



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Sustentable**

Cuernavaca, Mor., a 03 de Julio de 2015.



**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	15
VI. ORGANIGRAMA	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	18
IX. POLÍTICAS	40
X. PROCEDIMIENTOS	42
01) Procedimiento para la elaboración del presupuesto de la dependencia	42
02) Procedimiento del trámite del manejo del fondo fijo	48
03) Procedimiento de autorización de solicitud de cheque de gastos a comprobar	54
04) Procedimiento de autorización de cheque de pago a proveedores y/o servicios	61
05) Procedimiento de transferencias presupuestales	66
06) Procedimiento para el control presupuestal (conciliación)	72
07) Procedimiento de solicitud de personal	77
08) Procedimiento de modificación de estructura	82
09) Procedimiento para el seguimiento del proceso de entrega recepción de las áreas	86

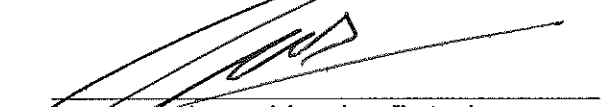



10) Procedimiento para realizar el control del personal de honorarios y los que checan en lista de asistencia	90
11) Procedimiento de incidencias y tiempo extra del personal	94
12) Procedimiento para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular	98
13) Procedimiento para coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales	103
14) Procedimiento de bitácora de combustible y vales de gasolina	108
15) Procedimiento para la autorización de requisiciones electrónicas	112
16) Procedimiento para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular	119
17) Procedimiento de Seguimiento de Indicadores de Trabajo de las Unidades Administrativas de la SDS	124
XI. DIRECTORIO	128
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	129
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	130

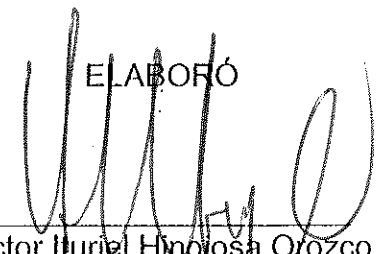
**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

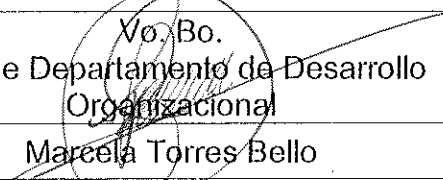
**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre de 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, 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

**APROBÓ**  
  
 Ricardo Díaz Vázquez  
 Coordinador de Modernización Administrativa

**ELABORÓ**  
  
 Héctor Ituriel Hinojosa Orozco  
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Fecha de Autorización	Vº. Bº. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN	No. de paginas
03/Jul./15	 Marcela Torres Bello	2015	130

## II. INTRODUCCIÓN

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial del Municipio que comprende el ordenamiento ecológico y desarrollo urbano de los centros de población y la programación y, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos federales, estatales y municipales en la materia de medio ambiente y desarrollo urbano sustentable; Con este manual se espera otorgar al personal que la conforma de una guía práctica que le permita conocer y consultar, en todo momento, sobre la razón de ser y función de la propia Secretaría y de sus áreas que la integran, así como de sus actividades y procedimientos de trabajo.

### III. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que normen y regulen la elaboración y/o actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, mediante la asesoría, capacitación y coordinación de las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Sustentable con el fin de coadyuvar en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que presta el Ayuntamiento a través de ésta Dependencia, así como simplificar y agilizar los mecanismos operativos a fin de cumplir de forma efectiva los compromisos para con la Ciudadanía, realizando el máximo aprovechamiento de los recursos.

#### IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
3. Ley Agraria;
4. Ley de Aguas Nacionales;
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
6. Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos;
7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
8. Ley Federal de Transparencia e Información Pública Gubernamental;
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
10. Ley de Amparo;
11. Ley de Coordinación Fiscal;
12. Ley Estatal de Agua Potable;
13. Ley Estatal de Fauna;
14. Ley Estatal de Planeación;
15. Ley General de Asentamientos Humanos;
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
17. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
18. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
19. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos;
20. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos;



21. Ley de Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
22. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos;
23. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
24. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
25. Ley de División Territorial del Estado de Morelos;
26. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
27. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos;
28. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
29. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
30. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
31. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
32. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos;
33. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos;
34. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos;
35. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
36. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos;
37. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos;
38. Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos;
39. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos;
40. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Morelos;
41. Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;





42. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
43. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
44. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
45. Ley General de Asentamientos Humanos en el Estado;
46. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
47. Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
48. Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos;
49. Decreto No. 1630. Reforma a los Artículos 11, 26 - 2o párrafo 32, 33 y 47 de la Reforma de la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos;
50. Código de Comercio;
51. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales;
52. Código Fiscal de La Federación;
53. Código Penal Federal;
54. Código Civil Federal;
55. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
56. Código de Procedimientos Penales para el Estado libre y Soberano de Morelos;
57. Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Morelos;
58. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
59. Código Fiscal para el Estado de Morelos;
60. Código Penal para el Estado de Morelos;
61. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
62. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;



63. Código Procesal Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
64. Reglamento de La Ley de Aguas Nacionales;
65. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
66. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.;
67. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.;
68. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Sustentable;
69. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
70. Reglamento de Anuncios para el Municipio de Cuernavaca;
71. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;
72. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca Morelos;
73. Reglamento de Fraccionamientos Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Cuernavaca;
74. Reglamento de Imagen Urbana para el Centro Histórico de la ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca;
75. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos;
76. Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del H. Ayuntamiento de Cuernavaca;
77. Reglamento de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas del H. Ayuntamiento;
78. Reglamento de la Unidad de Información Pública Municipal de Cuernavaca;
79. Reglamento de los Órganos Auxiliares del Municipio de Cuernavaca;
80. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca;



81. Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca;
82. Reglamento de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Cuernavaca;
83. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca;
84. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca;
85. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos;
86. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
87. Convenio de Colaboración al Programa de Mejora Regulatoria;
88. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos;
89. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca;
90. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
91. Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán;
92. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán;
93. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994 salud ambiental agua para uso y consumo humano límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
94. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales;
95. Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano y Municipal;
96. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicios al público;



97. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002, protección ambiental; lodos y biosólidos.- especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.
98. Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA1-1993 requisitos sanitarios que deben cumplir los sistema de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados;
99. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de monóxido de carbono en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición;
100. Norma Oficial Mexicana NOM-035-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de partículas suspendidas totales en el aire ambiente y el procedimiento para la calibración de los equipos;
101. Norma Oficial Mexicana NOM-036-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de ozono en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición;
102. Norma Oficial Mexicana NOM-037-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de nitrógeno en el aire, ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición;
103. Norma Oficial Mexicana NOM-038-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de azufre en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición;
104. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas Provenientes de fuentes fijas;
105. Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-1994, que determina las especies y subespecies de flora y fauna silvestres, terrestres y acuáticas en peligro de extinción, amenazadas, raras y las sujetas a protección especial y que establece especificaciones para su protección;
106. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo;
107. Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición;

108. Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales;
109. Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, contaminación atmosférica – fuentes fijas – para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos;
110. Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994, bienes y servicios, prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas;
111. Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-007-SEDAM-1997, que establece las condiciones que deben reunir los centros de composteo y acopio de desechos sólidos orgánicos municipales;
112. Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-007-SEDAM-1997, que establece las condiciones que deben reunir los centros de composteo y acopio de desechos sólidos orgánicos municipales;
113. Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-008-SEDAM-1997, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a centros de acopio de desechos sólidos inorgánicos reciclables;
114. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos;
115. Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos;
116. Acuerdo AC/SO/4-IV-2013/64, por el cual se aprueba la modificación a las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos de fecha 4 de Abril del 2013;
117. Reglas de Operación del Programa Hábitat 2013 (SEDATU);
118. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
119. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
120. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
121. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca por el Egreso Fiscal 2015;



122. Programa Operativo Anual (POA) 2015
123. Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
124. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Sustentable, es la responsable de planear, regular y promover el desarrollo urbano; diseñar, programar, dar seguimiento y supervisar la ejecución de obras públicas; así como normar, supervisar y regularizar las obras de particulares, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad y al desarrollo urbano; de igual forma es responsable de prevenir el deterioro ambiental y preservar el equilibrio ecológico del entorno natural, incluyendo las zonas de reserva, las barrancas y cauces naturales que las conforman, así como realizar el mantenimiento integral de las áreas verdes y equipamiento urbano que existe en el municipio, proporcionar de manera integral el servicio de saneamiento ambiental, para crear una imagen digna, sustentada en la prestación integral de servicios públicos oportunos de calidad respaldados por el marco jurídico y normativo vigente en beneficio de todos los habitantes del municipio de Cuernavaca.

### VISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Sustentable, aspira a lograr ser parte del Gobierno Municipal que garantice a la ciudadanía servicios eficaces y eficientes para que las obras publicas y de los particulares se construyan con orden y de manera planificada, cumpliendo con la demanda de satisfactores que los habitantes de Cuernavaca y sus visitantes merecen, y con ello coadyuvar a ser la dependencia que la ciudadanía identifique por sus avances en el desarrollo integral y sustentable, basado en la calidad de vida de sus habitantes, que se refleje en el desarrollo humano con cultura ecológica y ambiental sólida fortalecida en valores y principios de conservación y mejora del ambiente bajo la protección integral de su entorno.

### VALORES

Amabilidad	Justicia
Calidad	Mejora Continúa
Compromiso	Puntualidad
Disciplina	Responsabilidad
Respeto	Lealtad
Honestidad	Solidaridad
Humildad	Trabajo en equipo



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



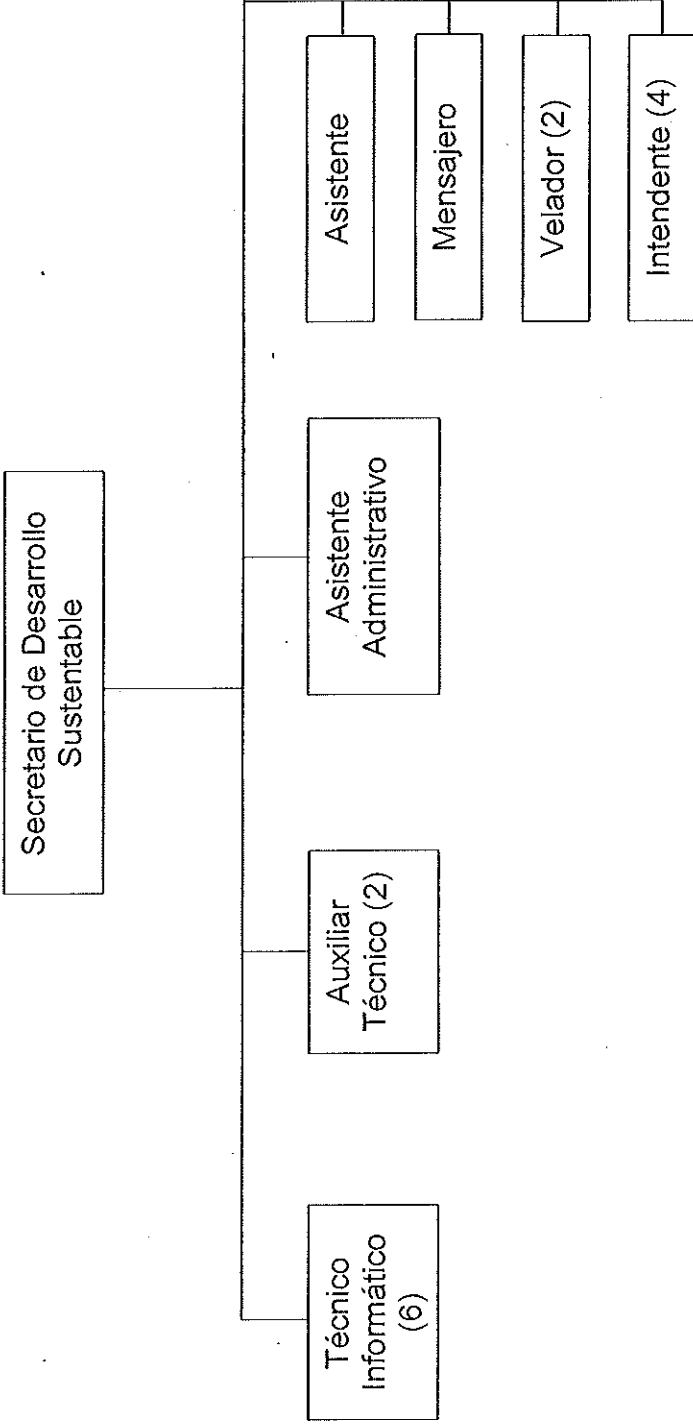
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VI

Revisión: 2

Página: 16 de 130

### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

HÉCTOR ITURIEL HINOJOSA GARCÍA  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE

AUTORIZÓ

JORGE MORALES BARUD  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE CUERNAVACA, MORELOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
03 de Julio de 2015



**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Secretario de Desarrollo Sustentable	Héctor Ituriel Hinojosa Orozco	1	
Técnico Informático	<b>Vacante</b>	1	
Técnico Informático	Arturo Jiménez Martínez	1	
Técnico Informático	Cruz Vázquez Nájera	1	
Técnico Informático	Hermelinda García Guzmán	1	
Técnico Informático	Claudia Aurora Huitrón Cruz	1	
Técnico Informático	David Guerrero Ortigoza	1	
Auxiliar Técnico	Cruz Alejandro Aguilar Delgado	1	
Auxiliar Técnico	Gabriela Carpinteyro Arvizu	1	
Asistente Administrativo	Sonia Mirian Maldonado Velázquez	1	
Asistente	Ferrer Sánchez Jorge	1	
Mensajero	José Pablo Gutiérrez Núñez	1	
Velador	Daniel Iturbide Carpanta	1	
Velador	José Antonio Martínez Cortes	1	
Intendente	Estela Adelina Ávila Flores	1	
Intendente	Beatriz Jiménez Jiménez	1	
Intendente	María Isabel Vázquez León	1	
Intendente	<b>Vacante</b>	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>18</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (6)  
Auxiliar Técnico (2)  
Asistente Administrativo  
Asistente  
Mensajero  
Velador (2)  
Intendente (4)

### FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Artículo 143 y 144 del **Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos**. Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha veintiséis de diciembre del año dos mil doce, son facultades y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las siguientes:

- I. Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración.
- II. Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV. Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Desarrollo Urbano que correspondan;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

### JÉFE INMEDIATO

Presidente Municipal

### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (6)  
Auxiliar Técnico (2)  
Asistente Administrativo  
Asistente  
Mensajero  
Velador (2)  
Intendente (4)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;
- VI. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;
- VII. Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- VIII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- IX. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;
- X. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XI. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (6)  
Auxiliar Técnico (2)  
Asistente Administrativo  
Asistente  
Mensajero  
Velador (2)  
Intendente (4)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca;
- XIV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, construcción, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;
- XV. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XVI. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- XVII. Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (6)  
Auxiliar Técnico (2)  
Asistente Administrativo  
Asistente  
Mensajero  
Velador (2)  
Intendente (4)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XVIII. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
- XIX. Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio;
- XX. Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, Vial y Urbano, siempre y cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable.
- XXI. Proponer la fundación de centros de población;
- XXII. Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;
- XXIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y ejecutar acciones tendientes a la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (6)  
Auxiliar Técnico (2)  
Asistente Administrativo  
Asistente  
Mensajero  
Velador (2)  
Intendente (4)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIV. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;
- XXV. Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;
- XXVI. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables;
- XXVII. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía verde;
- XXVIII. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable;
- XXIX. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;
- XXX. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;
- XXXI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (6)  
Auxiliar Técnico (2)  
Asistente Administrativo  
Asistente  
Mensajero  
Velador (2)  
Intendente (4)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXXII. Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;
- XXXIII. Promover, impulsar y desarrollar los estudios y la gestión de sus fuentes de financiamiento en materia de ordenamiento territorial y vivienda para el Municipio;
- XXXIV. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de promover el ordenamiento ecológico y urbano de los centros de población en el territorio municipal;
- XXXV. Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;
- XXXVI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXXVII. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;
- XXVIII. Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo sustentable;
- XXXIX. Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en los casos de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y, en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente;
- XL. Emitir dictamen de impacto vial, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;
- XLI. Autorizar la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (6)  
Auxiliar Técnico (2)  
Asistente Administrativo  
Asistente  
Mensajero  
Velador (2)  
Intendente (4)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XLII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento ecológico;
- XLIII. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal en su ámbito de uso multifinalitario, proponiendo las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
- XLIV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XLV. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Cuernavaca, proponiendo la actualización permanente de la tabla de valores catastrales;
- XLVI. Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico y de desarrollo urbano, y
- XLVII. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### ESCOLARIDAD

Ingeniero Civil y/o Arquitecto con Cédula Profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Administración Pública  
Construcción y supervisión de obras públicas  
Diseño Arquitectónico y Urbanístico  
Ordenamiento Territorial y Ecológico  
Planeación estratégica

#### EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Mental  
Oficina  
Bajo presión  
Recorridos frecuentes

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Objetividad  
Diplomacia  
Visionario  
Espíritu de servicio  
Asertivo  
Don de mando  
Liderazgo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Técnico Informático (6)

### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender la recepción de Documentos de la Secretaría;
- II. Revisar la documentación recibida tanto interna como externa (documentos para firma, peticiones etc.)
- III. Recibir llamadas y tomar recados telefónicos;
- IV. Elaborar documentos referentes a la Oficina del Secretario (memorándums. oficios, circulares, formatos etc.);
- V. Actualizar el directorio telefónico;
- VI. Auxiliar en el mantenimiento general del mobiliario y equipo de la oficina del Secretario;
- VII. Auxiliar en actividades administrativas en el área
- VIII. Y las demás que le encomiende el Enlace Administrativo y/o el Secretario.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático (6)

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ordenamiento Territorial y Ecológico  
Planeación estratégica

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Mental  
Oficina  
Bajo presión  
Recorridos frecuentes

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Objetividad  
Espíritu de servicio  
Liderazgo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Técnico (2)

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyo y los recursos humanos, materiales;
- II. Apoyar en la Organización y vigilancia que se lleven al día y con arreglo a la técnica de la Secretaría;
- III. Apoyar en la Elaborar del presupuestó y las propuestas al presupuesto que se presenten a las diversas unidades administrativas;
- IV. Apoya en la tareas de Emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Técnico (2)

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Paquetería Administrativa
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Presupuestales
- Archivo

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo Presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de Responsabilidad  
Trabajo de equipo  
Calidad en el trabajo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Asistente Administrativo

### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender la recepción general de la Secretaría;
- II. Revisar la documentación recibida tanto interna como externa (documentos para firma, peticiones etc.)
- III. Recibir llamadas y tomar recados telefónicos;
- IV. Elaborar documentos referentes a la Oficina del Secretario (memorándums, oficios, circulares, formatos etc.);
- V. Actualizar el directorio telefónico;
- VI. Auxiliar en el mantenimiento general del mobiliario y equipo de la oficina del Secretario;
- VII. Auxiliar en actividades administrativas en el área
- VIII. Y las demás que le encomiende el Enlace Administrativo y/o el Secretario.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Nivel medio superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de las diferentes instancias del Gobierno Municipal, Estatal y
- Manejo de Paquetería Administrativa
- Conocimientos Administrativos
- Archivo

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Lealtad  
Esfuerzo  
Honestidad  
Seguridad en si mismo  
Objetividad  
Sentido de responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar correspondencia a las áreas que se encuentran dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría;
- II. Apoyar a los departamentos adscritos a la Secretaría;
- III. Auxiliar en los procesos administrativos a las unidades administrativas según se requieran;
- IV. Apoyar en eventos al interior de la Secretaría y/o Áreas adscritas a la misma;
- V. Dar Seguimiento al Mantenimiento del vehículo en operación;
- VI. Y todas aquellas funciones que le asigne su jefe Inmediato o Superior.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Domicilios de las diferentes instancias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de Responsabilidad  
Trabajo de equipo  
Lealtad  
Cordialidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Mensajero

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar correspondencia a las áreas que se encuentran dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría;
- II. Apoyar en eventos al interior de la Secretaría y/o Áreas adscritas a la misma;
- III. Dar Seguimiento al Mantenimiento del vehículo en operación;
- IV. Y todas aquellas funciones que le asigne su jefe Inmediato o Superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Mensajero

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Domicilios de las diferentes instancias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de Responsabilidad  
Trabajo de equipo  
Lealtad  
Cordialidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental – Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Velador (2)

### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar durante el día el acceso del personal, así como del público en general que acude a las instalaciones de la Secretaría en los horarios laborales de oficina;
- II. Realizar durante la noche las rondas necesarias en las instalaciones a efecto de salvaguardar los bienes institucionales;
- III. Mantener el acceso controlado a las instalaciones en los horarios laborables de oficina;
- IV. Controlar y vigilar las salidas del parque vehicular de la Secretaría;
- V. Vigilar e informar sobre el llenado de los botes de basura, composta;
- VI. Vigilar la entrega y el vaciado de los garrafones de agua;
- VII. Vigilar y llenar los tinacos de agua de las instalaciones de la Secretaría
- VIII. Regar las áreas verdes del inmueble;
- IX. Y todas aquellas funciones que le asigne su Jefe Inmediato o Superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Velador (2)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Técnicas de Seguridad y Vigilancia

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Sentido de Responsabilidad  
Trabajo de equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Intendente (4)

### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener limpias las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable en condiciones adecuadas de limpieza (barrido, trapeado, sacudido, etc.);
- II. Mantener limpia la sala de juntas diariamente y dejar en óptimas condiciones para el usos de la misma por las tardes;
- III. Limpiar los vidrios de la Secretaría por lo menos una vez al mes;
- IV. Limpiar los pizarrones de información por lo menos dos veces al mes;
- V. Recoger la basura de todas las áreas de la Secretaría diariamente;
- VI. Lavar los enfriadores 2 veces al mes;
- VII. Informar de las anomalías de las instalaciones eléctricas y de plomería de la Secretaría;
- VIII. Lavar los baños 2 veces al día si es necesario, de toda la Secretaría;
- IX. Apoyar en los eventos al interior de la Secretaría.
- X. Y todas aquellas funciones que le asigne su Jefe Inmediato o Superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Intendente (4)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ninguno

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Riesgo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico

## IX.POLÍTICAS

### **GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA:**

1. La oficina del Secretario debe recibir toda la correspondencia dirigida al Secretario de Desarrollo Sustentable. Deberá sellar la correspondencia y anotar en el mismo la fecha de recepción; le asignará un número de entrada para su control; se capturará en el sistema de control de correspondencia y en el libro de gobierno.

Una vez registrada la correspondencia se turnará al encargado de su clasificación y presentación al Secretario para que la revise e indique su turno al área que deberá de atenderla.

El área designada para atender el asunto, deberá comunicar a la Oficina del Secretario las acciones efectuadas para atender la solicitud, y en el caso, las que se llevarán a cabo hasta su atención total, en un plazo máximo de una semana.

### **ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CITAS CON EL SECRETARIO:**

2.- Para la atención de los ciudadanos que tengan un asunto que debe de ser conocido por el Secretario, se registraran en agenda los días martes y jueves de cada semana. En caso de ser asuntos de atención prioritaria u urgente se podrán atender cualquier día de la semana, siempre y cuando no se tenga una cita ya registrada.

Los ciudadanos solicitarán a la secretaria de la oficina del Secretario la cita, indicando el motivo de la misma, el nombre o nombres de los solicitantes, número telefónico y correo electrónico; la información será presentada al encargado de la agenda del Secretario, y se propondrá una fecha y hora para la misma, la cuál será registrada y se le informará al ciudadano, que si hubiera algún cambio se le comunicará a la brevedad posible.

Para la atención de la cita con el ciudadano, previamente se deberá de contar con información del asunto por parte de las áreas involucradas, y en la atención del ciudadano deberá de estar presente el Director General, Coordinador o personal requerido para el apoyo del Secretario y para que reciban las instrucciones que se acuerden.

### **REUNIONES DE COORDINACIÓN:**

3.- Cada dos semanas se realizarán reuniones de coordinación con los Directores Generales y Coordinadores para evaluar y dar seguimiento a los proyectos y acciones emprendidas o por emprender.

La Oficina del Secretario deberá de generar la convocatoria con dos días de anticipación, elaborará el orden del día y la logística para llevar a cabo la reunión.

La intervención de cada uno de los participantes no deberá de exceder los 15 minutos, y deberán de entregar un informe por escrito.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VI

Revisión: 2

Página: 41 de 130

Una vez concluida la reunión, se firmará la minuta de la misma, que deberá de contener los acuerdos, responsables y tiempos de respuesta acordados a cada uno de los asuntos tratados. Se entregará copia de la minuta a cada uno de los asistentes a más tardar al día siguiente.

**FIRMA DE DOCUMENTOS POR EL SECRETARIO:**

4.- Las áreas que requieran de la firma de documentos por parte del Secretario, deberán enviarlos antes de concluir la jornada laboral, para que el Secretario los firme el día siguiente.

Una vez firmados, se entregarán a la secretaria de la Oficina del Secretario para que les ponga el sello oficial y entrega al área correspondiente.

En el caso de licencias, autorizaciones o permisos; una vez firmados por el Secretario, se deberá de fotocopiar para integrar un expediente de respaldo de este tipo de documentos.

## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA

#### 1.- Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

#### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de 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 Presupuesta:** Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

**Transferencia Presupuesta:** Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

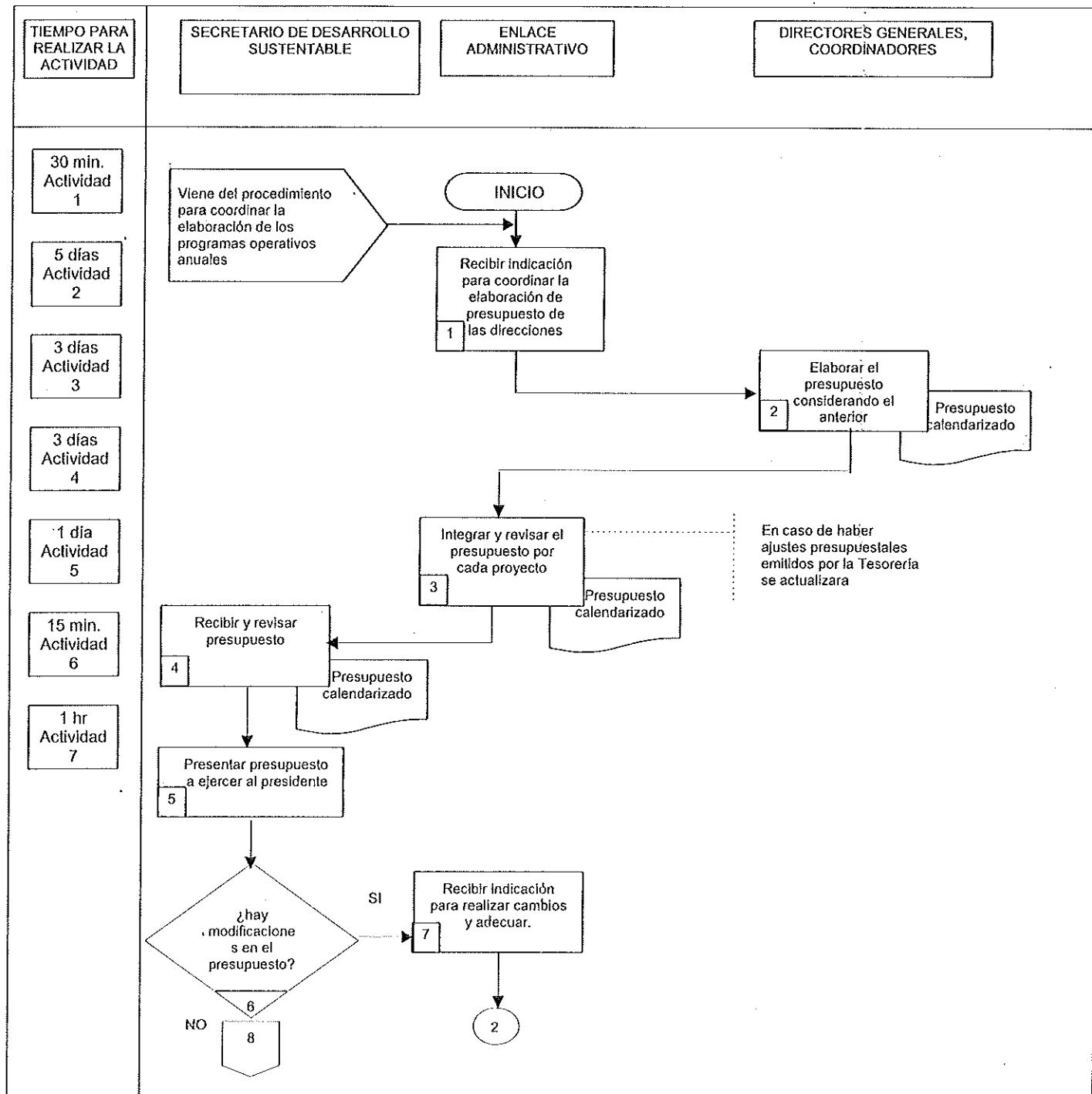
#### 6.- Método de Trabajo:

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 DEPENDENCIA**



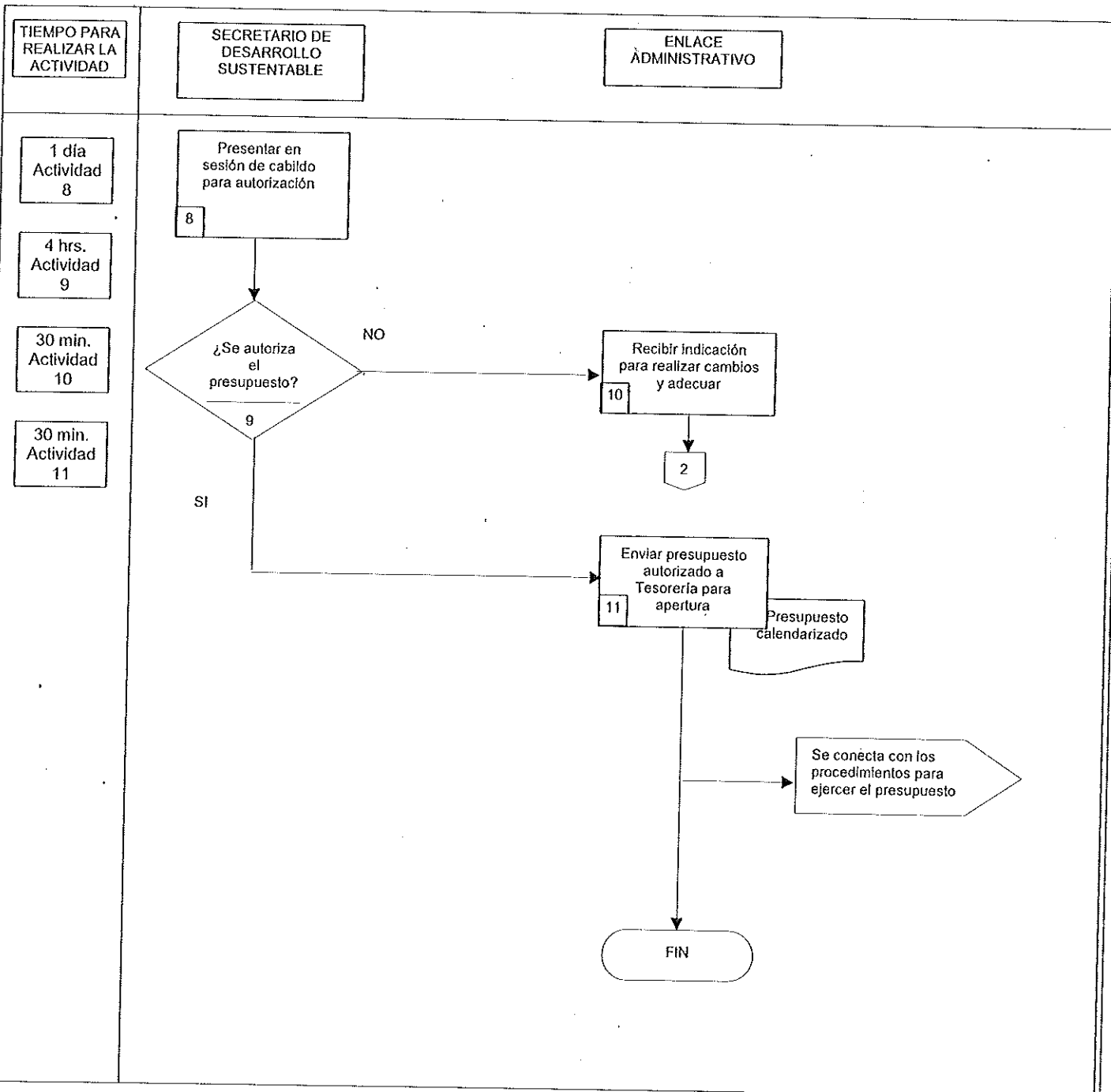


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-OF-01

Revisión: 2

Página: 44 de 130





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA**  
**ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe del titular de la Dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los directores de área para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores Generales y Coordinadores (DGyC)	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. (CONADI)	Presupuesto Calendarizado
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
4	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	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



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA**  
**ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
5	SDS	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia	
6	SDS	¿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	
8	SDS	Se presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	
9	SDS	¿Se autoriza presupuesto? No. Ir a la actividad 10 Si. Ir a la actividad 11	
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 (CONADI) para la apertura presupuestal.  Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Presupuesto Calendarizado



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA  
DEPENDENCIA.

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

### 1. Propósito:

Establecer el procedimiento para el manejo, control y comprobación de los fondos revolventes autorizados a las unidades administrativas de la Dependencia.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

**Fondo Fijo:** 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:

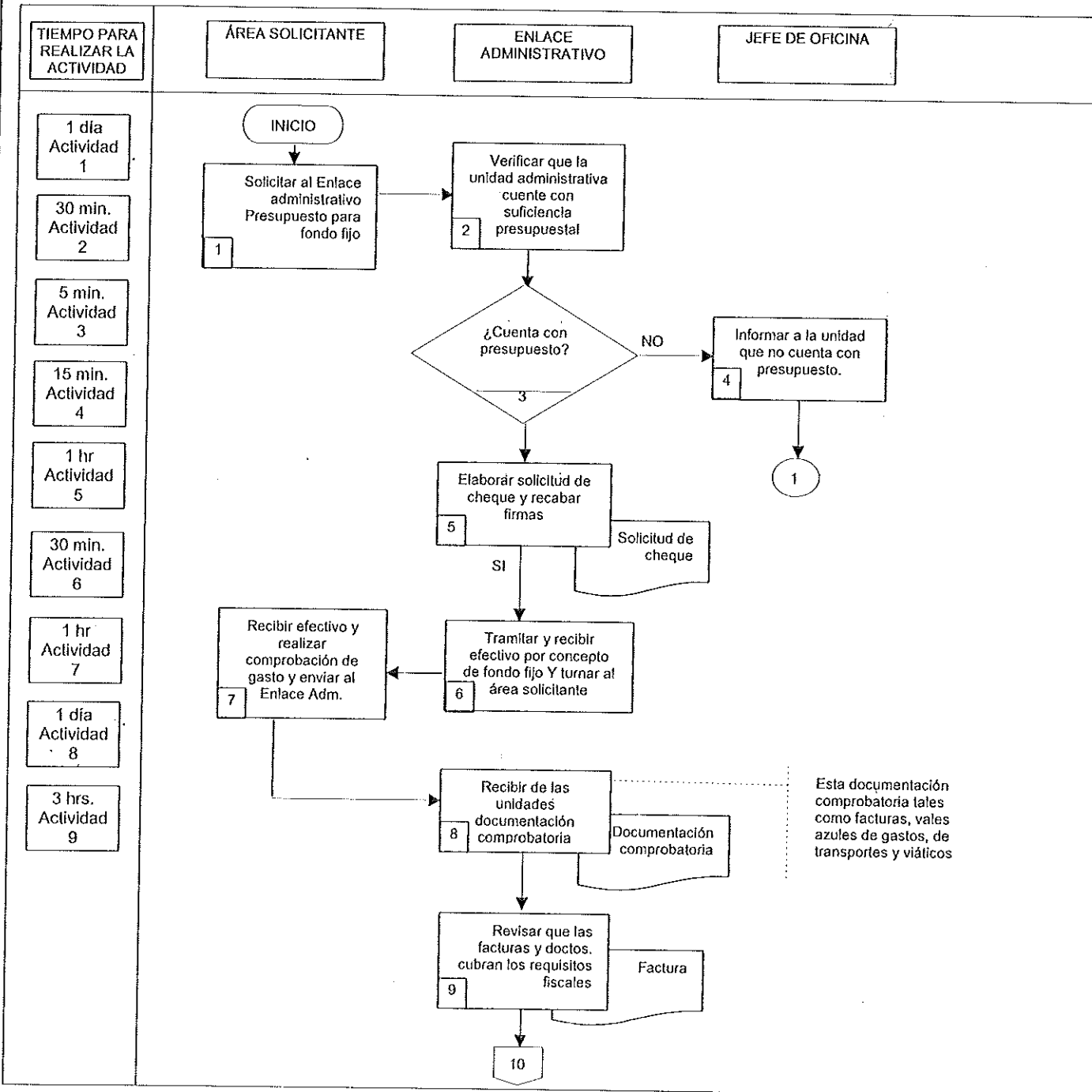
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

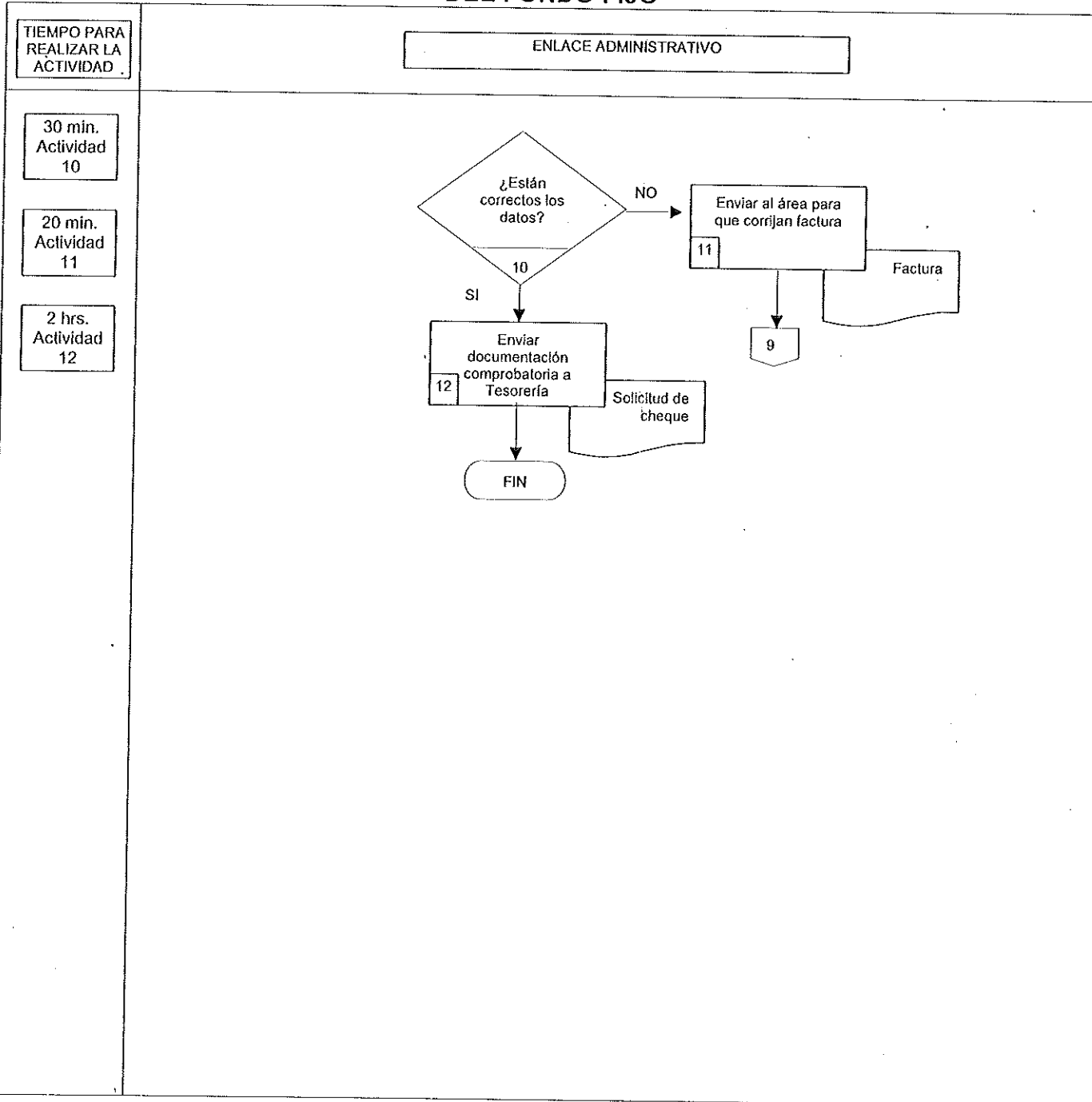
6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO**



**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Área Solicitante (AS)	Solicita al Enlace Administrativo Presupuesto para fondo fijo.	
2	Enlace Administrativo (EA)	Verifica que la unidad administrativa cuente con suficiencia presupuestal para la solicitud del fondo fijo y la aplicación del gasto.	
3	EA	¿Cuenta con presupuesto? NO ir a la actividad 3 SI ir a la actividad 4	
4	EA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Ir a la actividad 1	
5	EA	Le indica a la unidad administrativa que elabore la solicitud de cheque y recaba firma del titular de la Secretaría para realizar los cargos de presupuestos a las cuentas y proyectos correspondientes	Solicitud de Cheque
6	EA	Tramita y recibe de la Tesorería Municipal el efectivo por concepto de Fondo fijo asignado	
7	AS	Recibe efectivo y realiza comprobación de gasto y envía al E.A.	
8	EA	Recibe de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría la documentación comprobatoria.  Nota: esta documentación son todos los gastos tales como, facturas, vales azules de gastos, 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 de Recursos Materiales.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
9	EA	Revisa que las facturas y demás documentos cubran los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Tesorería.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
10	EA	¿Están Correctos los datos? NO ir a la actividad 9	

		Si ir a la actividad 10	
11	EA	Envía al área para que corrijan la factura y/o documentación comprobatoria. Se conecta con la actividad 2.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
12	EA	Envía solicitud de cheque y documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto recibe acuse de recibo y archiva. Una vez que la dirección egresos elabora el cheque la coordinación administrativa procede a pagar las notas a cada una de las unidades que efectuaron el gasto.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque

**PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Factura.	Enlace Administrativo	Indeterminado
2	Solicitud de cheque	Enlace Administrativo	Indeterminado
3	Documentación comprobatoria	Enlace Administrativo	Indeterminado

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE 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 la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 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 I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de 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.

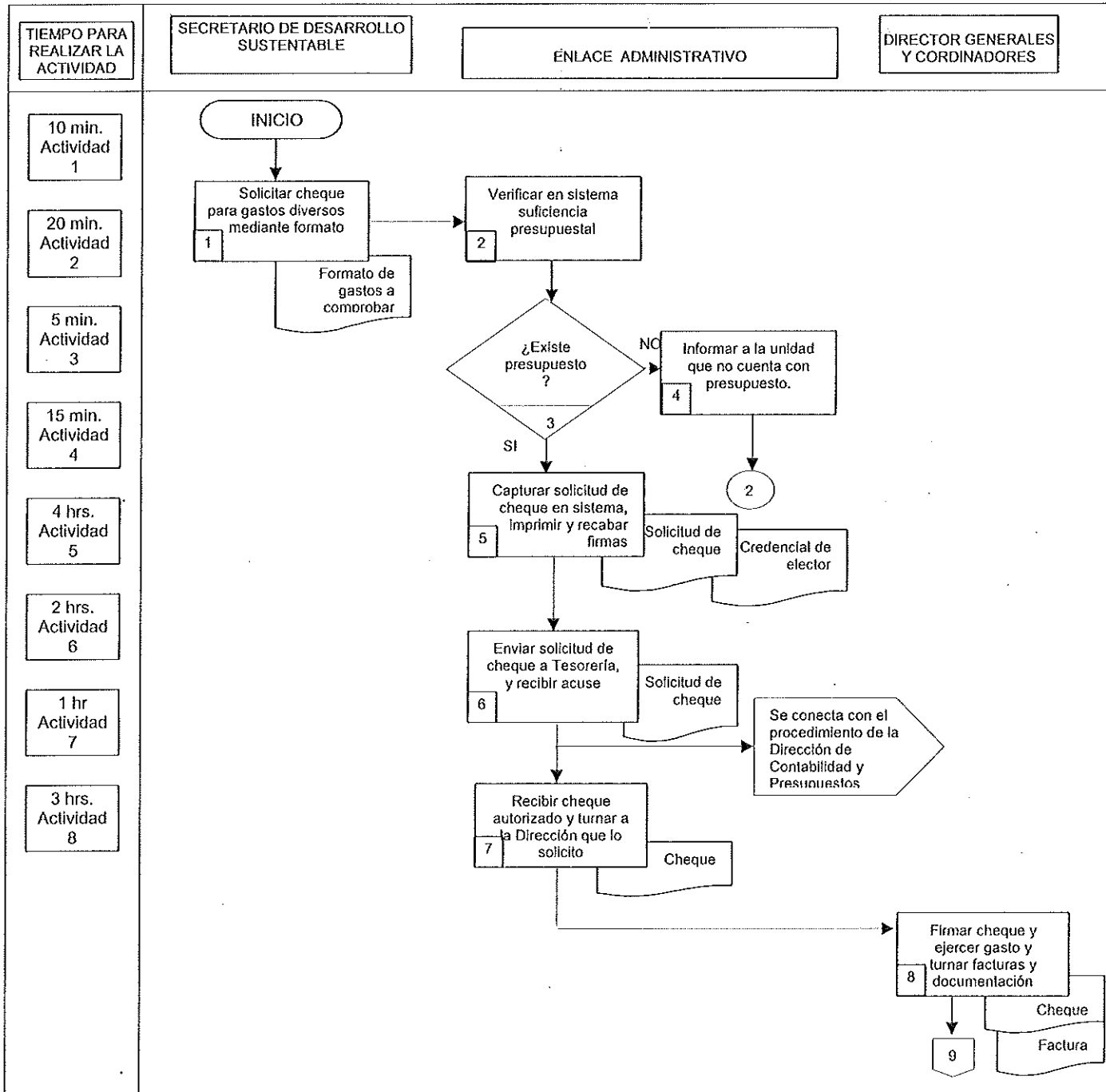
**Gasto a comprobar:** Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades imprevistas.



**6. Método de Trabajo:**

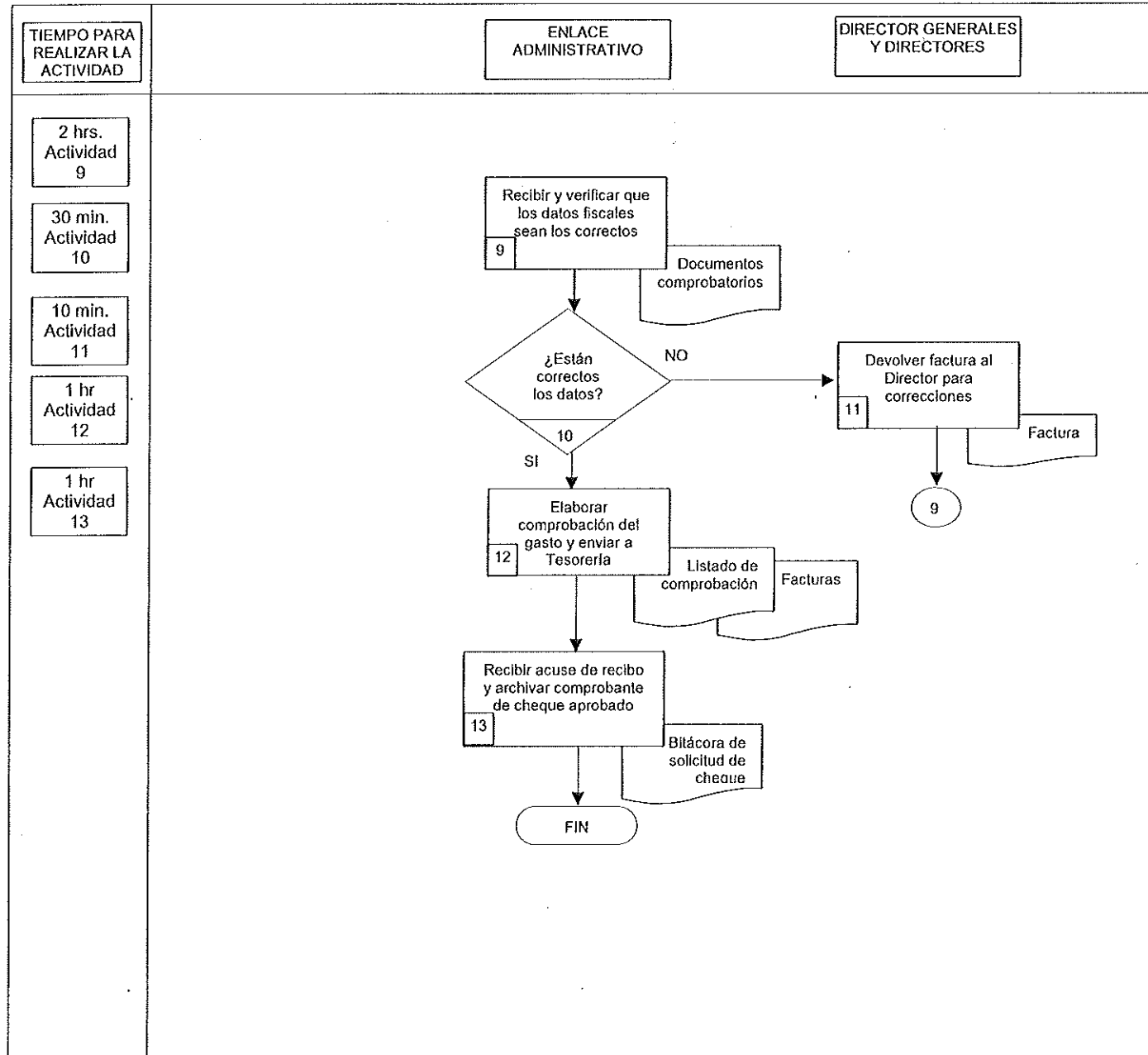
- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**





**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar al Enlace Administrativo, mediante formato.	Formato de gastos a comprobar
2	Enlace Administrativo (EA)	Verifica en el sistema la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	EA	¿Existe presupuesto? NO ir a la actividad 4 SI ir a la actividad 5	
4	EA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto.  Ir a la actividad 1	
5	EA	Captura la Solicitud de Cheque 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 Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable para su autorización.	Solicitud de Cheques TES-DPP-7- P01-F01 Credencial de elector
6	EA	Envía en original y copia a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse.  Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	Solicitud de Cheques TES-DPP-7- P01-F01

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	EA	Recibe cheque autorizado por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería a nombre del Director General o Coordinador que solicito	Cheque
8	Directores Generales y Directores (DGyD)	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)
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 Contabilidad y Presupuestos.	Listado de comprobación de gastos O-DPP 1-CA Factura(s)
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	Indeterminado
2	Factura (s)	Enlace Administrativo	Indeterminado

**ANEXOS**

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



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE 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 a proveedorés o servicios proporcionados a la dependencia.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico 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, Morelos.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

"Ninguna"

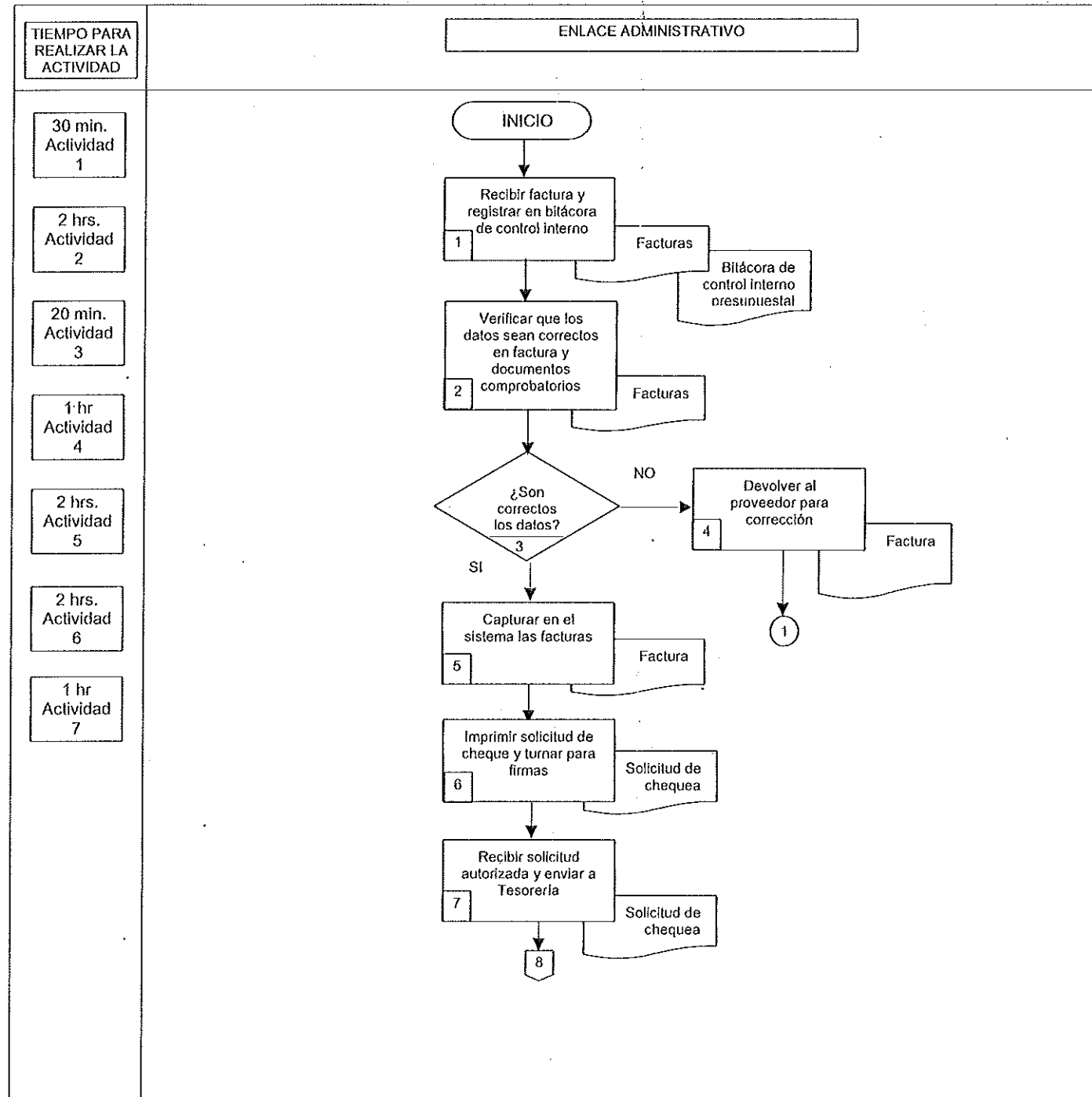
### 6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

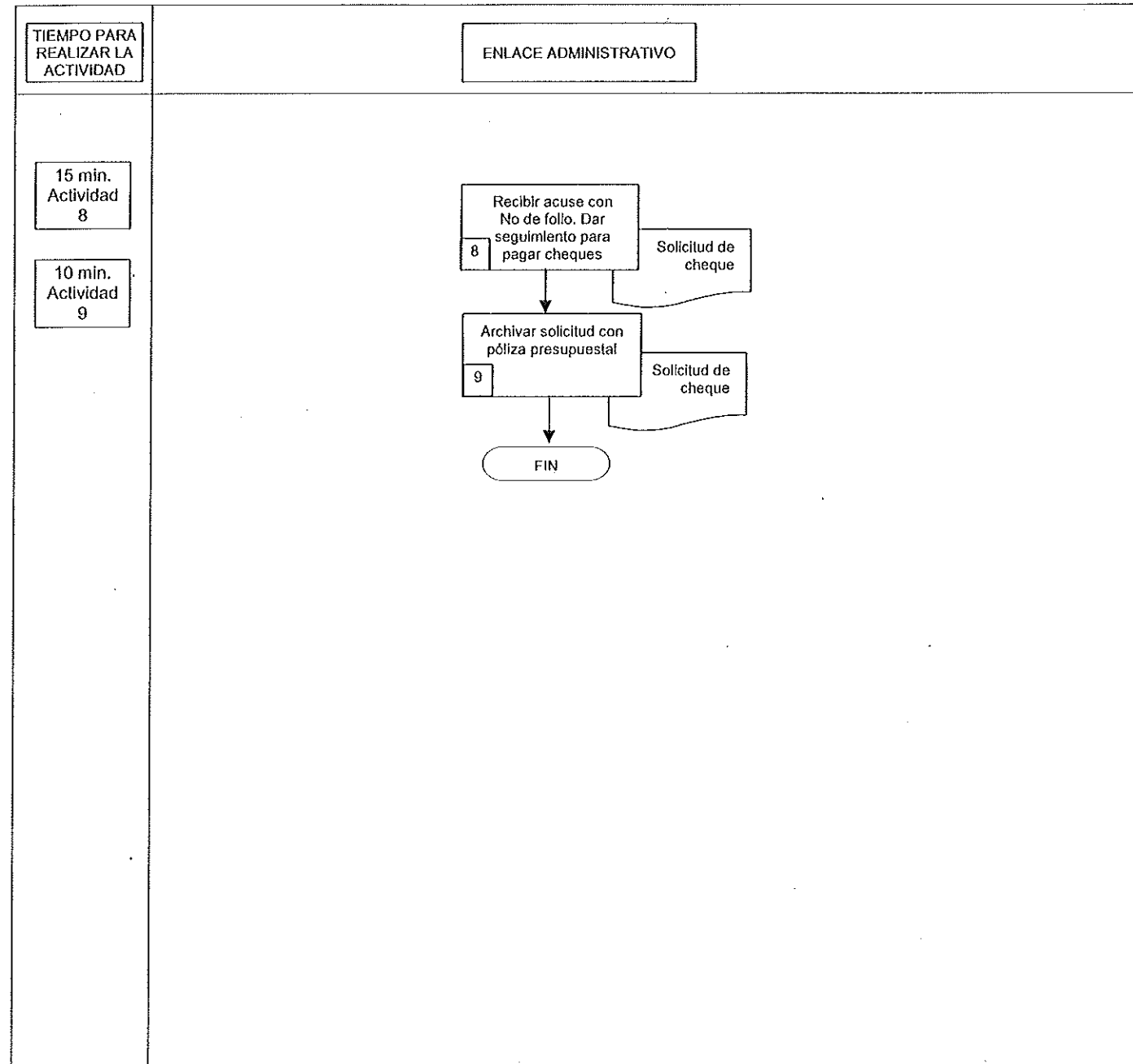
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

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



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



**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 Secretario y al titular del área para firma de autorización.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
7	EA	Recibe Solicitud de Cheque con firma de autorización y envía original a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería.  Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
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 FO-TES-DPP-01
9	EA	Archiva la solicitud de Cheque con su póliza presupuestal.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01





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.	Indeterminado
2	Facturas	Enlace Administrativo.	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de cheque	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 Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Organiza Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de 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.

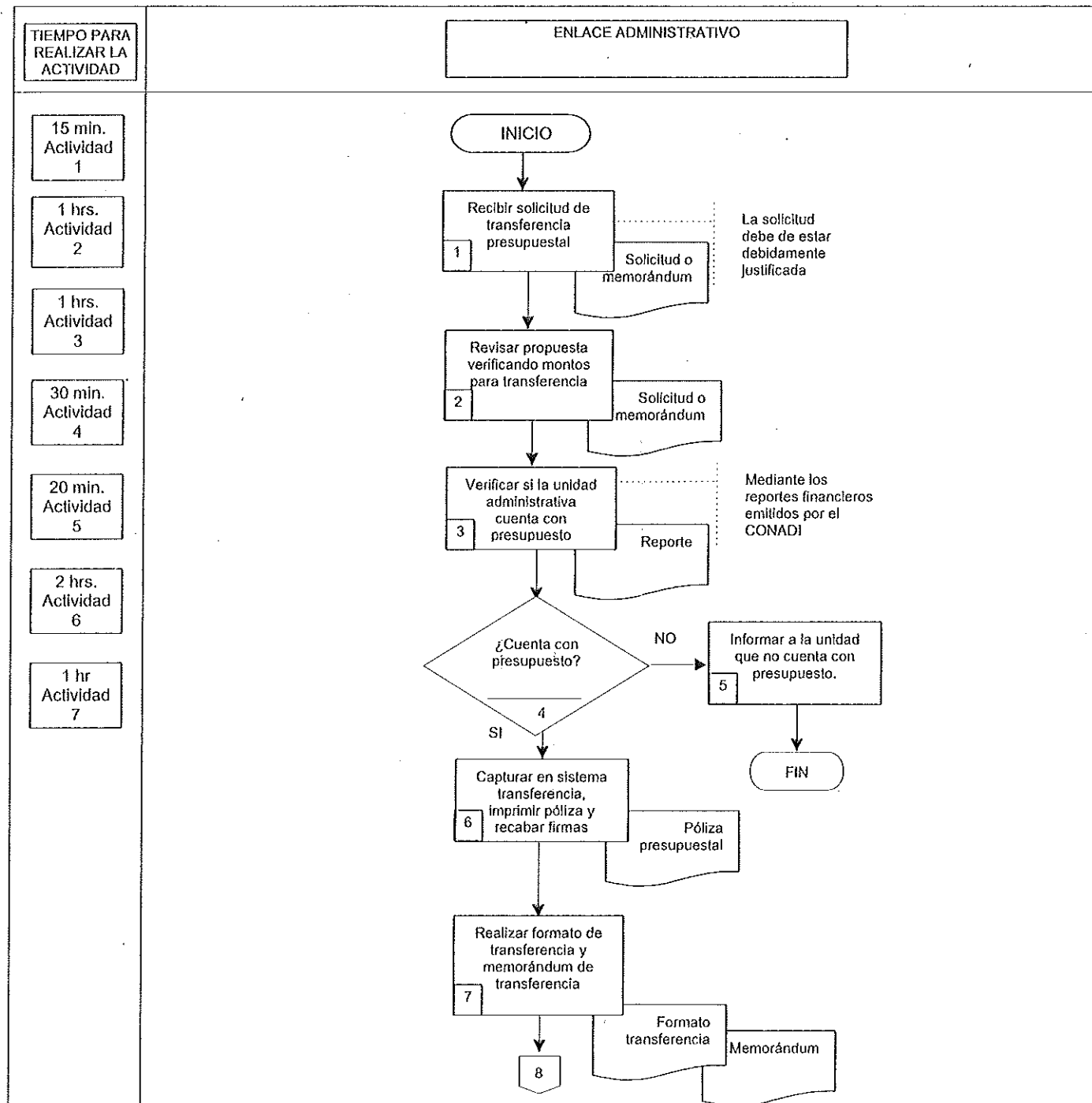
### 6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

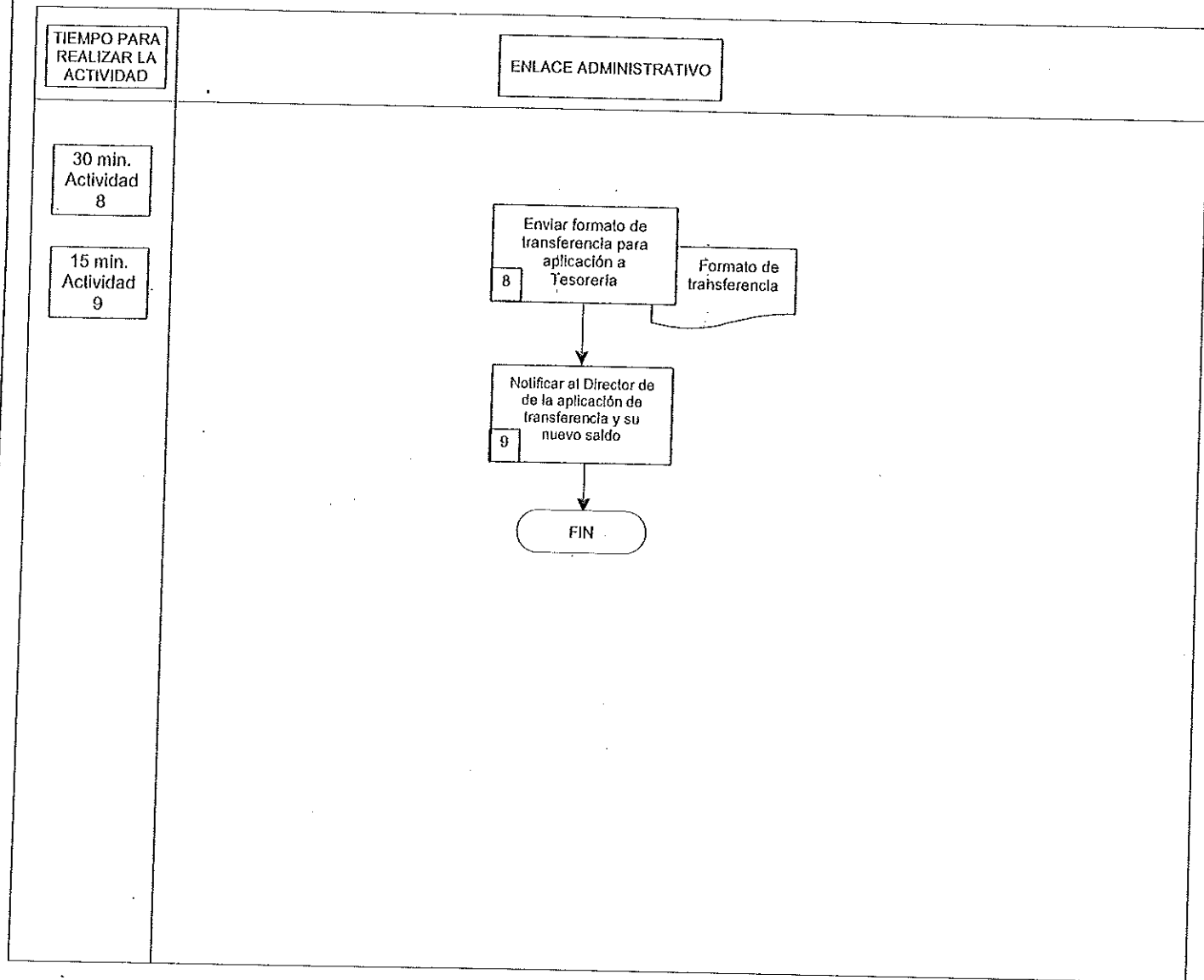
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 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 Secretaría de Desarrollo Sustentable la solicitud de Transferencia de cuentas presupuestales 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 CONADI.	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



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS  
PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
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 Contabilidad y presupuesto 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 Contabilidad y Presupuesto para que proceda en la aplicación de la transferencia.	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	Indeterminado
2	Póliza de transferencia	Enlace Administrativo	Indeterminado
3	Reporte	Enlace Administrativo	Indeterminado
4	Formato de Transferencia	Enlace Administrativo	Indeterminado
5	Memorando	Enlace Administrativo	Indeterminado

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## 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 de la comprobación de los gastos realizados y de verificar que estos estén siendo tomados de la manera correcta.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 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, Morelos.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.  
Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

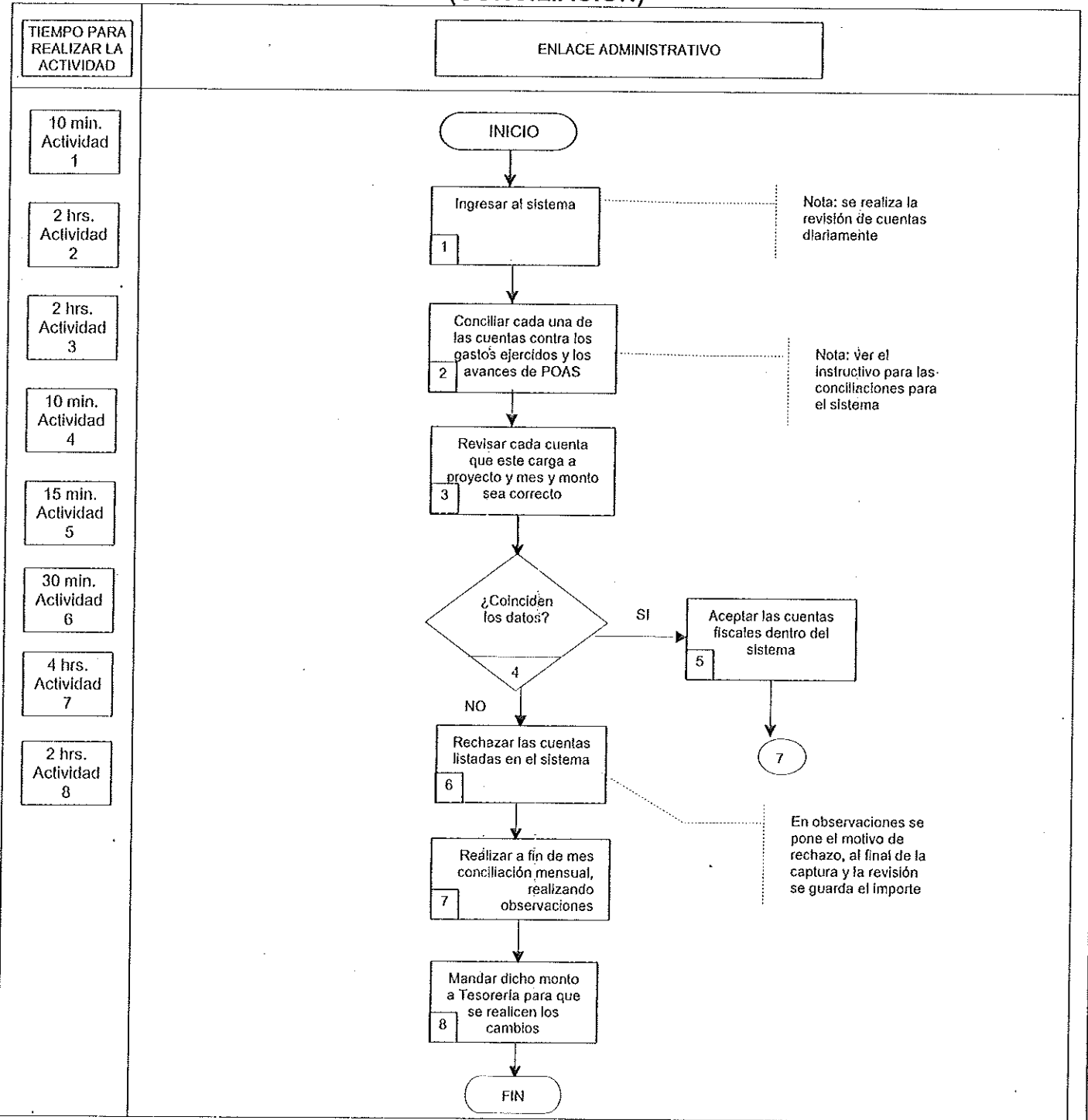
**Conciliar:** es la actividad de comparar cuentas financieras.

### 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)**



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Ingresa al sistema CONADI Nota: se realiza la revisión de cuentas diariamente.	
2	EA	Concilia 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	
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 este cargada a algún proyecto y que la cuenta, mes y monto sea correcto.	
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 CONADI, localizado en reportes auxiliares. Se conecta con la actividad 7.	
6	EA	Se rechazan las cuentas listadas en el sistema. Nota: En Observaciones se pone el motivo del porque se rechazó (monto, proyecto, cuenta) Al final de la captura y la revisión se guarda el importe.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
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.	
8	EA	Envía conciliación revisada para su seguimiento a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos para los cambios.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**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 Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 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, Morelos.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

"Ninguna."

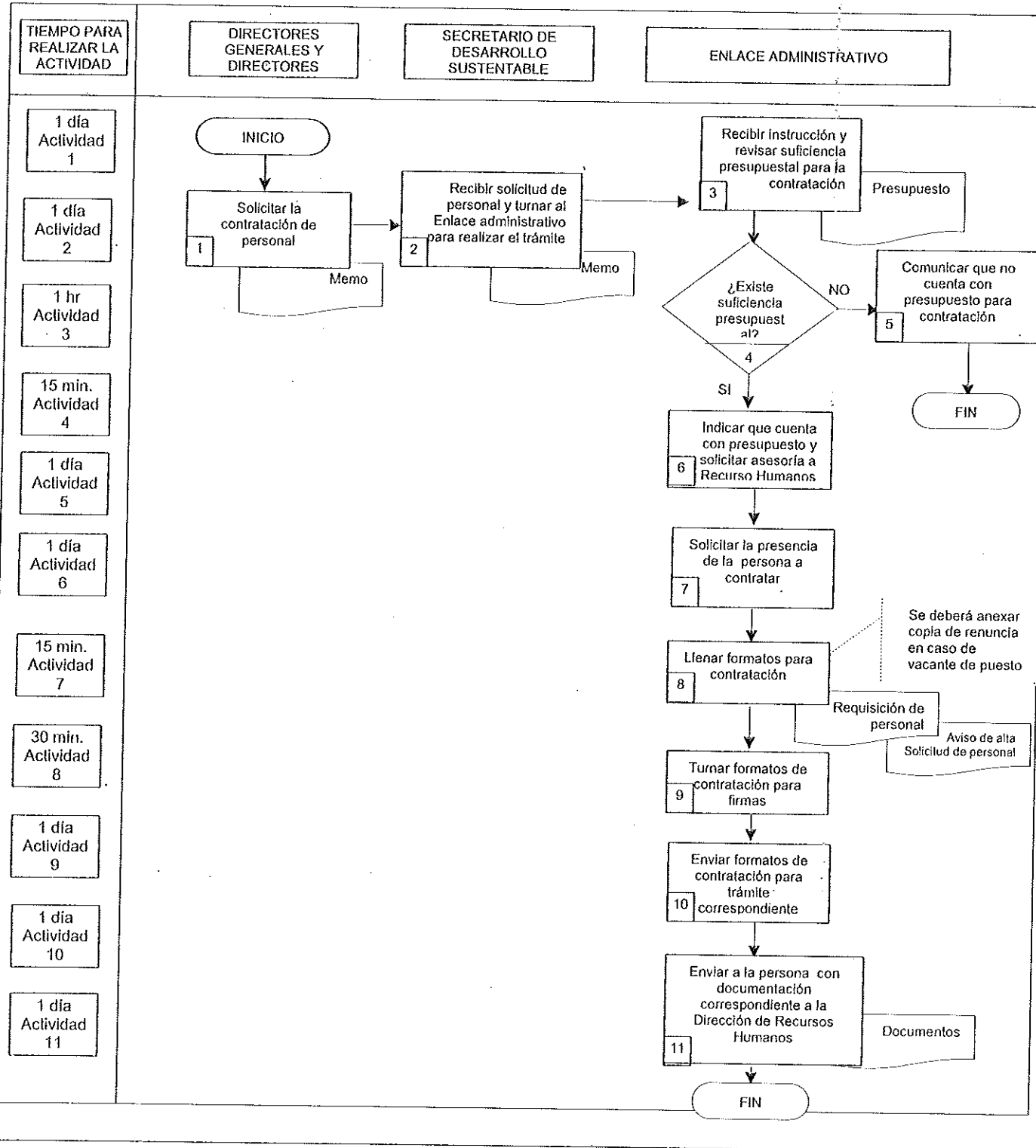
### 6. Método de Trabajo:

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	Director Generales y Directores (DGyD)	Solicita al Secretario de la Dependencia la contratación de personal	Memorándum
2	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Recibe solicitud de personal y turnar al Enlace Administrativo para realizar el trámite	Memorándum
3	Enlace Administrativo (EA)	Recibe instrucción y revisar suficiencia presupuestal para la contratación.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	EA	¿Existe suficiencia presupuestal?  No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	EA	Comunica 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 de Recursos Humanos, la asesoría para la justificación de plazas.	
7	EA	Solicita la presencia de la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección 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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-OF-07

Revisión: 2

Página: 80 de 130

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	EA	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Director del Área y al Secretario de la Dependencia para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	EA	Envía a la persona con documentación correspondiente a 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 de Recursos Humanos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos





PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorando de solicitud	Enlace Administrativo	Indeterminado
2	Requisición de personal	Enlace Administrativo	Indeterminado
3	Solicitud de personal	Enlace Administrativo	Indeterminado

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 Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Organiza Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

"Ninguna".

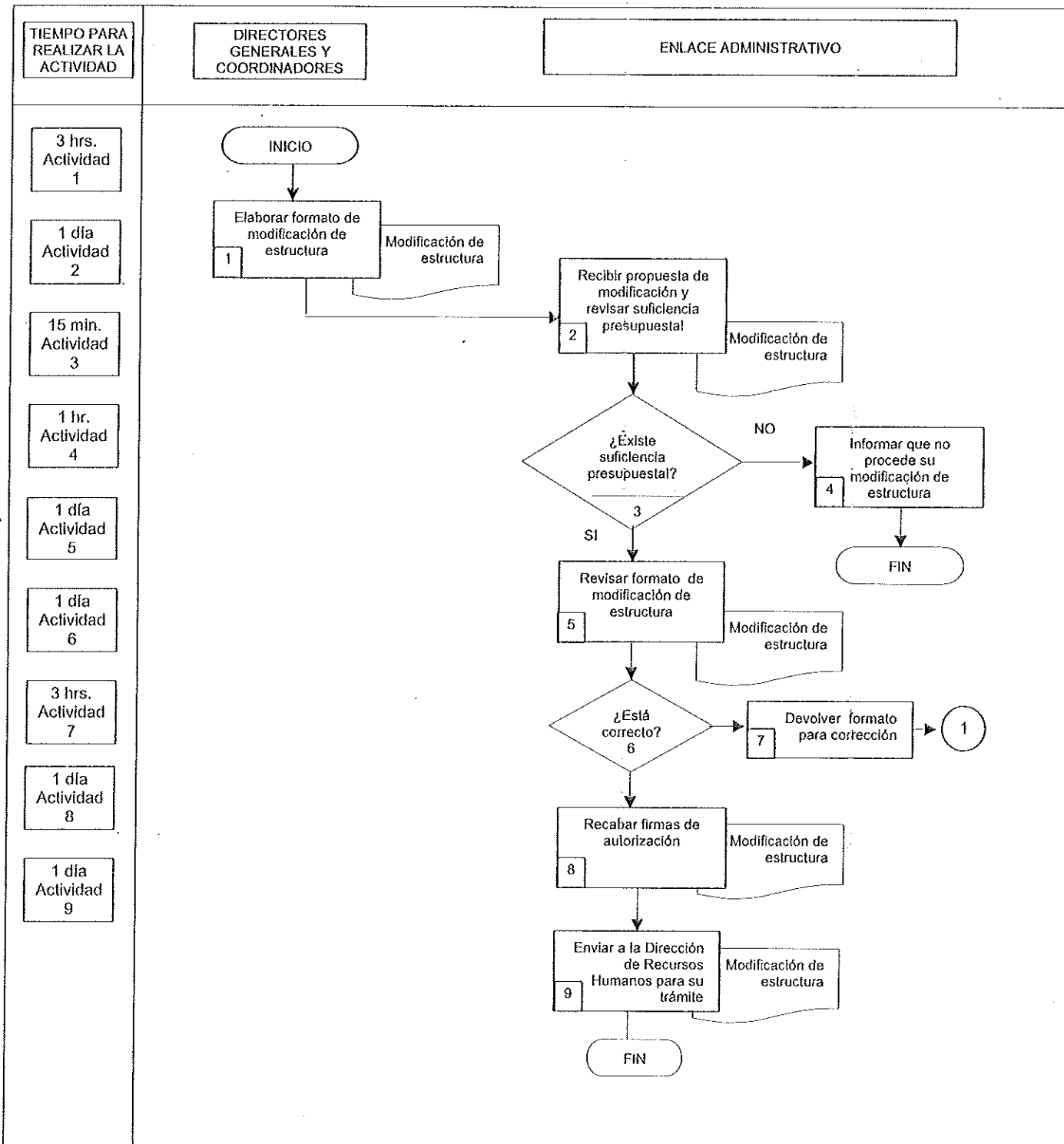
### 6. Método de Trabajo:

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	Directores Generales y Directores (DGyD)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura
2	Enlace Administrativo (EA)	Recibe 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? Si, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 4	
4	EA	Se le indica al director que su propuesta de modificación de Estructura no procede por falta de presupuesto.	
5	EA	Revisa formato de modificación de estructura y le indica al Director del área solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Organizacional asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura
6	EA	¿Esta correcto? No, ir a la actividad 7 Si, ir a la actividad 8	
7	EA	Devuelve formato para corrección	
8	EA	Recaba la firma del Director del Área y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura
9	EA	Envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.  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 Nota: este formato es de la Dirección General de Recursos Humanos (se guarda copia)	Enlace Administrativo	Indeterminado

**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 a través de la cual, el Enlace Administrativo participa en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### 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, Morelos.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Enlace Administrativo, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo acatar las actividades descritas en el procedimiento.

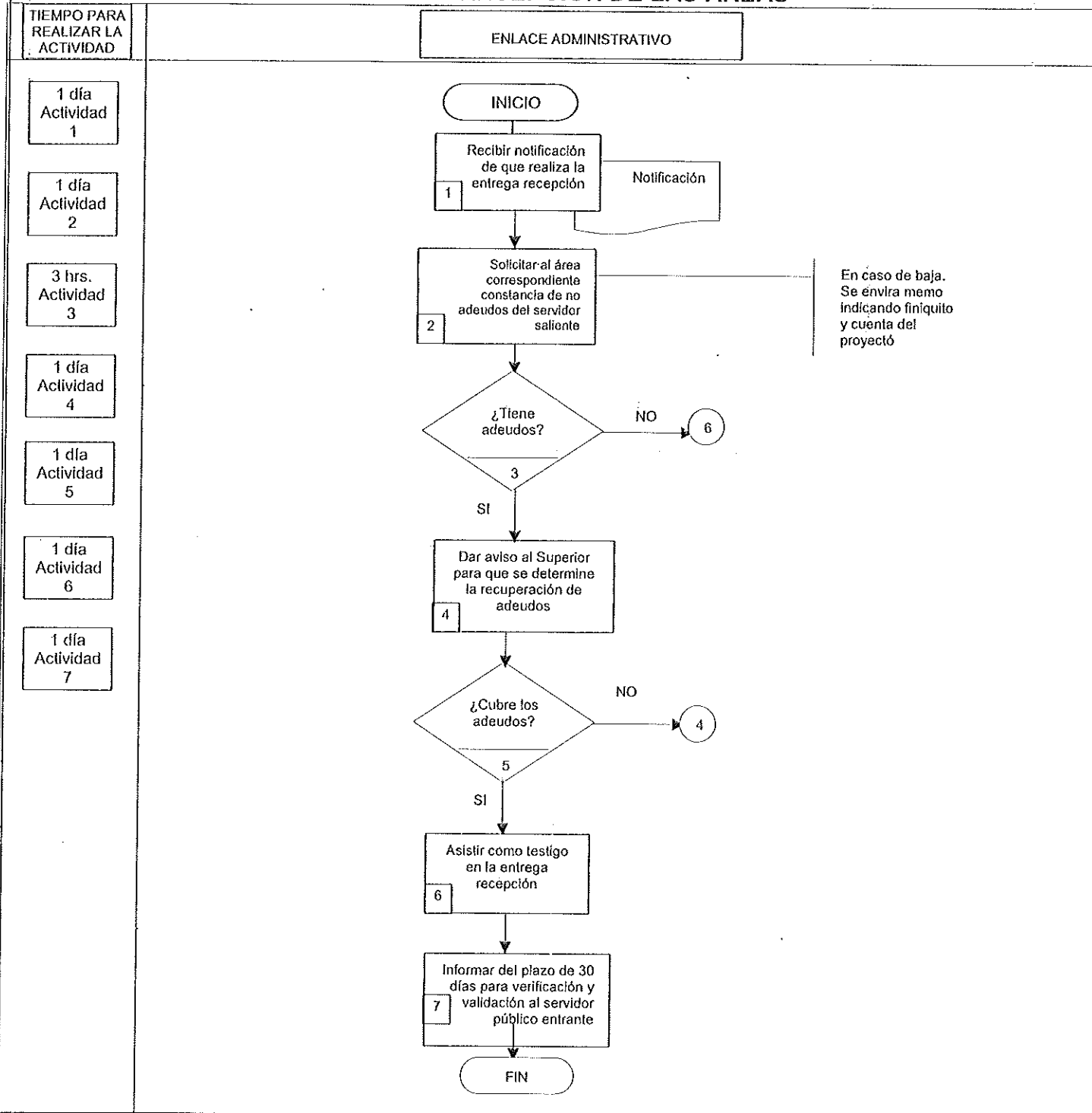
### 5. Definiciones:

**Acta de Entrega Recepción:** Acto mediante el cual un Servidor Público que concluye su función, renuncie o que por otra cualquier 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 de la entidad o dependencia de que se trate.

### 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 ÁREAS**



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe notificación de que se realiza la 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 enviara el memorándum correspondiente indicando la solicitud del finiquito del trabajador (incluirán original de la baja y cuenta de proyecto a afectar).	
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.  ¿Cubre los adeudos?	
5	EA	No pasa al no. 4 Si pasa al no.6	
6	EA	Asiste como testigo en la entrega recepción del servidor público.	
7	EA	Informa al servidor público entrante que tiene 30 días hábiles a partir de que entra 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 ÁREAS**

**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
2	Notificación	Enlace Administrativo	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA**

### **1. Propósito:**

Mantener el control de asistencia del personal que labora en la Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### **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, Morelos.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento

### **5. Definiciones:**

"Ninguna."

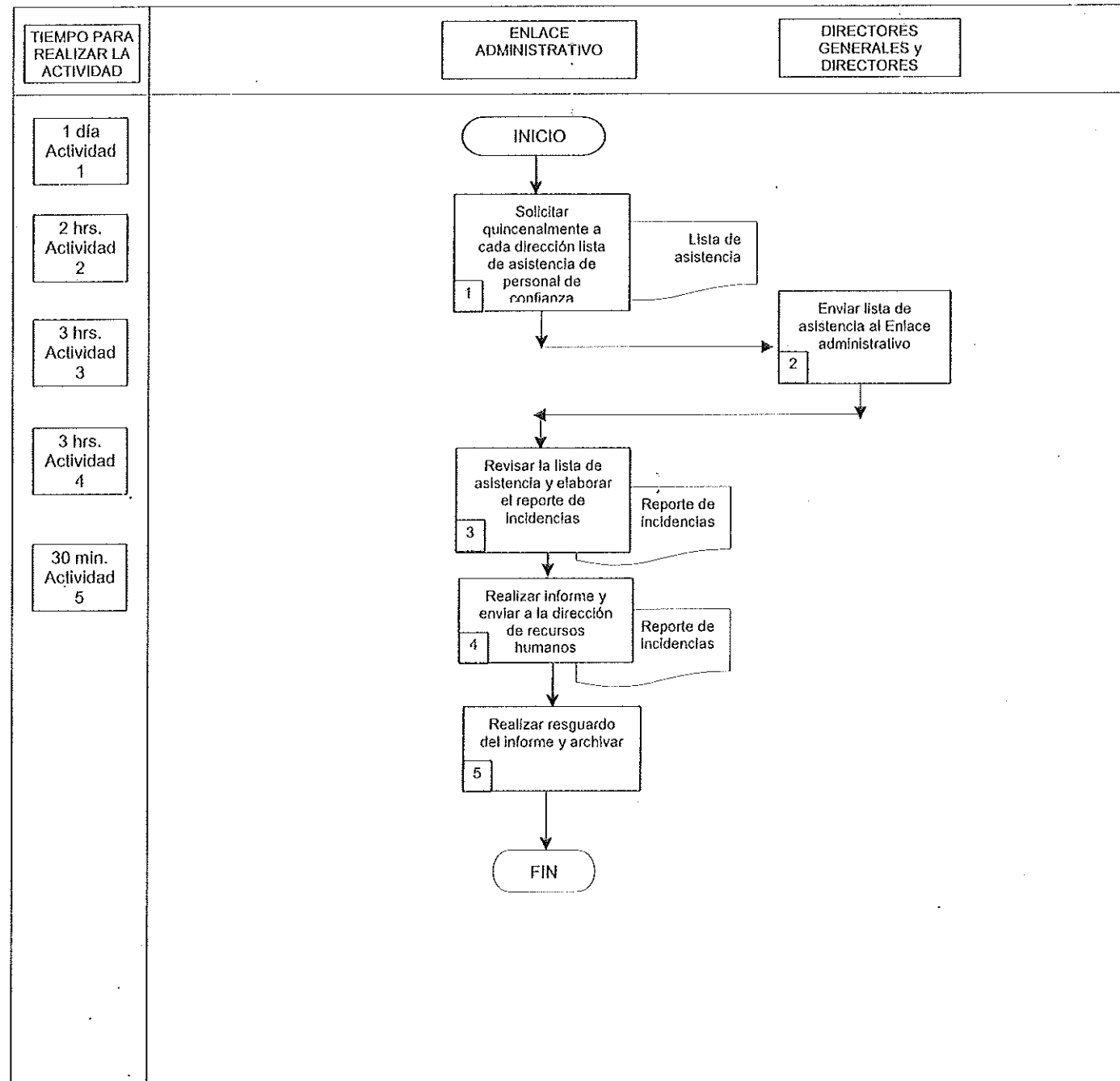
### **6. Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clavé
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicita quincenalmente a cada Dirección su lista de asistencia del personal de confianza y de honorarios.  Nota: en la lista de asistencia está el personal que no cuenta con acceso al sistema de checar entrada y salida establecida por la Dirección de Recursos Humanos.	Lista de asistencia
2	Directores Generales y Directores (DGyD)	Envía la lista de asistencia a la Área de Enlace Administrativo	Lista de asistencia
3	EA	Revisa la lista de asistencia de cada unidad administrativa, tomando nota de las incidencias del personal para elaborar el reporte.	Reporte de incidencias
4	EA	Realiza informe correspondientes para enviar a la Dirección de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias
5	EA	Realiza resguardo de informe y archiva.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado
2	Lista de asistencia	Enlace Administrativo	Indeterminado

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

### 1. Propósito:

Mantener un control del personal que labora en la Secretaría, en cuanto a las faltas, los retardos, las incapacidades, las cartas de hecho, actas administrativas y tiempo extra para garantizar el buen funcionamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 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, Morelos.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

"Ninguna."

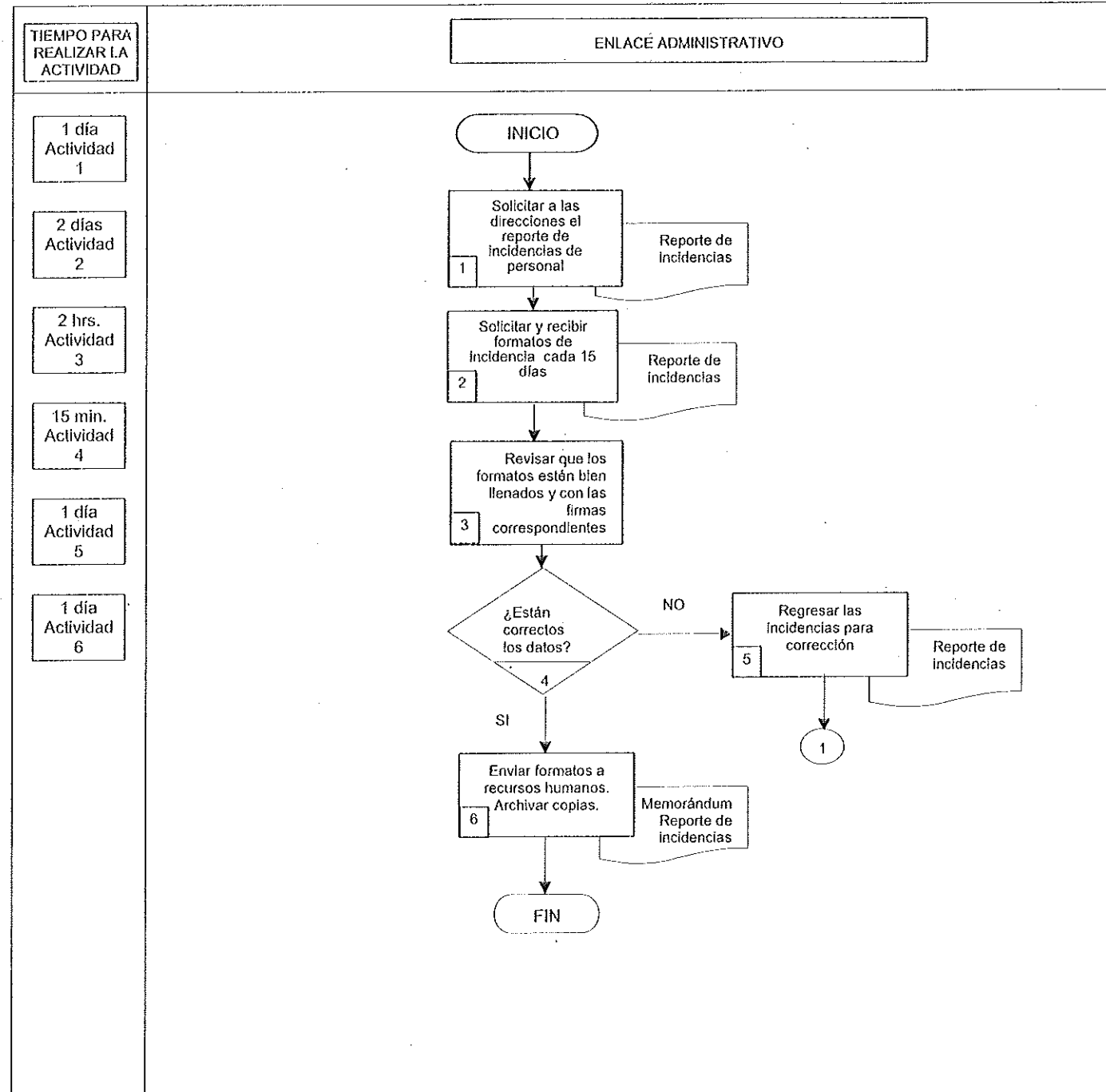
### 6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicita a cada Dirección que 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 persona que tiene horas extras.	Reporte de Incidencias
2	EA	Solicita y recibe cada quince días de las direcciones de la Secretaría entregan los formatos de incidencia debidamente llenos.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	EA	Revisa que los formatos estén debidamente llenados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	
4	EA	¿Están correctos los datos?  SI se conecta con la actividad 3 NO se conecta con la actividad 6	
5	EA	Se regresan las incidencias a las unidades administrativas para su corrección. Ir a la actividad 1	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	EA	Envía a la dirección de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente. Archivar copias para cualquier aclaración.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum, reporte de incidencias





PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado
2	Memorándum	Enlace Administrativo	Indeterminado

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 Dependencia.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### **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, Morelos.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### **5. Definiciones:**

"Ninguna"

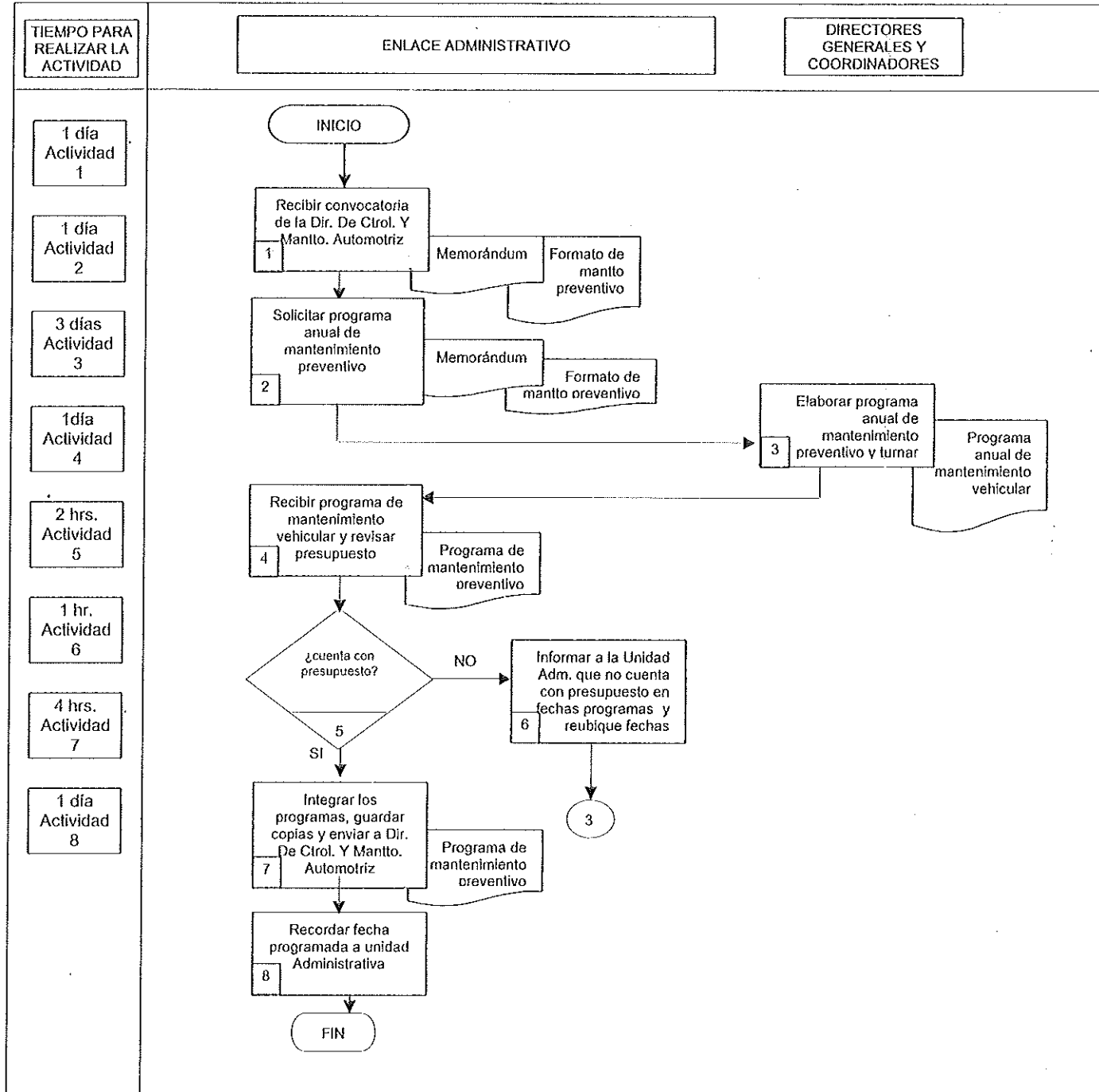
### **6. Método de Trabajo:**

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 Mantenimiento Vehicular memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	EA	Solicita vía memorándum a las direcciones que cuenta con parque vehicular, patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca, para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo, dé acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo.	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
3	Directores Generales y Directores (DGyD)	Elabora programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviaran las unidades vehiculares a la Dirección de Mantenimiento Vehicular. 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 vehicular por unidad administrativa
5	EA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 6 Sí: Ir a la Actividad 7	
6	EA	Informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto, le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contara con presupuesto.  Se conecta con actividad 3	
7	EA	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Mantenimiento Vehicular.	Programas de mantenimiento preventivo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO**  
**SUSTENTABLE**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-OF-12

Revisión: 2

Página: 101 de 130

8	EA	Recuerda en la fecha programada a la unidad administrativa del mantenimiento preventivo de sus unidades.  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
2	Memorándum	Enlace Administrativo	Indeterminado

**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 la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 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, Morelos.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de 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.)

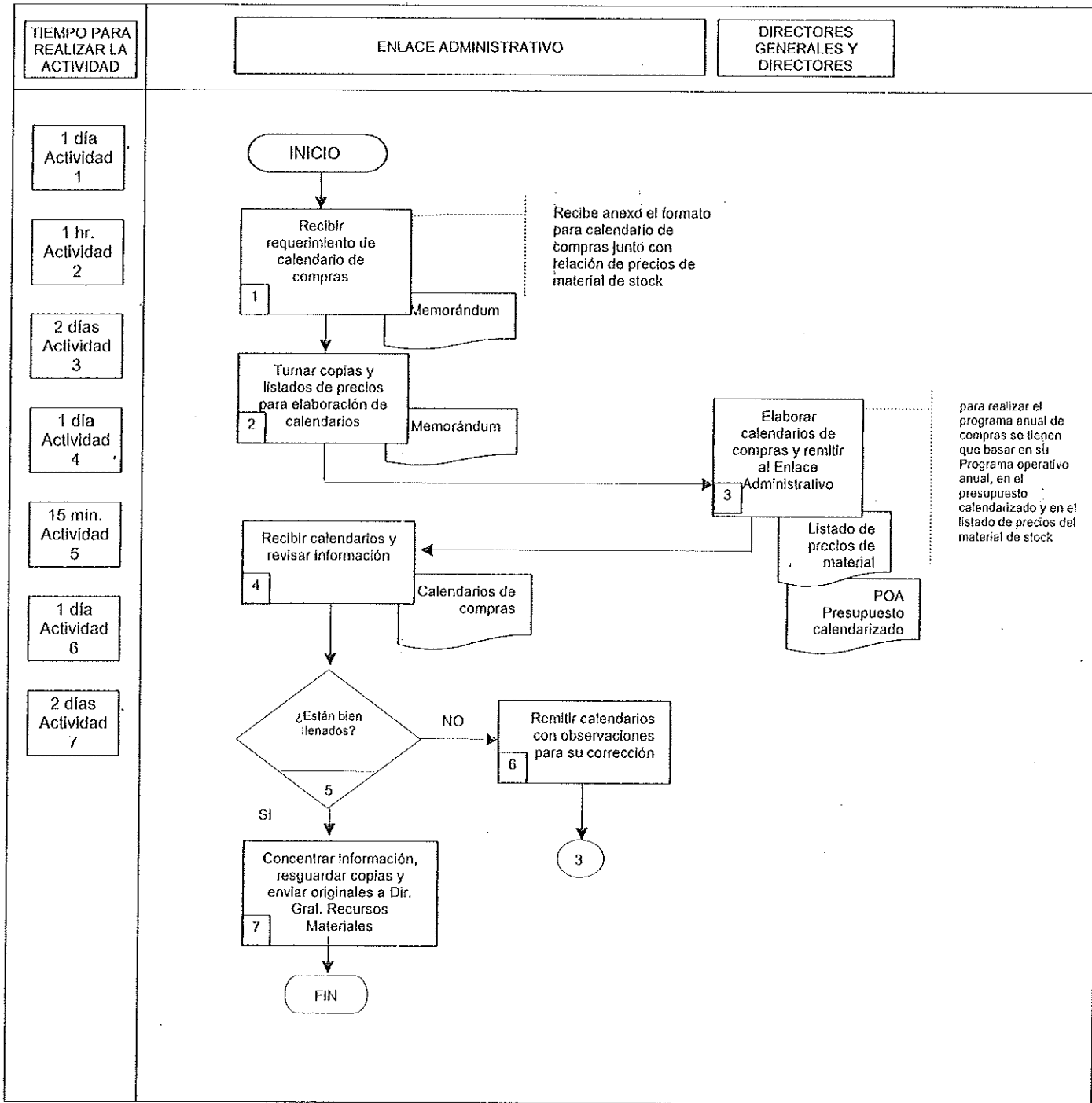
### 6. Método de Trabajo:

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)	<p>Recibe vía memorándum de la Dirección de Recursos Materiales el requerimiento del calendario de compras anual, tanto para material de stock como para el material general (compras especiales).</p> <p>Nota: recibe anexo del formato para calendarizar las compras junto con la relación de precios de material de stock.</p>	Memorándum
2	EA	Turna 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	Directores Generales y Directores (DGyD)	<p>Elabora calendario de compras anual, especificando las compras que se realizaran cada mes, dentro del año. Y envían al Enlace Administrativo</p> <p>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</p>	<p>Programa operativo anual</p> <p>Presupuesto calendarizado</p> <p>Listado de precios del material de stock</p>
4	EA	Recibe calendarios de compra para material de stock y material general. Revisa que se encuentren bien llenados los formatos	Calendarios de compras
5	EA	<p>¿Están bien llenados?</p> <p>No. Ir a la actividad 6</p> <p>Si. Ir a la actividad 7</p>	

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
6	EA	Remite a la unidad administrativa calendarios de compras anuales con las observaciones pertinentes para su corrección.  Se conecta con actividad 3	
7	EA	Concentra información de los calendarios de compras de todas unidades administrativas, guardar copias y enviar originales a la Dirección General de Recursos Materiales y da seguimiento a la entrega de materiales para realizar la entrega de los mismos a las Unidades Administrativas.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Calendarios de compras



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	Indeterminado
2	Memorándum	Enlace Administrativo	Indeterminado

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 Dependencia.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### **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, Morelos.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### **5. Definiciones:**

**Bitácora de Combustible:** Documento (libreta, engargolado, etc.) 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.

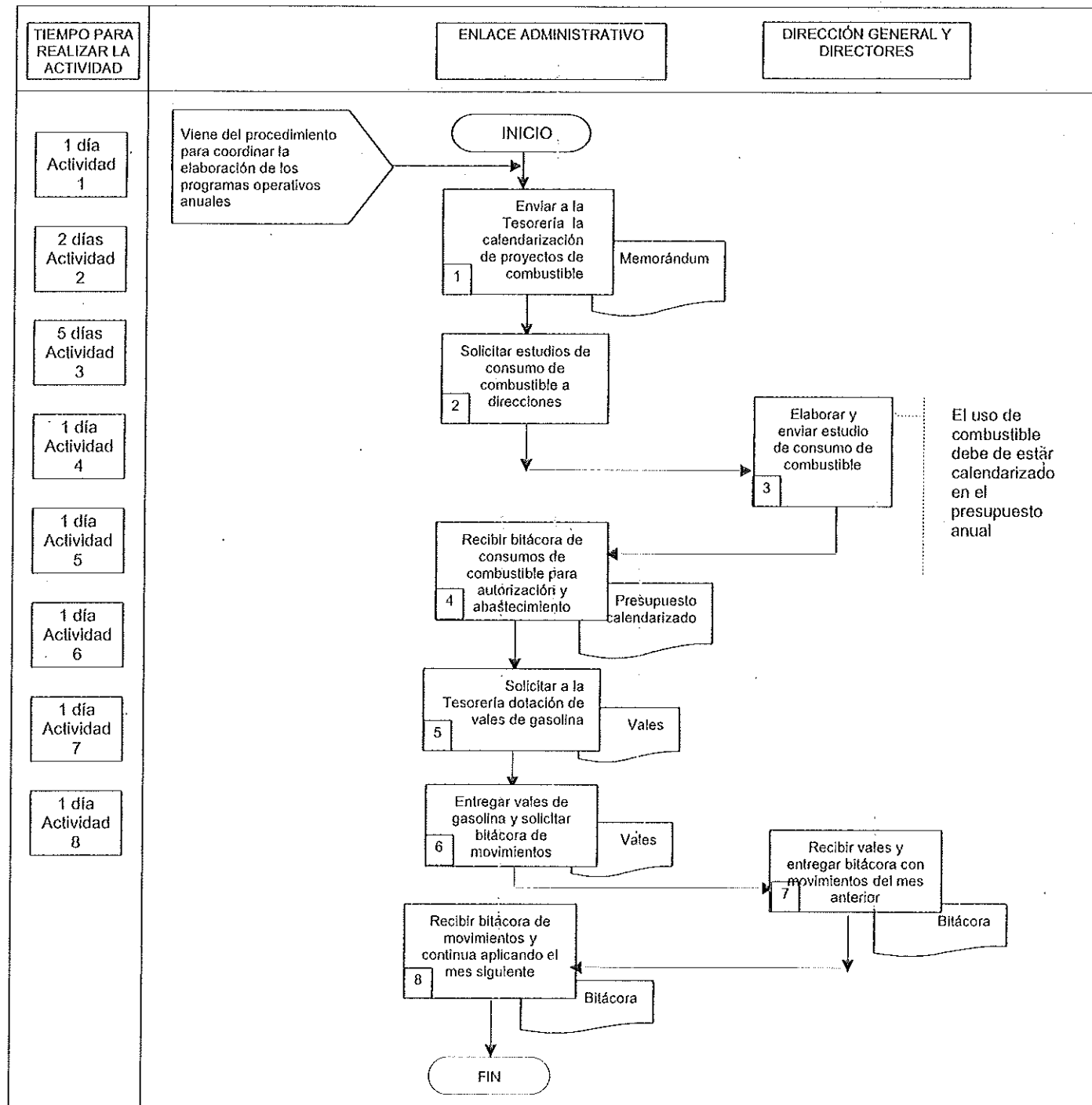
### **6. Método de Trabajo:**

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 COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas operativos anuales	
1	Enlace Administrativo (EA)	Envía a Secretaría de Administración la calendarización de sus proyectos de combustible al inicio del año basado en el presupuesto autorizado.	Memorándum
2	EA	Solicita a las direcciones que cuentan con parque vehicular sus estudios de consumo de combustible de acuerdo a las rutas que realizan.	Reporte
3	Dirección General y Directores (DGyD)	Elabora y envía estudio de consumo de combustible por mes. Nota: el uso de combustible debe de estar calendarizado en el presupuesto anual.	Reporte
4	EA	Recibe bitácora de consumos de combustibles por mes para su autorización y abastecimiento.	Presupuesto Calendarizado
5	EA	Solicita a la Tesorería la dotación de vales de gasolina correspondientes al mes.	Vales de gasolina
6	EA	Entrega los vales de gasolina a las áreas correspondientes y solicita bitácora de los movimientos del mes anterior.	Vales de gasolina
7	SDS	Entrega bitácora, con los movimientos del mes anterior al Enlace Administrativo.	Bitácora
8	EA	Recibe bitácoras, y se dan por correctos los datos de las bitácoras y se continua aplicando el mes siguiente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Bitácora

**PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

### 1.- Propósito:

Asegurar la metodología para cumplir con la normatividad para la autorización de la solicitud de abastecimiento de materiales diversos (requisiciones electrónicas) para las unidades administrativas que integran la Secretaría.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 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, Morelos.

Calendario de Compras.

Programa Operativo Anual.

Guía para Enlace Administrativo emitida por Tesorería.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de 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.

**Transferencia Presupuestal:** Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

**Requisición:** Documento mediante el cual se describe el material que solicitan los titulares de las distintas unidades administrativas

### 6.- Método de Trabajo:

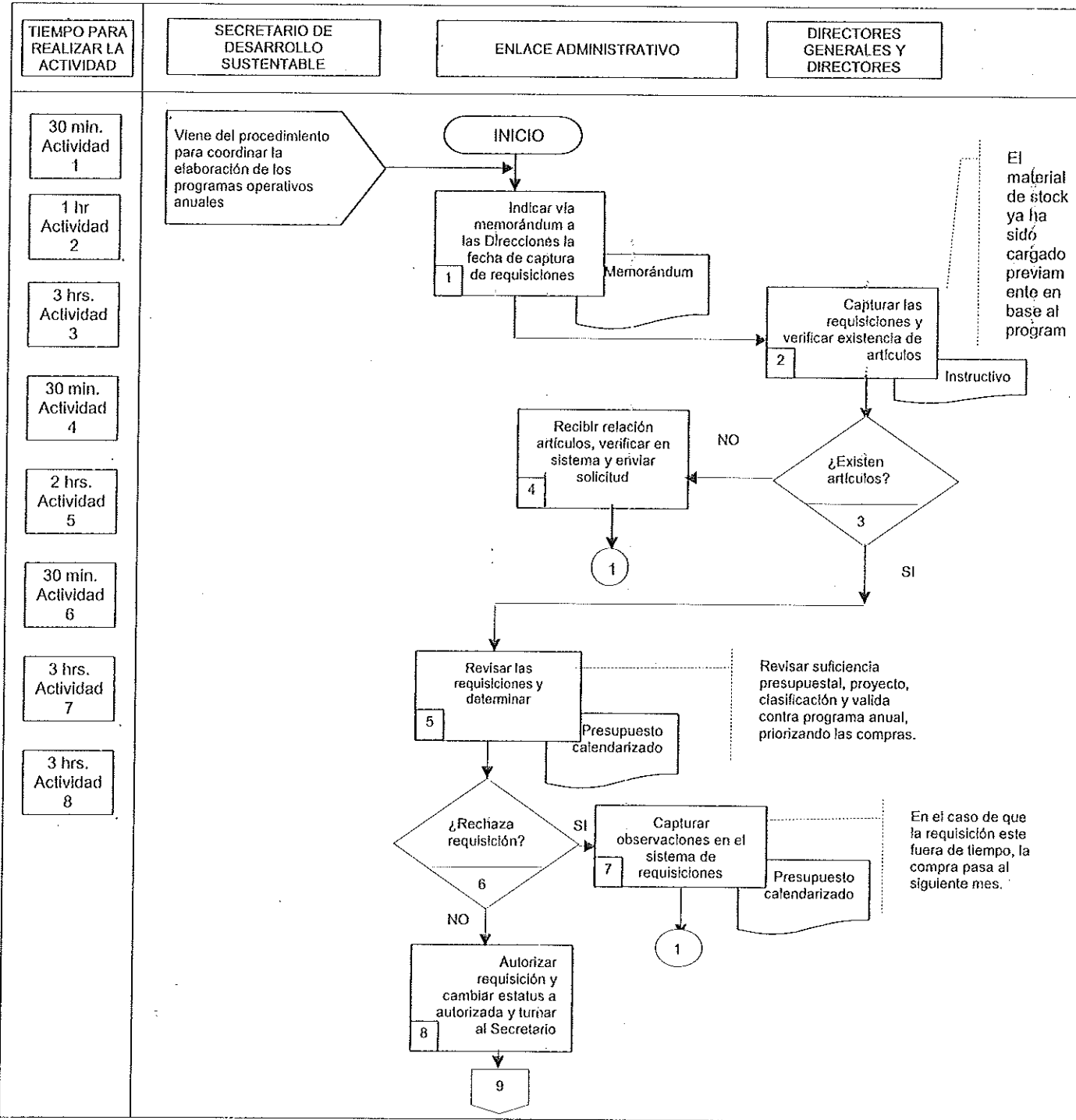
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

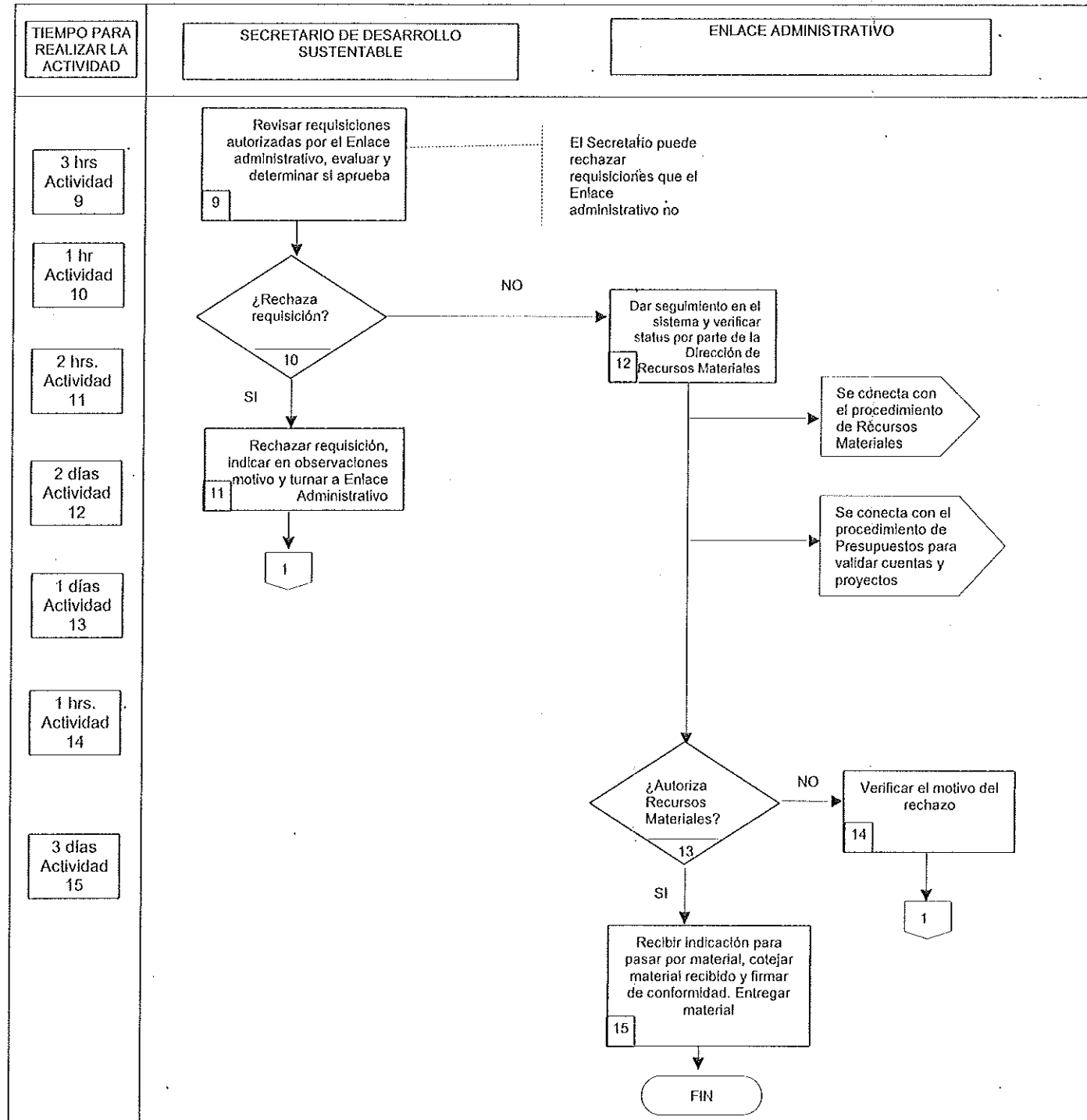
6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe y da a conocer vía correo electrónico o vía memorándum el calendario emitido previamente por la Dirección de Recursos Materiales donde indica la fecha límite de captura de las requisiciones del mes.	Memorándum
2	Directores Generales y Directores (DGyD)	Captura las requisiciones en el sistema en línea de acuerdo al instructivo de llenado de las requisiciones electrónicas, verificando que el artículo este dado de alta dentro del sistema.  <b>Nota:</b> el material de stock ya ha sido previamente cargado en el sistema basándose en el programa anual de compra, solicitado al inicio del año.	Instructivo de llenado de requisiciones
3	DGyC	¿Existen los artículos dentro del sistema?  No: ir a la actividad 4. Sí. Ir a la actividad 5.	
4	EA	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía memorándum relación de artículos faltantes a la Dirección de Recursos Materiales para su alta en el sistema. Ir a la actividad 1.  Se conecta con el procedimiento de alta de artículos de la Dirección de Recursos Materiales.	memorándum

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
5	EA	<p>Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición.</p> <p>Nota: Revisara en la requisición el cargo al proyecto correspondiente, la clasificación presupuestal y validan contra el programa anual de compra (stock), y si las cantidades solicitadas se ajustan a lo requerido, priorizando el orden de las requisiciones. En el caso de compras especiales por procedimiento de licitación incluirán el techo presupuestal.</p>	Presupuesto calendarizado
6	EA	<p>¿Rechaza la requisición?</p> <p>SI. Ir a la actividad No.7 NO. Ir a la actividad No. 8.</p>	
7	EA	<p>Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Enlace Administrativo. Se conecta con la actividad 1.</p> <p>Nota: en el caso de que la requisición este fuera del tiempo de calendario de recursos materiales o si no aplica al proyecto respectivo se aplicara la compra el mes siguiente.</p>	Requisición
8	EA	<p>Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada y turna al Secretario.</p>	Requisición
9	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	<p>Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Enlace Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba.</p> <p>Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el Enlace Administrativo no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.</p>	Programa de presupuesto. CONADI

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
10	SDS	¿Rechaza la requisición? SI. Ir a la actividad No.9 NO. Ir a la actividad No. 10	
11	SDS	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Secretario y en pendiente para el Enlace Administrativo.  Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal
12	EA	Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte de la Dirección de Recursos Materiales.	
13	EA	¿Es autorizada la requisición por Recursos Materiales?  NO. Ir a la actividad No. 12. SI. Ir a la actividad No. 13	
14	EA	Verifica el estatus dentro del sistema es de rechazada por la Dirección de Recursos Materiales indicando el motivo del rechazo. Cambia el estatus a pendiente por parte del Enlace Administrativo y del Secretario.  Se conecta con la actividad 1.	
15	EA	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales la indicación de que pasen por el material al área de almacén, coteja el material recibido contra la requisición autorizada y firma de conformidad. Entrega el material a las Direcciones.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Requisición



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado	Enlace Administrativo	1 año
2	Requisición	Enlace Administrativo	1 año
3	Procedimiento de Requisición de Material General	Enlace Administrativo	1 año
4	Hoja de Control de Presupuesto (CONADI)	Enlace Administrativo	Indeterminado
5	Memorándum	Enlace Administrativo	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

### 1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de la Dependencia.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 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, Morelos.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

"Ninguno"

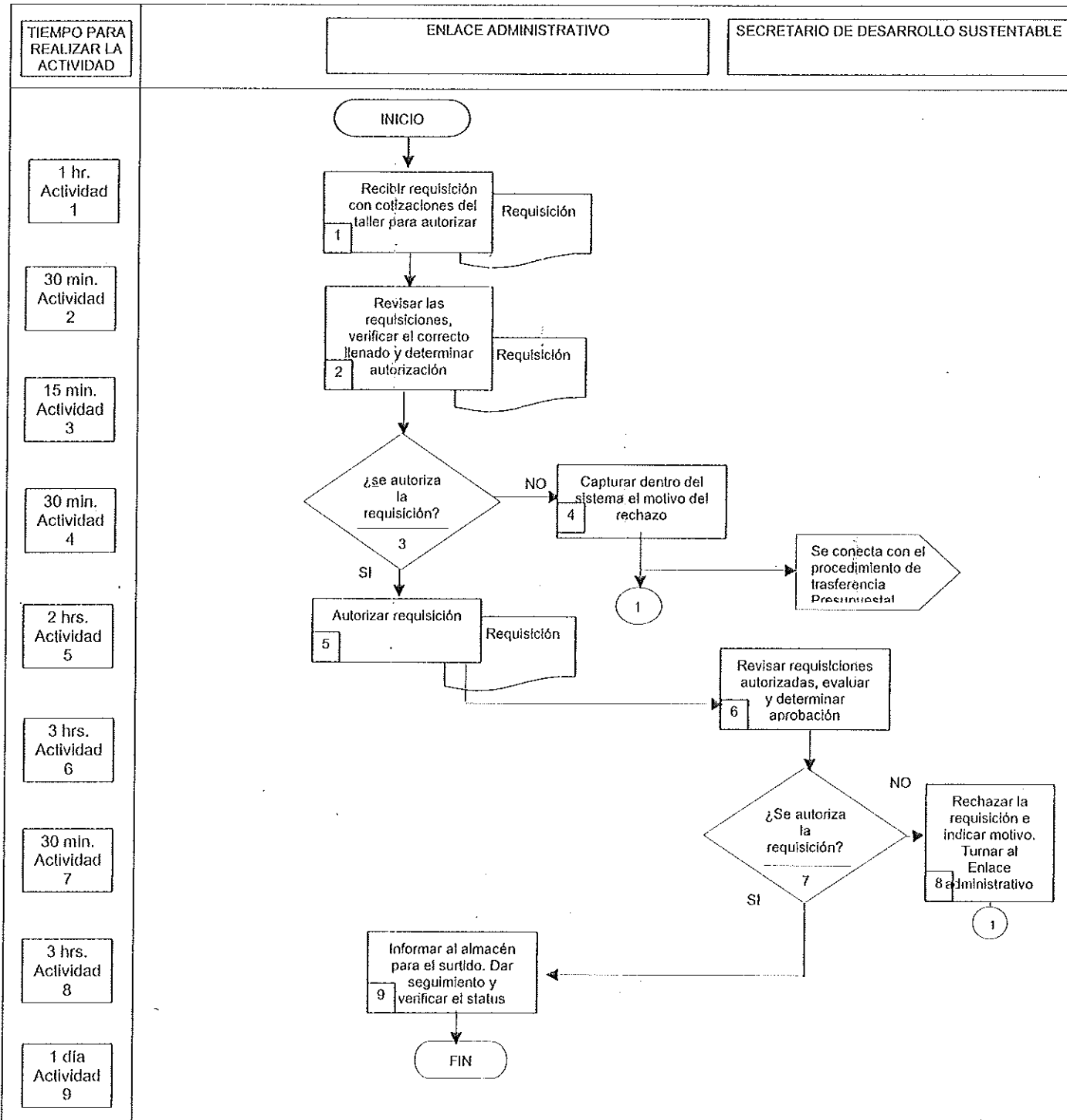
### 6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	EA	Viene del procedimiento de talleres externos de mantenimiento vehicular. Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición.  Nota: Asignara a la requisición el proyecto para realizar cargo	Presupuesto calendarizado
3	EA	¿Se autoriza la requisición?  SI. Ir a la actividad No. 8 NO. Ir a la actividad No. 9	
4	EA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Enlace administrativo. Nota: en el caso de rechazo por insuficiencia presupuestal le indica a la unidad administrativa que realice la solicitud correspondiente de transferencia presupuestal. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Se conecta con la actividad 6.	Requisición

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
5	EA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición
6	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Enlace Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba.  Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el Enlace Administrativo no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. CONADI
7	SDS	¿Autoriza la requisición  NO. Ir a la actividad No. 9. SI. Ir a la actividad No. 8	
8	SDS	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Secretario y en pendiente para el Enlace administrativo Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal
9	EA	Informa al almacén del taller mecánico para que se realice el surtido de las refacciones. Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte del almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO 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
2	Requisición	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

### 1.- Propósito:

Conocer permanentemente el estado de avance de los proyectos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y generar oportunamente medidas correctivas para mejoramiento continuo.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, así como el Programa Operativo Anual Vigente (POA)

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Técnico Informático: Responsable de la aplicación permanente de éste procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Evaluación:** Emitir juicios de valor sobre la situación que guarda el avance de cada proyecto.

**Indicador:** Índice que señala de manera cuantitativa el porcentaje de avance de las actividades de cada proyecto.

**SITP:** Formato de "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos.

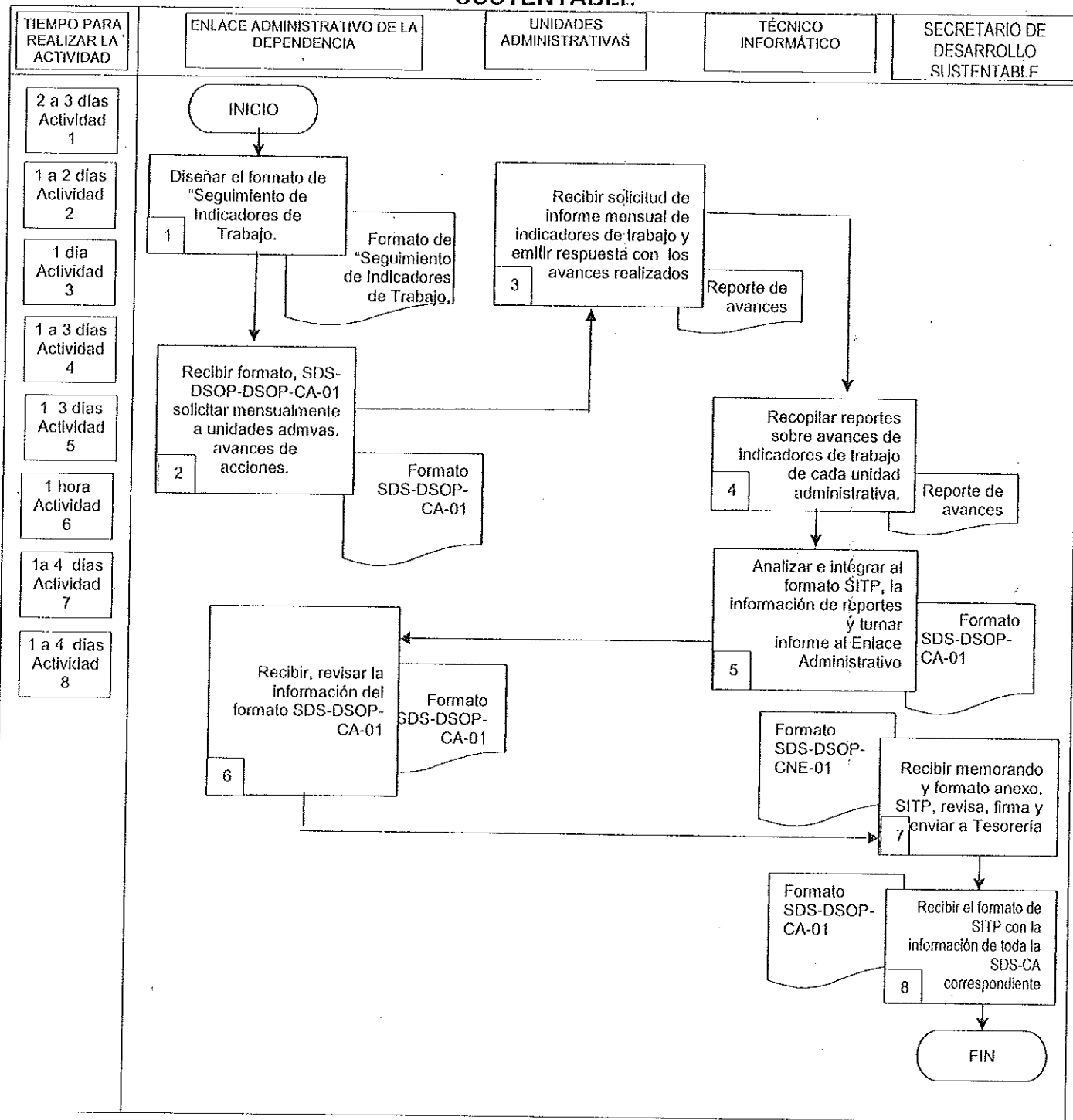
### 6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Diseña el formato de "Seguimiento de indicadores de trabajo de los proyectos de la SDS-CA" y lo envía a la Enlace administrativo de la Secretaría.	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"
2	EA	Recibe formato para el Seguimiento de indicadores de trabajo, y solicita mensualmente a las unidades administrativas de la SDS-CA, los avances de las acciones señalados en los indicadores de trabajo.	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"
3	Unidades Administrativas (UA)	Reciben solicitud de informe mensual de indicadores de trabajo y emite respuesta con los avances realizados.	Reporte de Avance
4	Técnico Informático (TI)	Recopila informes sobre el avance de indicadores de trabajo de cada unidad administrativa.	Reporte de Avance
5	TI	Recibe informes, analiza e integra en el formato de "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA" y remite informe a la Enlace administrativo de la SDS	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"
6	EA	Recibe informe de "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA", lo revisa y prepara memorando de envío del Titular de la dependencia a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Sistemas.	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"
7	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Recibe memorando y anexo el documento de "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS, revisa, firma y remite a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Sistemas.	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"
8	SDS	Recibe formato de Seguimiento de Indicadores de Trabajo con la información correspondiente al mes en turno de la SS-CA  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"

**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Avance	Enlace Administrativo	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-C" (Indicadores de Desempeño)	SDS-C-01

### XI. DIRECTORIO

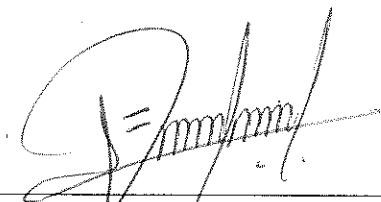
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Héctor Ituriel Hinojosa Orozco Secretario de Desarrollo Sustentable	329-55-87 y 329-55-66	Plutarco Elías Calles # 6 Col. Club de Golf, Cuernavaca Morelos
Kenia Berenice Román Castillo Enlace Administrativo	329-55-87	Plutarco Elías Calles # 6 Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos



**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>
08 de Junio de 2015	03 de Julio de 2015

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
Héctor Ituriel Hinojosa Orozco	Secretario de Desarrollo Sustentable
Greetel Ramírez Avalos	Auxiliar Jurídico
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



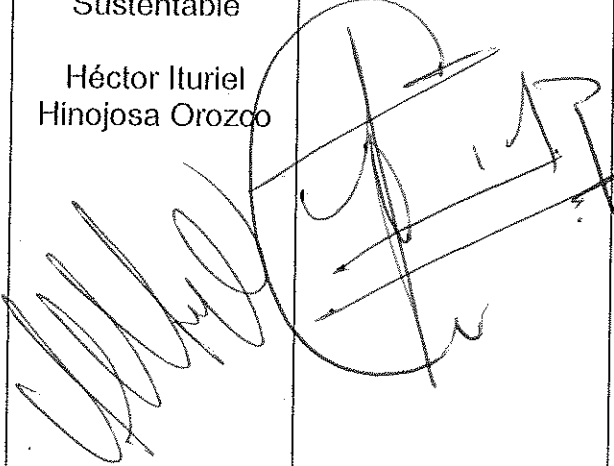
Emigdio González Galindo  
 Técnico Informático  
 Asesor Designado de la  
 Coordinación de Modernización  
 Administrativa



Greetel Ramírez Avalos  
 Auxiliar Jurídico de la Secretaría de  
 Desarrollo Sustentable  
 Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización, Políticas y  
 Procedimientos

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN**  
**DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Oficina de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	03/Jul./15	Secretario de Desarrollo Sustentable  Héctor Ituriel Hinojosa Orozco  	Ricardo Díaz Vázquez  