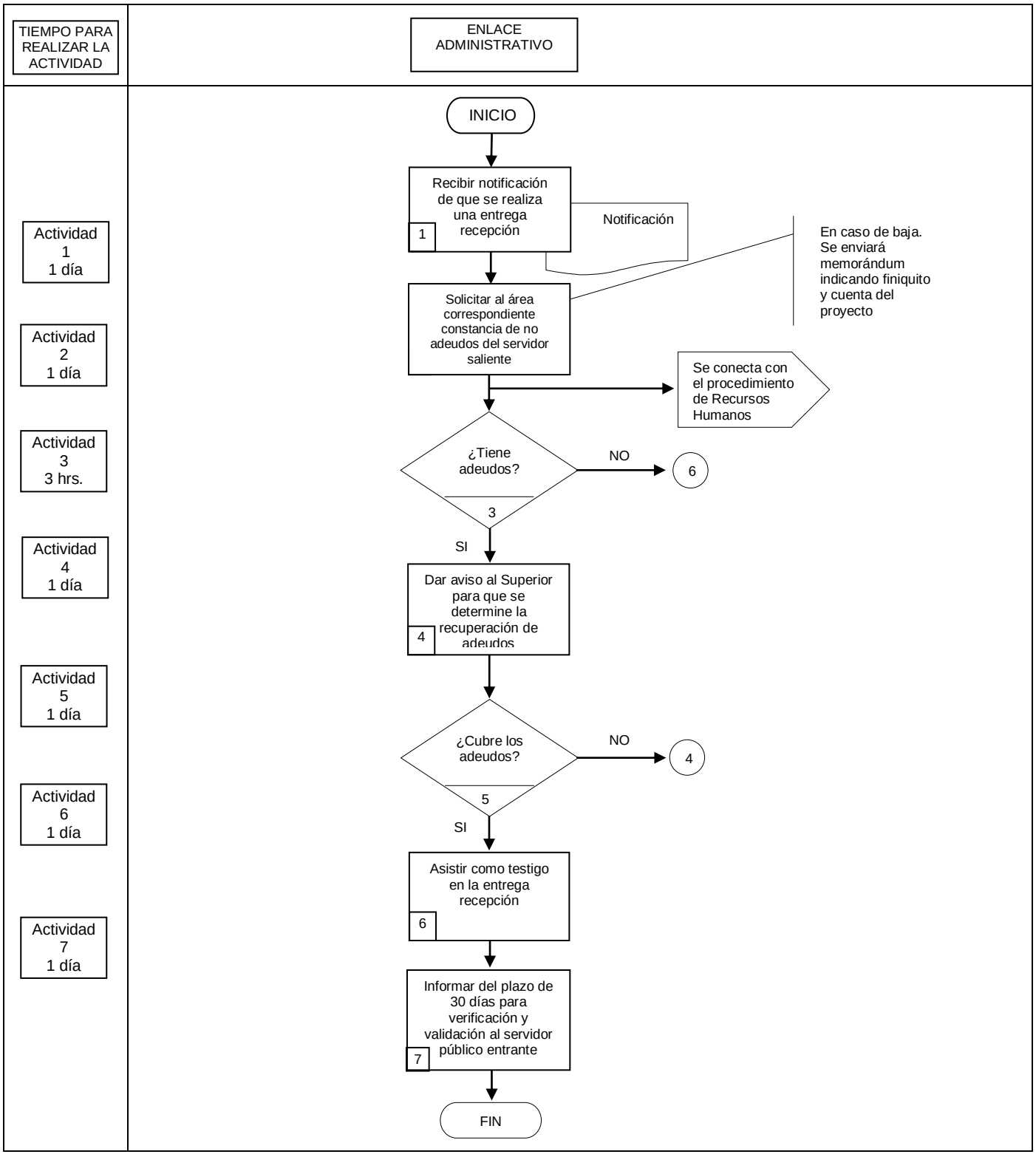
3. Referencia:
Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (Artículo 11)
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo adscrito a la Presidencia Municipal acatar las actividades descritas en el procedimiento.

5. Definiciones:
Acta de Entrega Recepción: Acto mediante el cual un servidor público que concluye sufunción, renuncie o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano de control interno.

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS AREAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS AREAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo EA	Recibe notificación de que se realiza una entrega recepción de unidad administrativa.	Notificación
2	EA	Solicita al área correspondiente, constancia de no adeudos del servidor público saliente. Nota: en el caso de una baja de personal enviará el memorándum correspondiente indicando la solicitud del finiquito del trabajador (incluirán original de la baja y cuenta de proyecto a afectar). Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	
3	EA	¿El servidor público saliente tiene adeudos? Si pasa al no. 4 No. pasa el no 6	
4	EA	Da aviso al Superior Jerárquico a fin de que se determine la forma de recuperación de los adeudos económicos y/o de bienes inmuebles.	
5	EA	¿Cubre los adeudos? Si pasa al no.6 No pasa al no. 4	
6	EA	Asiste como testigo en la entrega recepción del servidor público.	
7	EA	Informa al servidor público entrante que tiene 30 días hábiles para realizar la verificación y validación de lo contenido en el acta entrega recepción y sus anexos. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS AREAS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Entrega Recepción con anexos (un tanto)	Enlace Administrativo	(Tres años)

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

1. Propósito:
Verificar que las distintas áreas de la Presidencia Municipal cuenten con el Manual de Organización, Políticas yProcedimientos, debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal.

3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DELPROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

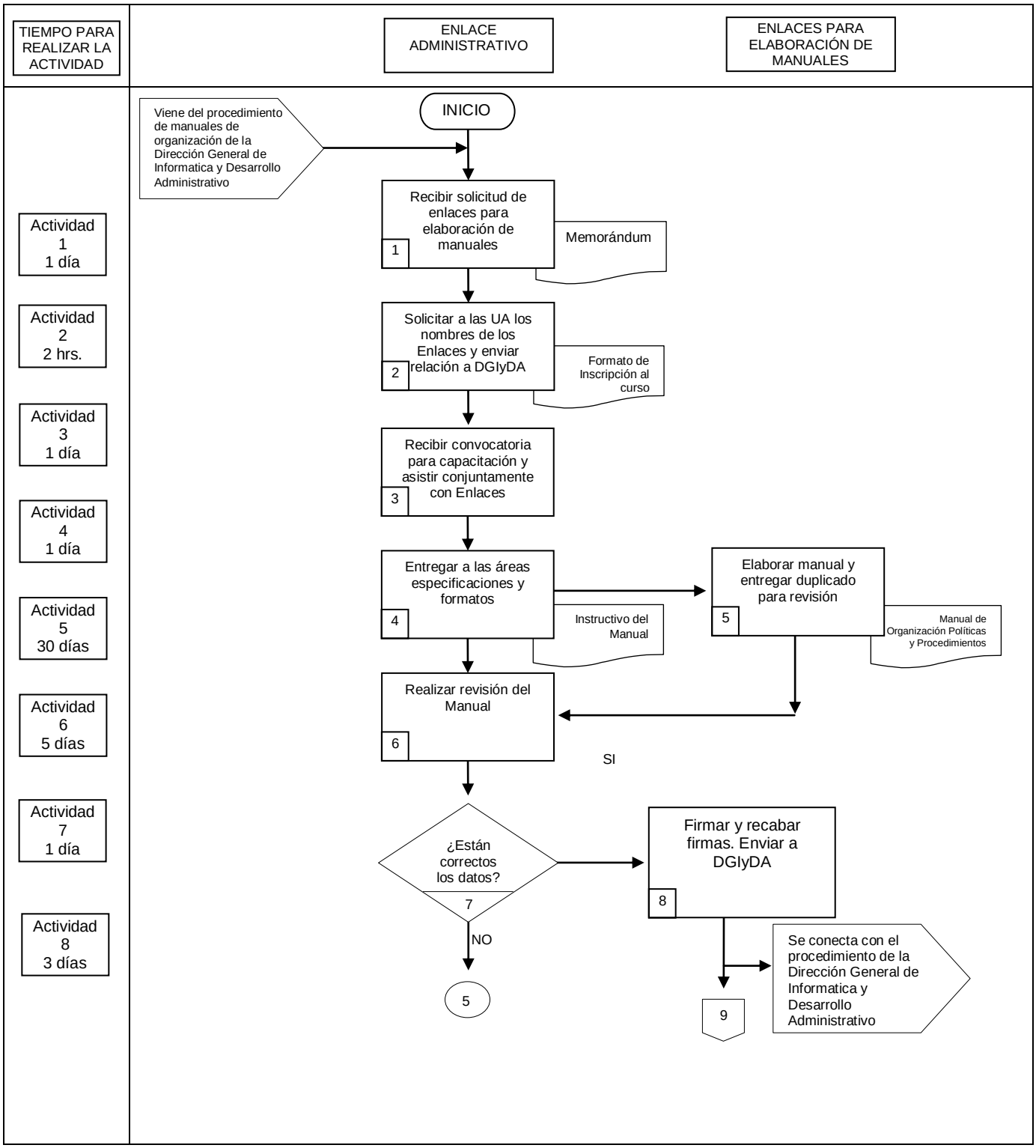


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
Actividad 9 1 día	Coordinar difusión de manuales y enviar invitación a DGIyDA (9)
Actividad 10 1 día	¿Hay correcciones a manuales? (10) — SI → 5 — NO
Actividad 11 2 días	Realizar seguimiento a manuales enviados a la DGIyDA (11)
Actividad 12 2 días	Recibir manuales aprobados y turnar a la unidad administrativa correspondiente (12)
Actividad 13 5 días	Realizar difusión, recabar firmas de conocimiento y enviar copia a DGIyDA y archivar resguardo (13)
	FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de manuales de organización de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo	
1	Enlace Administrativo EA	Recibe de la Dirección General de Informatica y Desarrollo Administrativo memorándum, solicitando los enlaces de las unidades administrativas para la elaboración del manual.	Memorándum y formatos del manual
2	EA	Solicita vía memorándum a las unidades administrativas el nombre del enlace para los trabajos del manual y envía memorándum de contestación a la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo	Memorándum
3	EA	Recibe convocatoria para cursos de capacitación para trabajos del manual, asistir conjuntamente con los enlaces de la Presidencia	
4	EA	Entregar a las áreas las especificaciones y formatos para hacer el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	Formato de Manual
5	Enlaces p/Elab.de Manuales	Elabora el manual y lo entregan por duplicado para su revisión.	Formato de Manual
6	EA	Realiza revisión del manual de acuerdo a las indicaciones marcadas en los cursos de capacitación.	
7	EA	¿Están correctos los datos? SI. Ir a la actividad 8 NO. Ir a la actividad 5	
8	EA	Firma de revisado y recaba firmas de autorización y de elaboración de manual, envía manuales a la DGIyDA para su Vo.Bo. Se conecta con procedimiento de actualización de manuales de organización de la DGIyDA	
9	EA	Realiza seguimiento de los manuales enviados a la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo	
10	EA	¿Hay correcciones a los manuales? SI. Ir a la actividad 5 NO. Ir a la actividad 11	
11	EA	Recibe vía memorándum manuales aprobados de la Presidencia. Turna a las unidades administrativas manual correspondiente.	Memorándum Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
12	EA.	Coordina difusión de los manuales en la Presidencia Municipal y envía a la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo invitación para participar en difusión.	Memorándum
13	EA	Realizar difusión, recabando firmas de conocimiento de los trabajadores participantes, envía copia a la DGIyDA. Archiva resguardo. Y con esta actividad finaliza el procedimiento.	Relación de participación en difusión manual.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	Enlaces de Unidades Administrativas	Indefinido
2	Relación de Difusión Manuales	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. Propósito:

Mantener el control de incidencias del personal que labora en la Presidencia Municipal, para garantizar el buen funcionamiento delas áreas, en cuanto a asistencias, faltas, retardos, incapacidades y actas administrativas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento

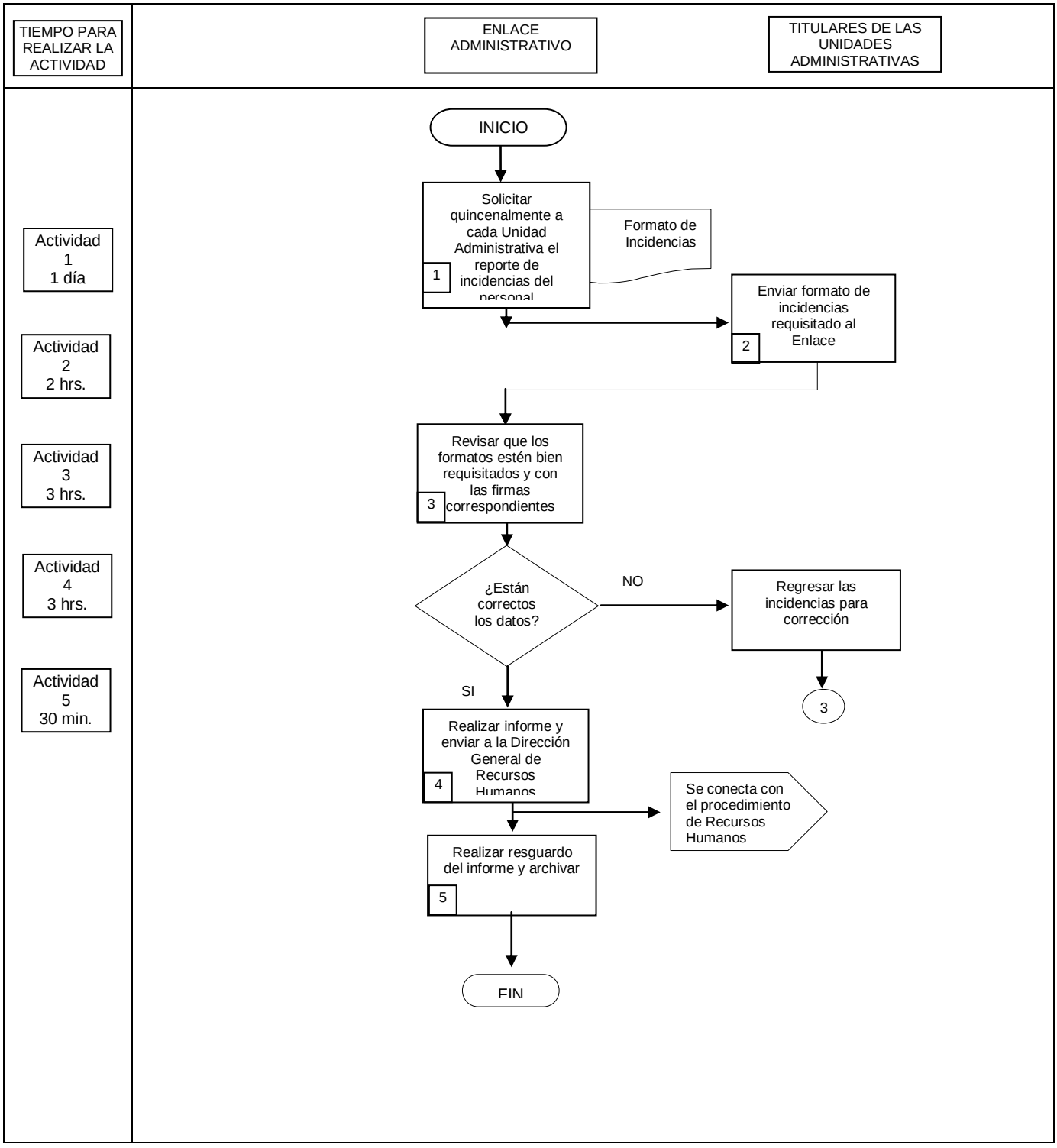
5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo EA	Solicita a cada Unidad Administrativa le envíe el reporte de su personal para realizar el trámite correspondiente Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de personal que tiene horas extras.	Reporte de Incidencias
2	UA	Envían formato de incidencias requisitados al Enlace Administrativo.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	EA	Revisa que los formatos estén debidamente requisitados. Y que cuenten con las firmas correspondientes. ¿Están correctos los datos? SI se conecta con la actividad 4 NO se conecta con la actividad 3	
4	EA	Se envían a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
5	EA	Archivar acuses. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Incidencias	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Presidencia Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativode la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

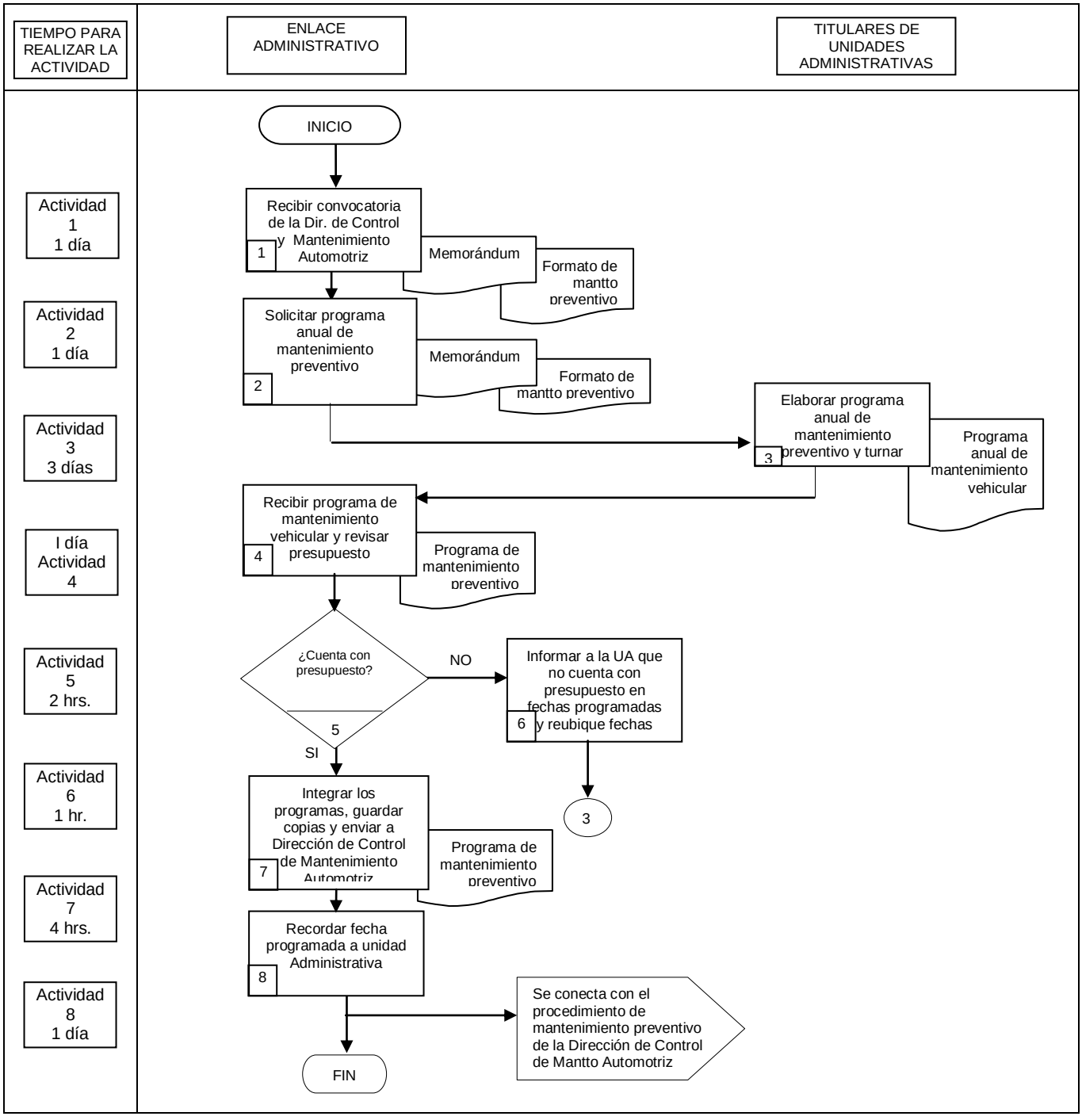
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de la Dirección de Control de MantenimientoAutomotrizmemorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	EA	Solicitar vía memorándum a las Unidades Administrativas que cuentan con parque vehicular patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca, para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo.	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
3	Titulares de Unidades Administrativas	Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviaran las unidades vehiculares a la Dirección de Control de Mantenimiento Automotriz y remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	EA	Recibe el programa anual y revisa si cuenta con presupuesto la dirección en las fechas en las cuales se van a realizar el mantenimiento preventivo.	Programa anual de mantenimiento Prevencion vehicular por unidad administrativa
5	EA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6	
6	EA	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto, le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contará con presupuesto. Se conecta con actividad 2	
7	EA	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Control de Mantenimiento Automotriz.	Programas de mantenimiento preventivo
8	EA	Recordar en la fecha programada a la unidad administrativa del mantenimiento preventivo de sus unidades. Se conecta con el procedimiento de solicitud de mantenimiento preventivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de mantenimiento preventivo	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

1. Propósito:
Establecer la metodología para coordinar la elaboración de los planes anuales de compra de material de stock y de material general (compras especiales).

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal.

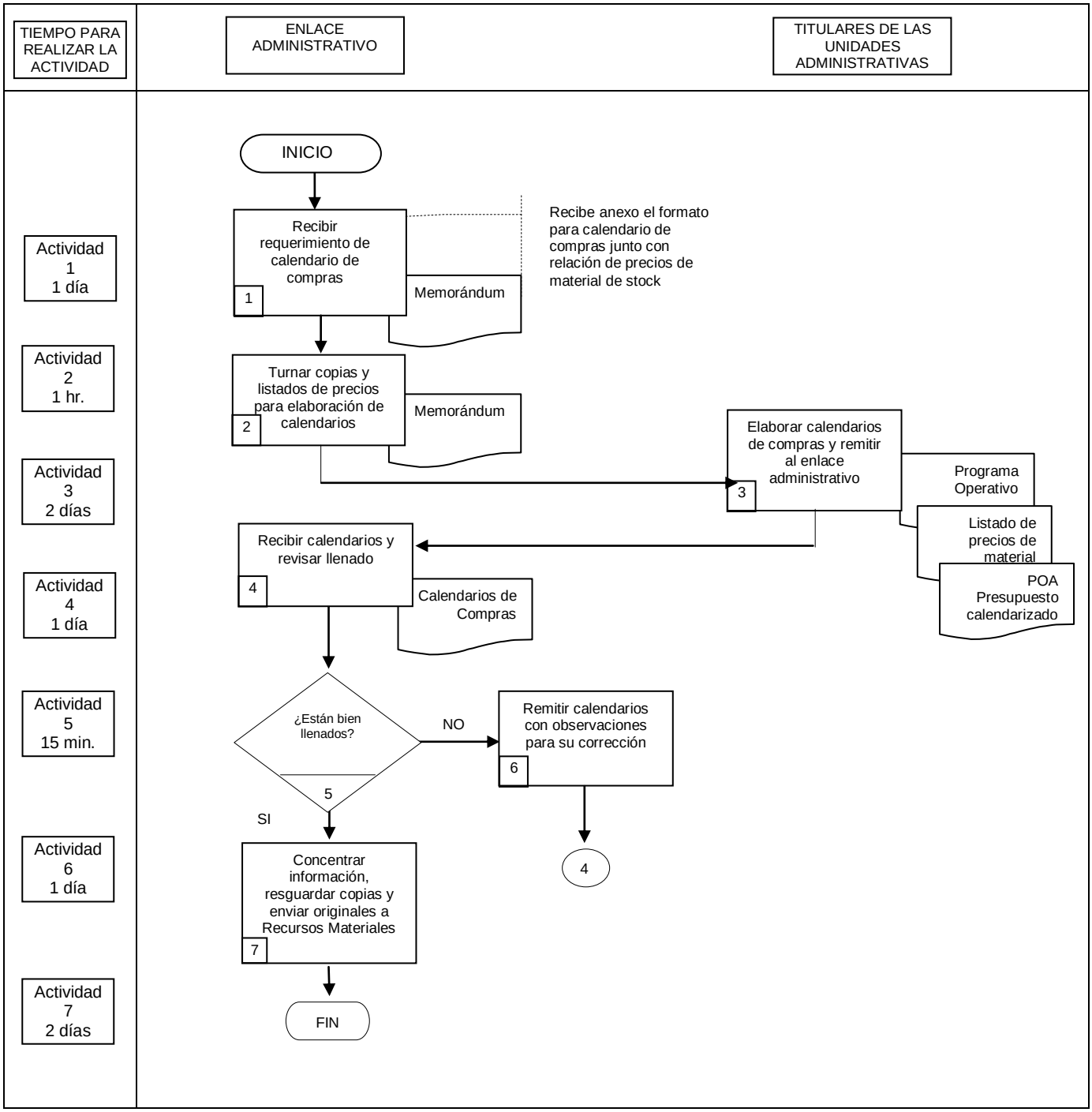
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
Clasificación presupuestal.- Catálogo en el cual se muestran las diferentes cuentas presupuestales con su número de código y su descripción.
Material de Stock.- Material general que hace posible el funcionamiento administrativo de las dependencias (papelería en general, material de limpieza, cartuchos para impresora, etc.).

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe vía memorándum de la Dirección de General de Recursos Materiales el requerimiento del calendario de compras anual, tanto para material de stock como para el material general (compras especiales). Nota: recibe anexo del formato para calendarizar las compras junto con la relación de precios de material de stock.	Memorándum
2	EA	Turnar vía memorándum a las unidades administrativas con copia de calendario de compras anual y relación de precios, solicitándoles se basen en su presupuesto calendarizado.	Memorándum
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Elaborar calendario de compras anual, especificando las compras que se realizaran cada mes, dentro del año. Nota: para realizar el programa anual de compras se tienen que basar en su Programa Operativo Anual, en el presupuesto calendarizado y en el listado de precios del material de stock.	Programa operativo anual Presupuesto calendarizado Listado de precios del material de stock
4	EA	Recibe calendarios de compra para material de stock y material general. Revisa los formatos	Calendarios de compras
5	EA	¿Están bien llenados? No. Ir a la actividad 6 Si. Ir a la actividad 7	
6	EA	Remitir a la unidad administrativa calendarios de compras anuales con las observaciones pertinentes para su corrección. Se conecta con actividad 4	
7	EA	Concentrar información de los calendarios de compras de todas unidades administrativas, guardar copias y enviar originales a la Dirección General de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Calendarios de compras de cada unidad administrativa	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno.	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

1. Propósito:
Establecer la metodología para el control, vigilancia y uso racional del combustible en las áreas de la Presidencia Municipal.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal.

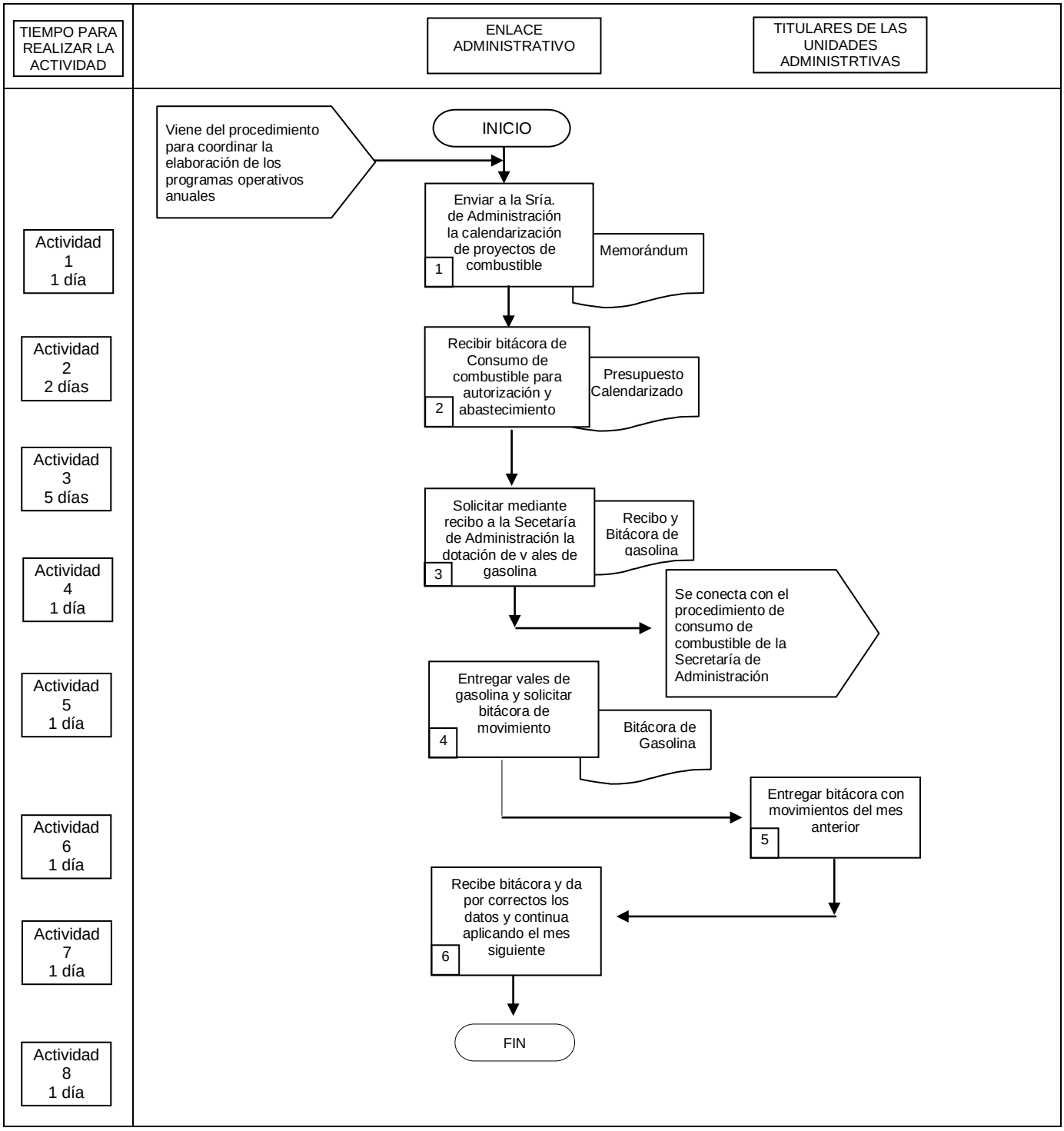
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
Bitácora de Combustible: Documento en el que se anota diariamente el detalle de los recorridos realizados, el kilometraje inicial y final del vehículo, nombre del usuario y en general todos aquellos datos que justifiquen el gasto del combustible.

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLEY VALES DE GASOLINA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Envía a la Secretaría de Administración la calendarización de sus proyectos de combustible al inicio del año basado en el presupuesto autorizado.	Memorándum
2	EA	Recibe bitácora de consumos de combustibles por mes para su autorización y abastecimiento.	Presupuesto Calendarizado
3	EA	Solicita mediante recibo a la Secretaría de Administraciónla dotación de vales de gasolina correspondientes al mes. Se conecta con el procedimiento de consumo de combustible de la Secretaría de Administración.	Vales de gasolina
4	Titulares de las Áreas Administrativas	Entrega los vales de gasolina a las áreas correspondientes y solicita bitácora de los movimientos del mes anterior.	Bitácora de combustible
5	EA	Entrega bitácora, con los movimientos del mes anterior al Enlace Administrativo.	
6	EA	Recibe bitácoras, se dan por válidos los datos de las mismas y se continúa aplicando el mes siguiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Bitácora

PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLEY VALES DE GASOLINA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Combustible	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno.	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL

1. Propósito:
Estableceren cada uno de los proyectos de las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal un control de metas anuales programadas de forma mensual con su avance financiero, con la finalidad de evaluar los avances de cada uno de ellos y establecer acciones necesarias para actualizar aquellos que presenten un atraso en la meta establecida.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal.

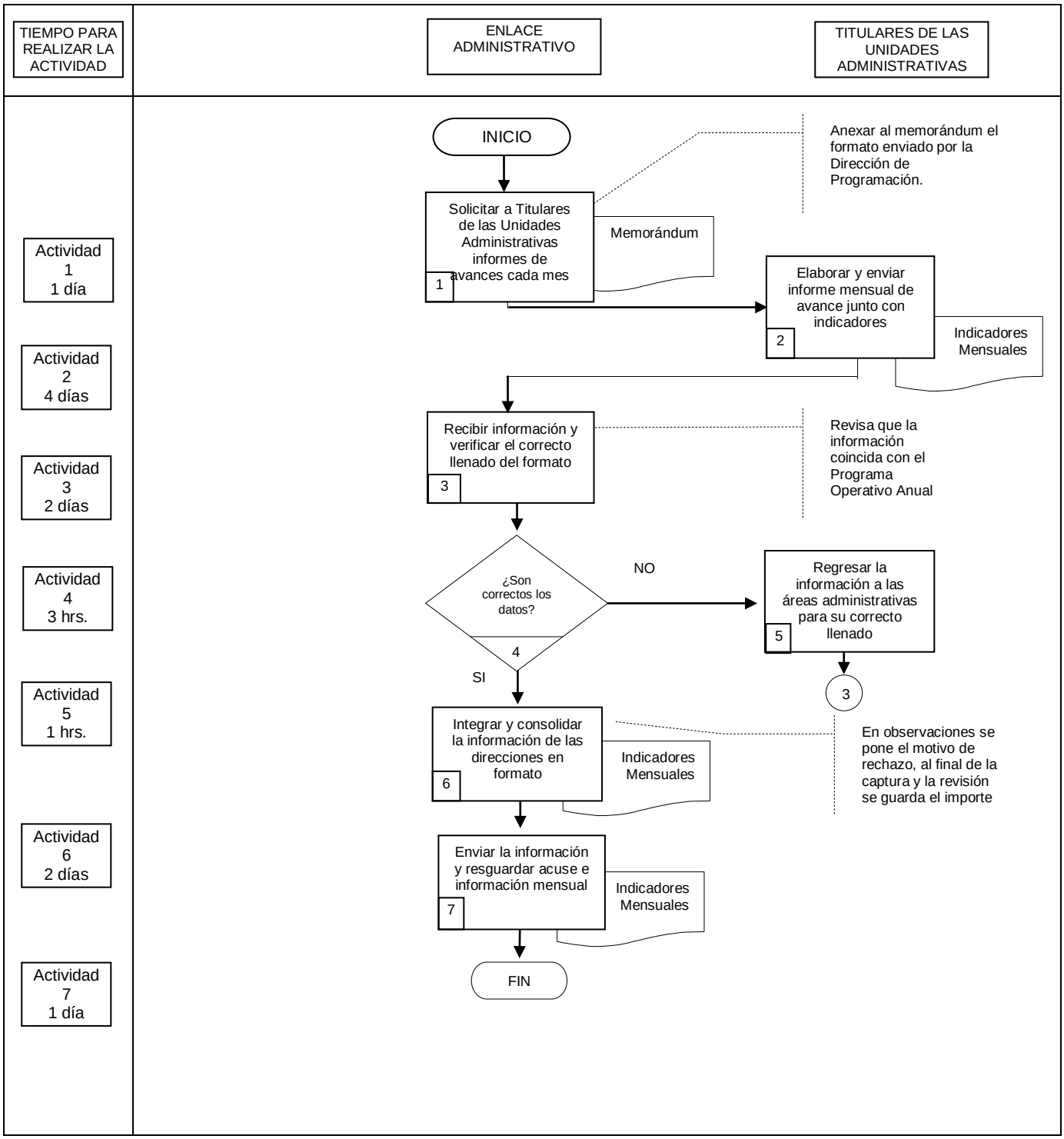
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo EA	Solicita vía memorándum a los Titulares de las Unidades Administrativas los informes de avances de proyecto de cada mes. Nota: se anexa al memorándum el formato enviado por la Dirección de Programación.	Memorándum
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Elaboran y envían el Informe mensual de avance de lo programado junto con los indicadores correspondientes.	Indicadores Mensuales
3	EA	Recibe la información y verifica el correcto llenado de formato. Nota: revisa que la información coincida con lo programado en el Programa Operativo Anual.	
4	EA	¿Están correctos los datos? SI ir a la actividad 6 NO ir a la actividad 5	
5	EA	Se regresa la información a las unidades administrativas para su correcto llenado de formato. Se conecta con la actividad 3	
6	EA	Integra y consolida la información de las Unidades Administrativas en el formato de la Dirección de Programación.	Informe Mensual
7	EA	Envía la información a la Dirección de Programación. Resguarda acuse e información mensual. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe Mensual

PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Informe Mensual	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Linda Elizabeth Castañeda Domínguez **Directora de Correspondencia y Archivo**	3 29 4487 261 74 27	Netzahualcoyotl No. 303 Col. Centro

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
12 de marzo de 2013	03 de Octubre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Linda Elizabeth Castañeda Domínguez	Directora de Correspondencia y Archivo
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Dirección General de Informática
y Desarrollo Administrativo

Linda Elizabeth Castañeda Domínguez
Directora de Correspondencia y Archivo
Responsable de la organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

XIII.REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN / POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo de la Dirección de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	03 de Octubre de 2013	Directora de Correspondencia y Archivo Linda Elizabeth Castañeda Domínguez	Roberto Rodolfo Soto Tapia