



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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 1 de 177

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social

Cuernavaca, Mor. A 31 de Octubre de 2016



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTAMOS
CONTIGO

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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 2 de 177

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO	8
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	9
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	11
VI. ORGANIGRAMA	12
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	13
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	14
IX. POLÍTICAS	39
X. PROCEDIMIENTOS	45



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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 3 de 177

1. Procedimiento para la Coordinación de actividades, proyectos y programas	45
2. Procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	50
3. Procedimiento para la elaboración del presupuesto de la dependencia.	54
4. Procedimiento del trámite del manejo del fondo fijo.	60
5. Procedimiento de autorización de solicitud de gastos a comprobar.	65
6. Procedimiento de autorización de solicitud de pago a proveedores y/o servicios.	71
7. Procedimiento de transferencias presupuestales	75
8. Procedimientos para el control presupuestal (conciliación).	81
9. Procedimiento de solicitud de personal.	85
10. Procedimiento de modificación de estructura	89
11. Procedimiento de revisión de manuales.	93
12. Procedimiento para realizar el control del personal de honorarios y los que checan en listas de asistencia.	98
13. Procedimiento de incidencias y tiempo extra del personal.	102
14. Procedimiento para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular.	106
15. Procedimiento para coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales.	110
16. Procedimiento de bitácora de combustible y vales de gasolina.	114



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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

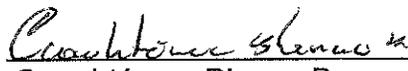
Página 4 de 177

17. Procedimiento para la autorización de requisiciones electrónicas.	118
18. Procedimiento para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular.	125
19. Procedimiento para el informe mensual.	130
20. Procedimiento de recopilación y verificación del reporte de tabla de indicadores mensual.	134
21. Procedimiento para las actividades del procedimiento de acceso a la información vía enlace.	140
22. Procedimiento para la publicación de información pública.	146
23. Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios sin contrato.	154
24. Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios con contrato.	159
25. Procedimiento de pago de autorización de gastos erogados	164
26. Procedimiento de remuneración al personal eventual	170
XI. DIRECTORIO	174
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	175
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN.	176

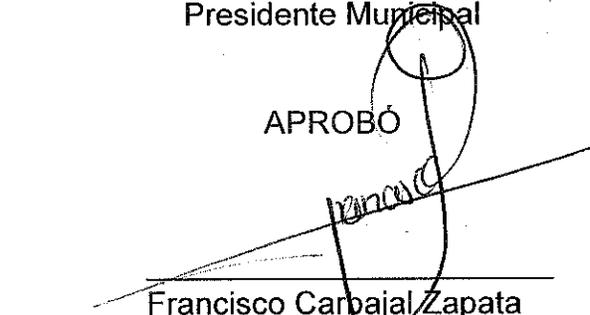
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 del 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 del Secretario de Desarrollo Social, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

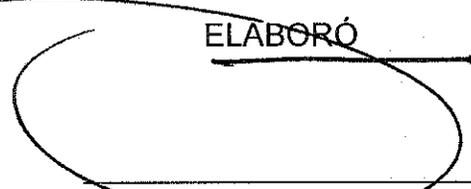
AUTORIZÓ


 Cuauhtémoc Blanco Bravo
 Presidente Municipal

APROBÓ


 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


 Demetrio Chavira De La Torre
 Secretario de Desarrollo Social

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Oct/2016	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	161

II. INTRODUCCIÓN

Considerando que el municipio de Cuernavaca es la capital del estado y el de mayor población en Morelos; 365,168 habitantes, de los cuales 192,267 son mujeres, y que la densidad de población es, según el censo 2010, de 1,756 habitantes por kilómetro cuadrado y que por otra parte el 65% de esta población se encuentra entre la población de 15 a 59 años de edad, y que del total de los hogares en el municipio el 31% tiene jefatura femenina; la política Social que habrá de aplicarse a través de las Direcciones Generales integradas a la Secretaría de Desarrollo Social habrá de ser incluyente y considerando que la democracia se fundamenta en el mejoramiento de las condiciones de vida para todos.

Al aplicar las acciones de política social multi e interdisciplinarias se busca generar una participación ciudadana fortalecida, sobre todo en la toma de decisiones que van encaminadas al uso adecuado de toda clase de recursos que deben tener una eficiente y clara aplicación dedicada a reducir las carencias sociales que afectan a los diversos grupos que se ubican en poblados y colonias, principalmente en aquellas donde la pobreza y la desigualdad son evidentes.

De acuerdo a CONEVAL 2010, 26.5% de la población del municipio se encuentra en situación de pobreza y 9,586 habitantes en pobreza extrema, lo que corresponde al 2.3%. Por otra parte el 68% de la población de Cuernavaca tiene al menos una carencia social. En materia de educación, se apoyará a los niños y niñas con menores recursos para evitar que abandonen la escuela, se fomentarán los valores y el aprecio a la lectura, y con acciones intra y extraescolares se fomentará la sana convivencia entre los jóvenes. De acuerdo a las posibilidades financieras habrá de apoyarse a la infraestructura educativa de todos los niveles.

En materia de salud, en estrecha colaboración con los servicios de salud del estado, se desarrollarán actividades de promoción para que todos los grupos de edades procuren un estilo de vida favorable que disminuya los riesgos de enfermarse, combatiendo la desnutrición infantil por un lado, y por el otro luchando contra la epidemia de sobrepeso y obesidad.

Se impulsarán actividades de prevención de las enfermedades de transmisión sexual y las enfermedades transmitidas por vector; como el Dengue, fomentando la responsable participación de los habitantes en actividades al interior de sus hogares. Con acciones integrales en materia de educación, salud, cultura, deporte y con la participación de la dirección general de la mujer se romperá el círculo vicioso de pobreza-enfermedad-pobreza.

Actividades para impulsar la participación responsable de los jóvenes para que se conviertan en verdaderos actores sociales y no solamente sean espectadores, al mismo tiempo se les



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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 7 de 177

brindarán oportunidades y se les generarán espacios para sus actividades deportivas, de recreación y de empleo.

El impulso al deporte será además una estrategia para mantener la salud, una forma de fomentar la cohesión social y el trabajo en equipo, desarrollando actividades que incluyan desde los niños hasta los adultos mayores.

Aprovechando los recursos de los programas federales, se fomentará el autoempleo, la mejora de las viviendas y de los espacios comunitarios, buscando siempre que los habitantes de las colonias y poblados se hagan responsables y participen en el mantenimiento de los mismos.

En materia de atención a las mujeres habrá de desarrollarse un intenso programa de actividades con enfoque de equidad de género, apoyo a las madres jefas de familia, protección y orientación a las adolescentes para evitar embarazos no deseados y embarazos en adolescentes, así como una intensa campaña contra la violencia intrafamiliar.

Con creatividad, eficiencia y eficacia la política social habrá de contribuir sólidamente al bienestar de las familias que habitan en el municipio de Cuernavaca.



III. OBJETIVO

Que las políticas públicas de desarrollo social que se apliquen en materia de Educación, Salud, Deporte, Juventud, Mujeres, Adultos Mayores y en materia de cohesión social, contribuyan a disminuir progresivamente las carencias sociales existentes en materia de: Rezago Educativo; Rezago en acceso a los servicios de salud; Rezago en acceso a la Seguridad Social; Rezago en Calidad y espacios de la vivienda; Rezago en acceso a los servicios básicos en el interior de la vivienda y en el Rezago del acceso a la alimentación.

Para ello el uso de los recursos municipales, estatales y federales habrá de ser transparente y con un manejo localizado y focalizado para incidir favorablemente ante las demandas de la población que vive en inequidad en todo el Municipio.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
5. Ley Estatal de Planeación
6. Ley Estatal de Responsabilidades de Los Servidores Públicos
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Publico del Estado de Morelos Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
10. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
11. Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
12. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
13. Ley Federal de Sanidad Animal
14. Ley General de Bibliotecas
15. Ley General de Educación
16. Ley General de Salud
17. Ley General de Cultura Física y Deporte
18. Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad
19. Ley General de las Personas con Discapacidad
20. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
21. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
22. Ley de Educación del Estado de Morelos
23. Ley Estatal de Fauna
24. Ley de Salud del Estado de Morelos
25. Ley de fomento y desarrollo de los derechos y cultura de las comunidades y pueblos indígenas del estado de Morelos
26. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal del Año Dos Mil Dieciséis
27. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;
28. Ley de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
29. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de Morelos.
30. Ley de Igualdad de Oportunidades con Equidad de Género
31. Ley Estatal de Planeación
32. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos
33. Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
34. Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos
35. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
36. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

37. 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.
38. Reglamento de la Ley del Deporte para el Estado de Morelos
39. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
40. Reglamento de la Unidad de Información Pública Municipal de Cuernavaca
41. Reglamento de Becas para el Municipio de Cuernavaca
42. Reglamento Municipal de Salud
43. Reglamento del Rastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos
44. Reglamento que Regula la Operación de Los Centros de Desarrollo Comunitario en Cuernavaca, Morelos
45. Programa Operativo Anual POA 2016.
46. Reglas de Operación del Programa Prospera para el Ejercicio Fiscal 2016
47. Reglas de Operación del Programa HABITAT 2016
48. Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos 2016
49. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2016
50. Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores
51. Reglas de Operación del Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias
52. Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal
53. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
54. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2016-2018;
55. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos;
56. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación de Modernización Administrativa.
57. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de Carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Establecer un modelo de desarrollo social integral, generando acciones en materia de: salud, educación, programas sociales, cultura, equidad de género, integración de los jóvenes y el fomento al deporte, que en forma simultánea promueva y atienda a las personas en condiciones de pobreza del municipio de Cuernavaca.

VISIÓN

Un municipio con mayor cohesión social, donde se fomente la participación continua de los ciudadanos en la toma de decisiones, generando oportunidades de toda clase para hombres y mujeres de las diferentes edades, se promueva la convivencia pacífica, el respeto a la ley y se procuren estilos de vida saludables, que permitan a los habitantes del municipio de Cuernavaca disfrutar de su vida en plenitud.

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

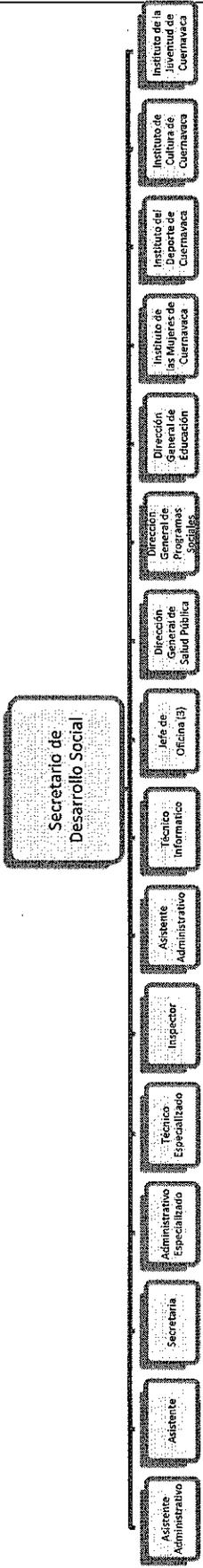
Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



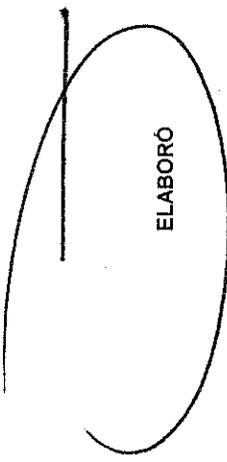
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DEL SECRETARIO
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII
 Revisión: 3
 Página 12 de 177

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ



DEMETRIO CHAVIRA DE LA TORRE
 SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

AUTORIZÓ



CUAUHTÉMOC BLANCO BRITO
 PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 31 DE OCTUBRE DE 2016



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Secretario	Demetrio Chavira de la Torre	1	1
Asistente Administrativo	Kevin Ricardo Herrera Paz	1	1
Asistente	Wendy Santana Delgado (Comisionada)	1	1
Secretaria	Berenice Amaro Sandoval	1	1
Administrativo Especializado	Rosandra Abigail Molina Benítez (Comisionada)	1	1
Técnico Especializado	Ana Laura Rabadán Romero	1	1
Asistente Administrativo	Vacante	1	1
Jefe de Oficina	Candy Marlene González Cervantes (Comisionada)	1	1
Técnico Informático	Madison Vivian Cederholm Ramírez	1	1
Jefe de Oficina	Vacante	1	1
Jefe de Oficina	Vacante	1	1
Inspector	Jorge Calixto Pineda Ramírez	1	1
TOTAL			12



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
 Asistente
 Secretaria
 Administrativo Especializado
 Inspector

Técnico Especializado
 Asistente Administrativo
 Jefe de Oficina (3)
 Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, artículo 171; ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II.- Establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte y salud en el Municipio;
- III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;
- IV.- Promover y ejecutar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V.- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- VI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- VII.- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- VIII.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- XII.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;



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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 15 de 177

PUESTO

Secretario de Desarrollo Social

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Asistente
Secretaria
Administrativo Especializado
Inspector

Técnico Especializado
Asistente Administrativo
Jefe de Oficina (3)
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII.- Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del Municipio de Cuernavaca;
- XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XVI.- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XVII.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XVIII.- Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
- XIX.- Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
- XX.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus unidades administrativas;
- XXI.- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
- XXII.- Difundir los derechos de la mujer;
- XXIII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas, deportivas y culturales;
- XXIV.- Impulsar acciones de fomento al deporte;
- XXV.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio, y
- XXVI.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario de Desarrollo Social

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Desarrollo Humano,
Medicina, Psicología o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Desarrollo humano
- Conocimientos básicos en Deportes, Cultura, Salud, Educación, Equidad de Género, Juventud, Sociedad.
- Tecnologías de la información y telecomunicaciones
- Administración Municipal
- Finanzas Gubernamentales
- Aspectos legales
- Recursos Humanos
- Planeación estratégica.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Analítico
Honesto
Responsable
Trabajo en equipo
Ética profesional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención al Público en general;
- II. Elaboración de documentos oficiales (oficios, memorándum, etc.);
- III. Recepción de correspondencia;
- IV. Elaboración de bitácoras de gasolina;
- V. Atención a las áreas que pertenecen a la Secretaría;
- VI. Seguimiento a las peticiones turnadas a las áreas;
- VII. Registro y Archivo de correspondencia;
- VIII. Gestionar todo lo relacionado con la oficina del Secretario de Desarrollo Social.
- IX. Asistir en los trabajos que desarrolla la Secretaria en materia jurídica.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera profesional (Licencia o carrera afín)

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Legislación
- Relaciones Humanas
- Manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Analítico
Honesto
Responsable
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en recibir oficios y memorándum dirigidos a la Secretaría de Desarrollo Social;
- II. Elaborar oficios y memorándum de la Secretaría de Desarrollo Social;
- III. Atender las llamadas telefónicas, recados, de las diferentes dependencias;
- IV. Elaborar y Controlar la bitácora de la correspondencia recibida para la Secretaría de Desarrollo Social;
- V. Controlar y registrar los periodos vacacionales del personal de las direcciones;
- VI. Controlar y actualizar el archivo de la documentación enviada y recibida por la Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Elaboración de reportes de Incidencias del personal de la Secretaría;
- VIII. Organizar y distribuir las Nóminas de todas las Direcciones adscritas de esta Secretaría
- IX. Hacer las Altas, Bajas y Modificaciones de Estructura del Personal de nuevo ingreso;
- X. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Checar el Sistema de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Social;
- XII. Y las demás que le sean asignadas.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Media Superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Legislación
- Relaciones Humanas
- Manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Análítico
Honesto
Responsable
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir oficios y memorándum dirigidos al Secretario de Desarrollo Social;
- II. Elaborar oficios y memorándum de la Secretaría de Desarrollo Social;
- III. Atender las llamadas telefónicas, recados, canalizándolas al área correspondiente;
- IV. Elaborar y Controlar la bitácora de llamadas locales y a celulares realizadas por personal de la Secretaría;
- V. Atender al público en general proporcionándoles la orientación debida sobre temas de su interés canalizándolas a las áreas de su competencia, ya sea de la Secretaría o demás dependencias que integran el Ayuntamiento;
- VI. Controlar y actualizar el archivo de la documentación enviada y recibida por la Secretaría; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera secretarial y/o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanógrafa
- Conocimiento y manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honesta
Responsable
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir oficios y memorándum dirigidos al Secretario de Desarrollo Social;
- II. Atender las llamadas telefónicas, recados, canalizándolas al área correspondiente;
- III. Atender al público en general proporcionándoles la orientación debida sobre temas de su interés canalizándolas a las áreas de su competencia, ya sea de la Secretaría o demás dependencias que integran el Ayuntamiento;
- IV. Apoyar a la oficina del Secretario en todo lo que se requiera.
- V. Asistir al Secretario de Desarrollo Social con el Enlace Administrativo en todo lo relacionado a la Administración financiera de la Secretaría
- VI. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Bachillerato, carrera secretarial, carrera comercial y/o carrera afin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Conocimiento y manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honesta
Responsable
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Enviar y entregar oficios y memorándum correspondientes al Secretario de Desarrollo Social;
- II. Atender las llamadas telefónicas, recados, canalizándolas al área correspondiente;
- III. Asistir a la Secretaría de manera absoluta en todo lo que requiera de correspondencia hacia las demás dependencias que integran el Ayuntamiento;
- IV. Apoyar a la oficina del Secretario en todo lo que se requiera.
- V. Asistir al Secretario de Desarrollo Social con los Enlaces de otras áreas en todo lo relacionado al trabajo social de la Secretaría
- VI. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato, carrera secretarial, carrera comercial y/o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Conocimiento y manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honesta
Responsable
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Administrar y archivar la documentación y correspondencia
- II. Registrar en el control y registro de correspondencia
- III. Elaborar oficios, controlar archivo, actualizar directorio
- IV. Realizar todo el apoyo para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- V. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Bachillerato, carrera secretarial, carrera comercial y/o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Conocimiento y manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honesta
Responsable
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 29 de 177

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Enviar y entregar oficios y memorándum correspondientes al Secretario de Desarrollo Social;
- II. Apoyo en el seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría
- III. Atender las llamadas telefónicas, recados, canalizándolas al área correspondiente;
- IV. Apoyar a la oficina del Secretario en lo relacionado a la Administración Financiera y Contable
- V. Asistir al Secretario de Desarrollo Social con los Enlaces de otras áreas del Ayuntamiento.
- VI. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Bachillerato, carrera secretarial, carrera comercial y/o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Conocimiento y manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honesta
Responsable
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 31 de 177

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Enviar y entregar oficios y memorándum correspondientes al Secretario de Desarrollo Social;
- II. Apoyo en el seguimiento y evaluación de las actividades de las actividades de la Secretaría
- III. Atender las llamadas telefónicas, recados, canalizándolas al área correspondiente;
- IV. Apoyar a la oficina del Secretario en lo relacionado a la Administración Financiera y Contable
- V. Asistir al Secretario de Desarrollo Social con los Enlaces de otras áreas del Ayuntamiento.
- VI. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Bachillerato, carrera secretarial, carrera comercial y/o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Conocimiento y manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honesta
Responsable
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promocionar los programas en instituciones educativas y agrupaciones juveniles.
- II. Repartir convocatoria de los programas propios al área que pertenece.
- III. Auxiliar en los programas dirigidos al desarrollo social de los ciudadanos y las colonias del municipio
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Bachillerato, carrera comercial y/o carrera afin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Conocimiento y manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honesta
Responsable
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Especializado

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyo al jefe de departamento y captura de incidencias
- II. Auxiliar en los trámites administrativos del jefe inmediato
- III. Manejo de PC y paquetería Office
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Especializado

ESCOLARIDAD

Bachillerato, carrera comercial y/o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Conocimiento y manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honesta
Responsable
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Verificación, inspección, vigilancia y orientación
- II. Auxiliar en los trámites administrativos del jefe
- III. Apoyo en las actividades operativas que le corresponden al área
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector

ESCOLARIDAD

Bachillerato, carrera comercial y/o carrera afin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Conocimiento y manejo de PC (office)

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honesta
Responsable
Trabajo en equipo
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



IX. POLITICAS

1. POLÍTICAS PARA LA COORDINACION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

- 1.- Los titulares de las Direcciones propondrán la realización de programas sociales que serán aprobados por el titular de la Secretaría de Desarrollo Social y tendrán como Dirección Operativa la de los Directores Generales.
- 2.- La Secretaría se hará cargo de vincular y coordinar todas aquéllas actividades que puedan realizarse en conjunto por dos o más Direcciones Generales de la Secretaría o de ésta y otras dependencias de gobierno y sociedad civil.
- 3.- Los titulares de cada Dirección General deberán presentar sus propuestas por escrito al Secretario quien hará observaciones y/o recomendaciones así como analizar la viabilidad, beneficio y vinculación con otras áreas.
- 4.- El Secretario de Desarrollo Social recibirá las propuestas realizadas por las Direcciones Generales, así como las observaciones y recomendaciones, para su aprobación.
- 5.- Una vez aprobadas las propuestas de las Direcciones Generales, éstas a través de su personal adscrito operarán las mismas con la supervisión de la Secretaría en coordinación con las Direcciones Generales.
- 7.- Una vez aprobadas las propuestas de las Direcciones Generales, las mismas serán presentadas a la o las Direcciones de área encargadas de su operación bajo la supervisión de la Secretaría y mando de los Directores Generales.
- 8.- Los Directores Generales reportarán al Secretario los avances en cada proyecto y/o programa que haya sido aprobado.
- 9.- Las Direcciones Generales propondrán e impulsarán las actividades que propicien el proceso, promoción, innovación, modernización, divulgación y fortalecimiento del desarrollo social del municipio.



2. POLÍTICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y PUBLICACION A QUE SE REFIERE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

- 1.- El Enlace de la Secretaría de Desarrollo Social deberá actualizar la página de Internet cada mes con los datos recibidos de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría para que sean consultadas por la ciudadanía de acuerdo al derecho de acceso a la Información Pública.
- 2.- Solicitar vía telefónica al Titular de la Secretaría una relación de los eventos, compromisos, juntas o reuniones a las cuales haya asistido, señalando nombre del evento y lugar, dicha información deberá ser capturada en la página de Internet.
- 3.- Requerir que el personal que sustenten los puestos de Jefe de Departamento a Secretario presenten los siguientes formatos: Datos para el directorio de Internet, fotografía digital, historial de su experiencia laboral, relación de otros estudios o cursos realizados, formato de declaración patrimonial para Internet, copia de las atribuciones del cargo estipuladas en el Manual de Procedimientos, dicha información deberá ser presentada en forma impresa y en magnético. Así mismo deberá presentar una copia de la cédula profesional registrada. Esta información deberá ser capturada y publicada en la página de Internet del Ayuntamiento.
- 4.- Solicitar a las Direcciones Generales los días 28 de cada mes el formato de Bienes y Apoyos que el Instituto Morelense de Información Pública y Estadísticas (IMIPE) ha asignado para publicar por Internet los beneficios que se otorgan a la ciudadanía.
- 5.- Las Direcciones Generales deberán presentar ante la Secretaría de Desarrollo Social las guías de trámite en el formato establecido y de acuerdo a las instrucciones y requerimientos que emita la Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos para que sean subidas a la página de Internet.
- 6.- Solicitar a las Direcciones Generales adscritas el formato establecido para los eventos que se llevarán a cabo en el mes subsiguiente para subirlos a la página de Internet.
- 7.- El Enlace designado por la Secretaría de Desarrollo Social es la persona encargada de dar atención a las solicitudes que emita la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento (UDIP), quienes a su vez notificarán a la Dirección General pertinente para que emitan su contestación en forma clara y precisa, enviando dos impresiones físicas y CD a esta Secretaría en un plazo no mayor de 24 horas de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Información Pública y Estadística y Protección de Datos Personales.



8.- De acuerdo a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales el Enlace deberá notificar a las Direcciones Generales adscritas la clasificación de su información pública, confidencial y reservada para que sea publicada en la página de Internet del Ayuntamiento y sea consultada por la ciudadanía de acuerdo al derecho de acceso a la Información Pública.

3. POLÍTICAS GENERALES PARA EL PROCESAMIENTO DE UTILIZACION DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS, SOLICITUDES DE INFORMACION, APOYO Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL.

1. El público en general que se dirija a esta Secretaría para solicitar información o pedir algún apoyo por medio de los programas que se realizan en las Direcciones Generales adscritas a la misma, deberán presentar su escrito de solicitud que contendrá: fecha del oficio, el nombre de la persona a quien va dirigido, lo que se solicita, y la firma de quien solicita; haciendo la petición mínimo quince días antes del evento.
2. Así mismo deberán cumplir con el requisito antes mencionado los órganos públicos externos o internos según sea el caso.
3. La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia que se encarga de canalizar, según sea el caso, las solicitudes que lleguen hasta la misma y es responsabilidad de la Dirección General correspondiente atender la petición, misma que deberá rendir un informe de las actividades realizadas como resultado de la solicitud presentada.
4. Toda realización de los programas se llevarán a cabo a través de las Direcciones Generales con que cuenta esta Secretaría de Desarrollo Social, salvo excepción que se canalice al área correspondiente.
5. Para entrevistas con el Secretario de Desarrollo Social, se deberá solicitar cita con su secretaria y se le dará respuesta en un mínimo de dos días.
6. En lo correspondiente a la documentación por parte de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría para firma de visto bueno se deberán entregar en original y copia para archivo de la Secretaría, a su vez se turnará para firma la cual se devolverá en un plazo máximo de tres días de su recepción.
7. Toda correspondencia que sea enviada a la Secretaría deberá sellarse de recibido, para efectos de los plazos correspondientes a las respuestas.



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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 42 de 177

8. Para el uso de los vehículos asignados a la Secretaría de Desarrollo Social, se deberán solicitar cuando menos con un día de anticipación al Secretario de Desarrollo Social, justificando el motivo del uso.
9. Toda documentación para la solicitud de cheques, comprobaciones y entre otras deberán de cumplir con los lineamientos de la Tesorería.
10. Todas las solicitudes de cheque deberán ser entregadas todos los días 25 de cada mes y en el caso de ser día inhábil el día anterior al antes mencionado.
11. Todas las requisiciones de compra especial deberán ser entregadas durante los primeros cinco días de cada mes correspondiente, para efectos de captura en el sistema correspondiente.
12. Las transferencias se deberán solicitar a través de memorándum justificando el trámite de la misma y apegándose a los lineamientos de la Tesorería.
13. Los reportes de tablas de indicadores deberán presentarlo las Direcciones Generales adscritas en el formato establecido por la Dirección de Programación, los cuales deberán estar firmados por el titular del área.
14. Los Informes de Logros Relevantes deberán ser presentados por las Direcciones Generales adscritas en forma mensual, en el diseño establecido por la Tesorería, describiendo a la perfección los resultados de las acciones realizadas en cada uno de los proyectos aprobados en el Programa Operativo Anual 2016; los cuales deberán manifestarse en forma cualitativa, describiendo las estrategias y líneas de acción de cada uno de los indicadores, integrando si es necesario gráficos y cuadros de texto, sin abusar de ellos, los cuales deberán entenderse por sí mismos; en las cantidades de dinero éstas deberán ser redondeadas, y en las abreviaturas, se deberá anotar el nombre completo y entre paréntesis las siglas; y en cada uno de los proyectos deberán presentar dos o tres fotografías relevantes de los eventos realizados.



4. POLÍTICAS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO

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

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

2.-Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería la disponibilidad del recurso, para autorización de Presidente Municipal.

3.- Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización del Tesorero Municipal, siempre que sea en el mismo rubro o cuenta contable.

4.-Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

AHORROS

5.-Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

6.-Para la aplicación de ahorros en otro proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

CAMBIOS DE CUENTAS

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

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



5. POLITICAS PARA LAS CONCILIACIONES

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

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

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

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

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

X. PROCEDIMIENTOS

1. COORDINAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (PR-SDS-OF-01)

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para la Coordinación de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Social.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social 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:

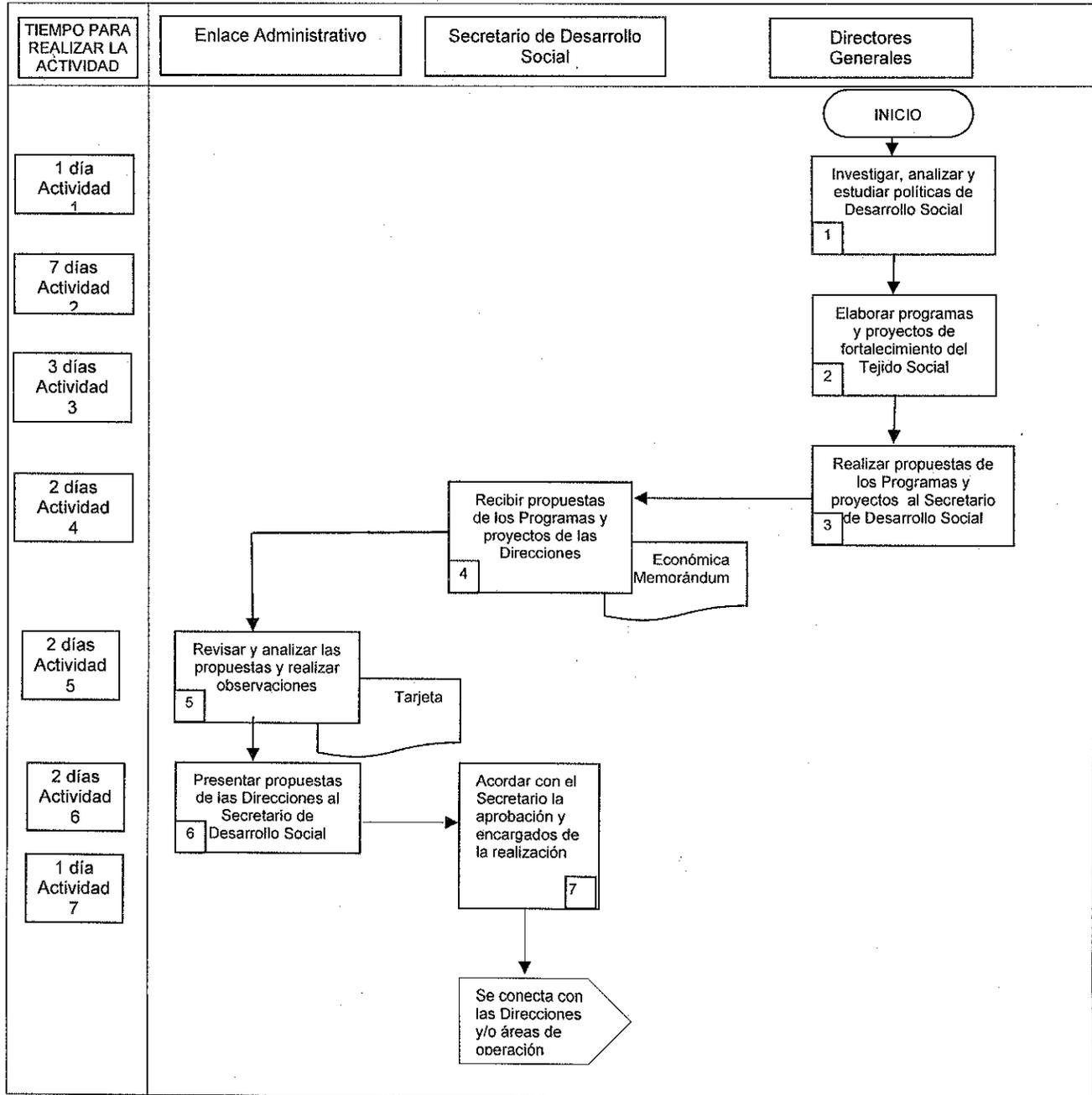
6.- Método de Trabajo:

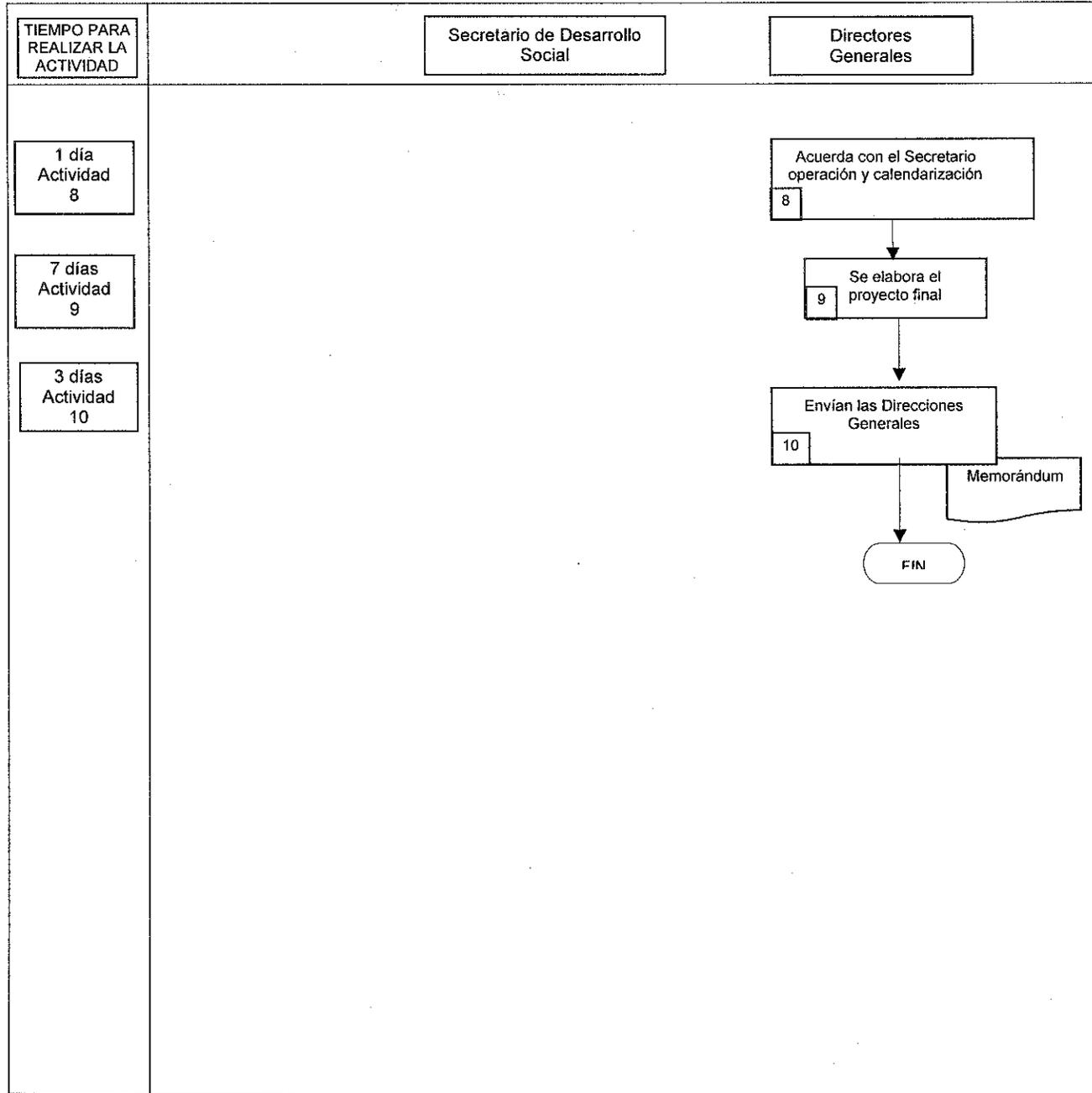
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (PR-SDS-OF-01)







AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 48 de 177

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR ACTIVIDADES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**
(PR-SDS-OF-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directores Generales (DG)	Investigar, analizar, estudiar políticas de Desarrollo Social.	
2	Directores Generales (DG)	Elaborar programas y proyectos de fortalecimiento del Tejido Social. Estudiar, elaborar y promover proyectos, instrumentos y prácticas tendientes a la actualización y fortalecimiento permanente del marco social.	Memorándum
3	Directores Generales (DG)	Presentar las propuestas y proyectos de Desarrollo Social de las Direcciones para revisión y aprobación del Secretario de Desarrollo Social.	
4	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Recibir las propuestas de los Programas y Proyectos por parte de las Direcciones Generales para su revisión y acuerdo con el titular de la Dependencia.	
5	Enlace Administrativo (EA)	Revisar y analizar las propuestas de los programas presentados por los Directores Generales, en su caso realizar las observaciones al contenido de los proyectos.	Tarjeta informativa
6	Enlace Administrativo (EA)	Integrar los Programas y proyectos revisados y presentarlos al Secretario de Desarrollo Social para su debida aprobación.	

7	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Acordar con los Directores Generales la realización de los Programas en cada una de las Áreas a su cargo.	
8	Directores Generales (DG)	Acordar con el Secretario de Desarrollo Social la calendarización de la ejecución de los programas de Desarrollo Social.	
9	Directores Generales (DG)	Elaborar el proyecto final para su debida aprobación y ejecución por el Área responsable.	Proyecto
10	Directores Generales (DG)	Enviar al Secretario de Desarrollo Social el Programa de Desarrollo Social. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Proyecto



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 50 de 177

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Proyecto de Desarrollo Social	

X. PROCEDIMIENTOS

2. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES. (PR-SDS-OF-02)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

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.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo 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:

POA: Programa Operativo Anual.

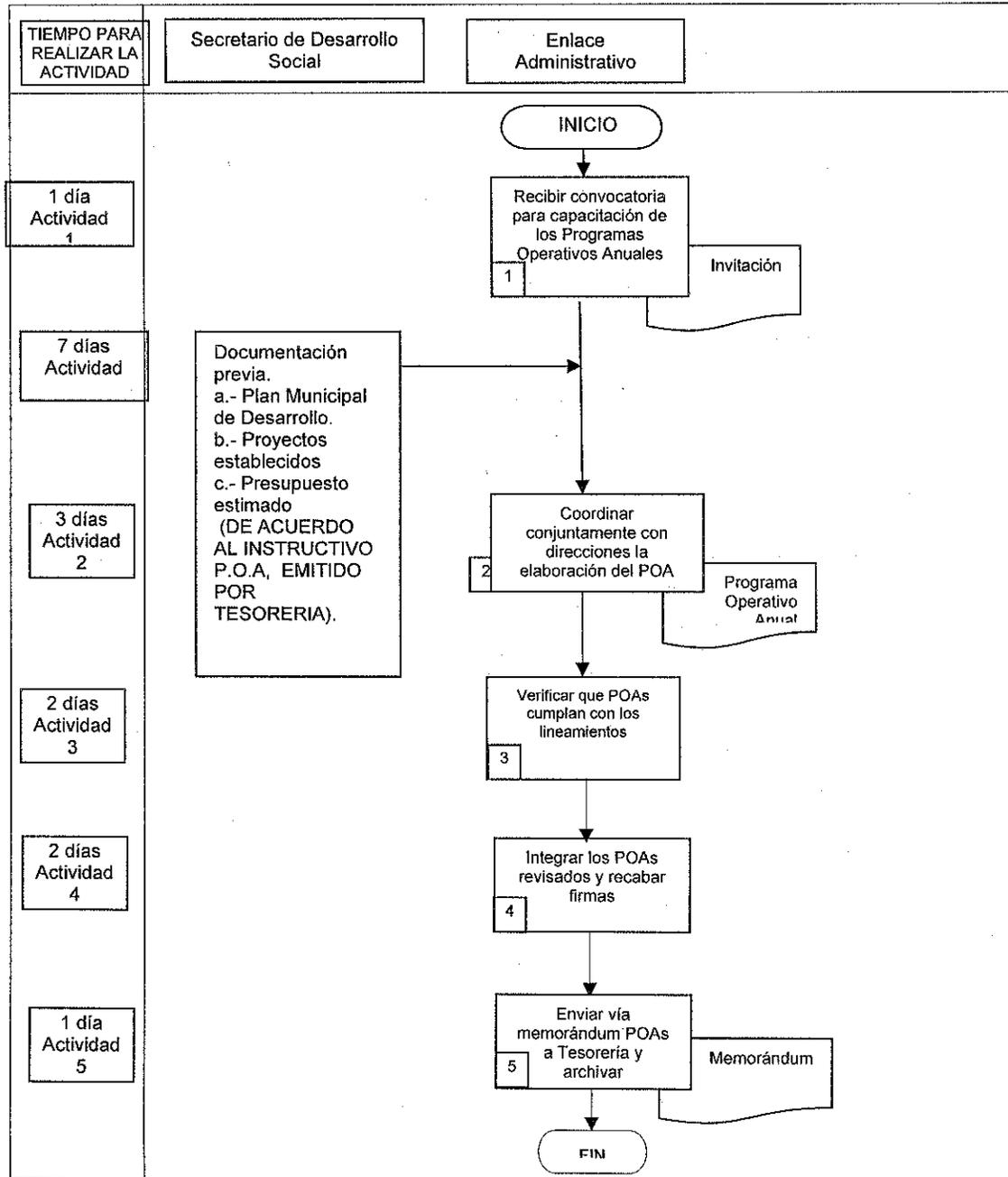
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los programas operativos anuales.	Invitación
2	EA y Directores de Área (DA)	En coordinación con las unidades administrativas, se realiza el Programa Operativo Anual de cada una de ellas.	Programa Operativo Anual
3	Enlace Administrativo (EA)	Verifica los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo y los lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto.	
4	Enlace Administrativo (EA)	Integra los Programas Operativos Anuales revisados por el Secretario y recaba firmas de visto bueno del Secretario de Desarrollo Social.	
5	Enlace Administrativo (EA)	Envía copias del Programa Operativo Anual (estructura) vía escrito a la Coordinación de Modernización Administrativa y a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada Dirección de la Dependencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 54 de 177

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS

3. PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA. (PR-SDS-OF-03)

1.- Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Dependencia

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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 2016-2018

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaria de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaria de Desarrollo Social. la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaria de Desarrollo Social 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.

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 (PR-SDS-OF-03)

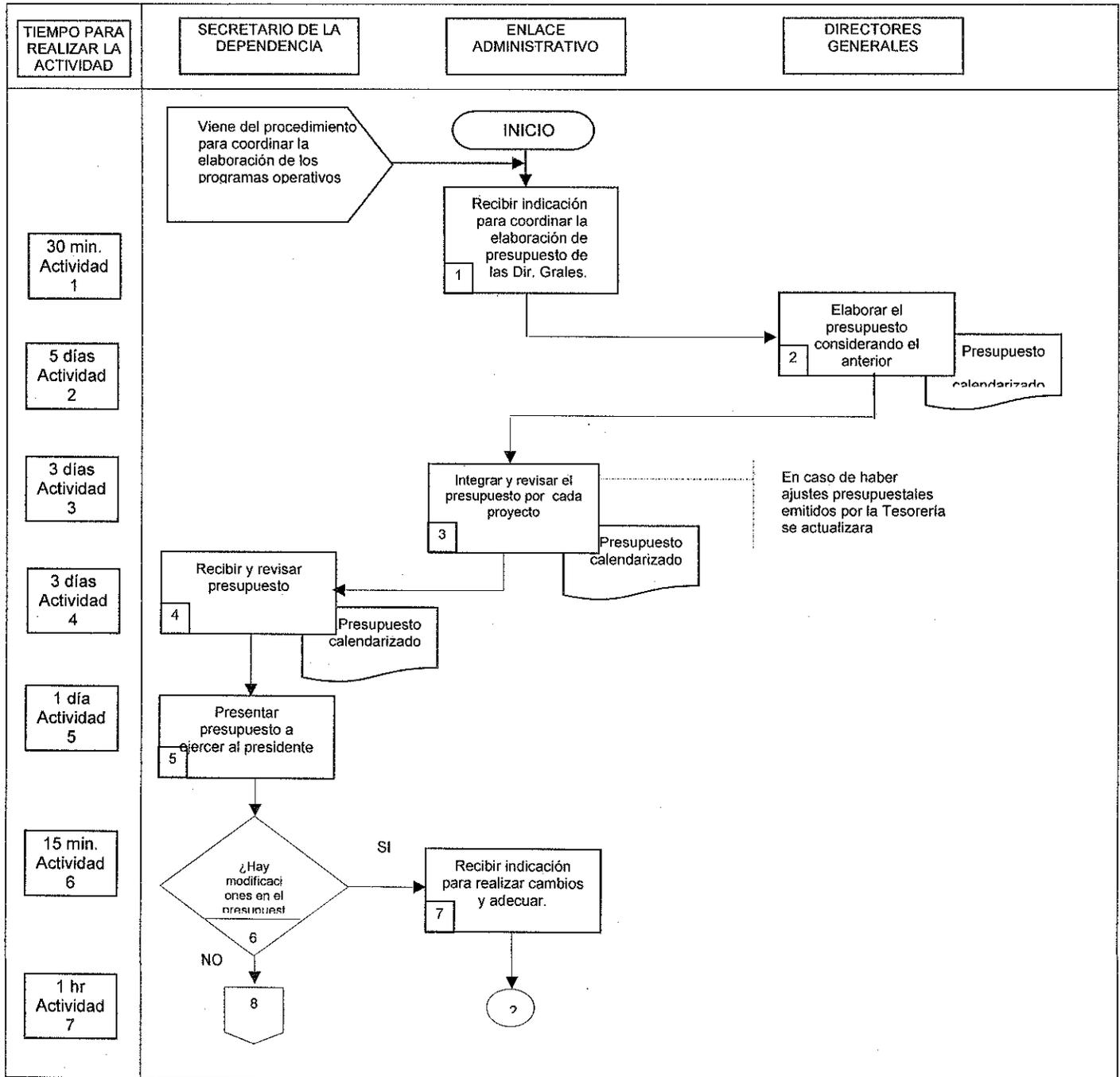
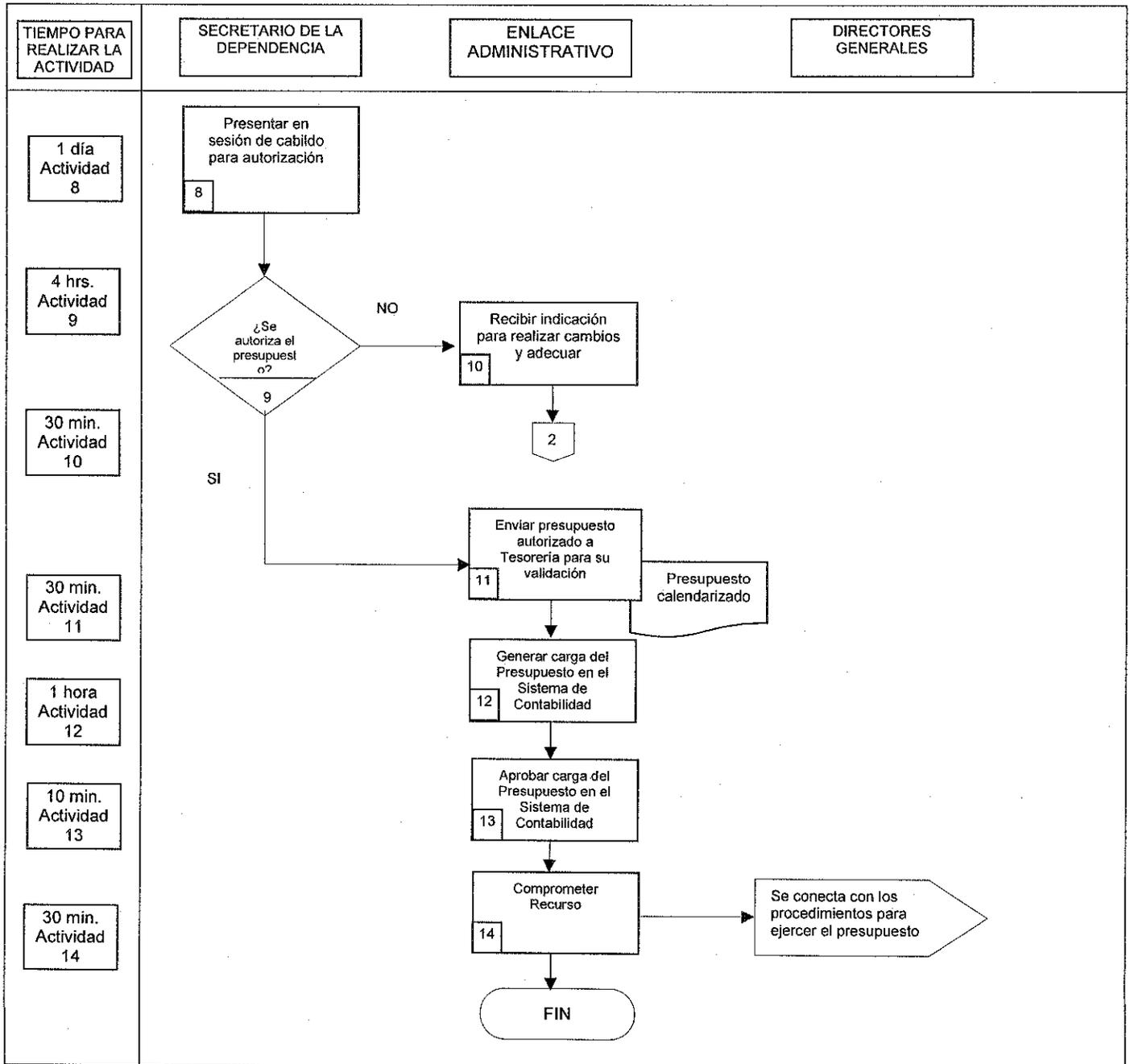


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA





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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 58 de 177

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.
(PR-SDS-OF-03)

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 Generales para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores Generales (DG)	Se elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: <ul style="list-style-type: none">- Servicios personales- Materiales y suministros- Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad).- Ayudas y aportaciones.- Gastos de inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal.	Presupuesto Calendarizado S/C
3	Enlace Administrativo (EA)	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con el Enlace Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	En reunión con el Secretario presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia.	
6	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Sí. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	Enlace Administrativo (EA)	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	Secretario de Desarrollo Social y/o Presidente Municipal	Se presenta en sesión de Cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 59 de 177

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.
(PR-SDS-OF-03)

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
9	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	¿Se autoriza presupuesto? Sí. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	Enlace Administrativo (EA)	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	Enlace Administrativo (EA)	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su validación	Presupuesto Calendarizado S/C
12	Enlace Administrativo (EA)	Se genera carga del Presupuesto en el Sistema de Contabilidad	
13	Enlace Administrativo (EA)	Se aprueba la carga del Presupuesto en el Sistema de Contabilidad	
14	Enlace Administrativo (EA)	Se compromete el Recurso para la apertura presupuestal Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA
DEPENDENCIA.

REGISTRO DE CALIDAD
(PR-SDS-OF-03)

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



X. PROCEDIMIENTOS

4. DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO. (PR-SDS-OF-04)

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al 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 2016-2018

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social 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.

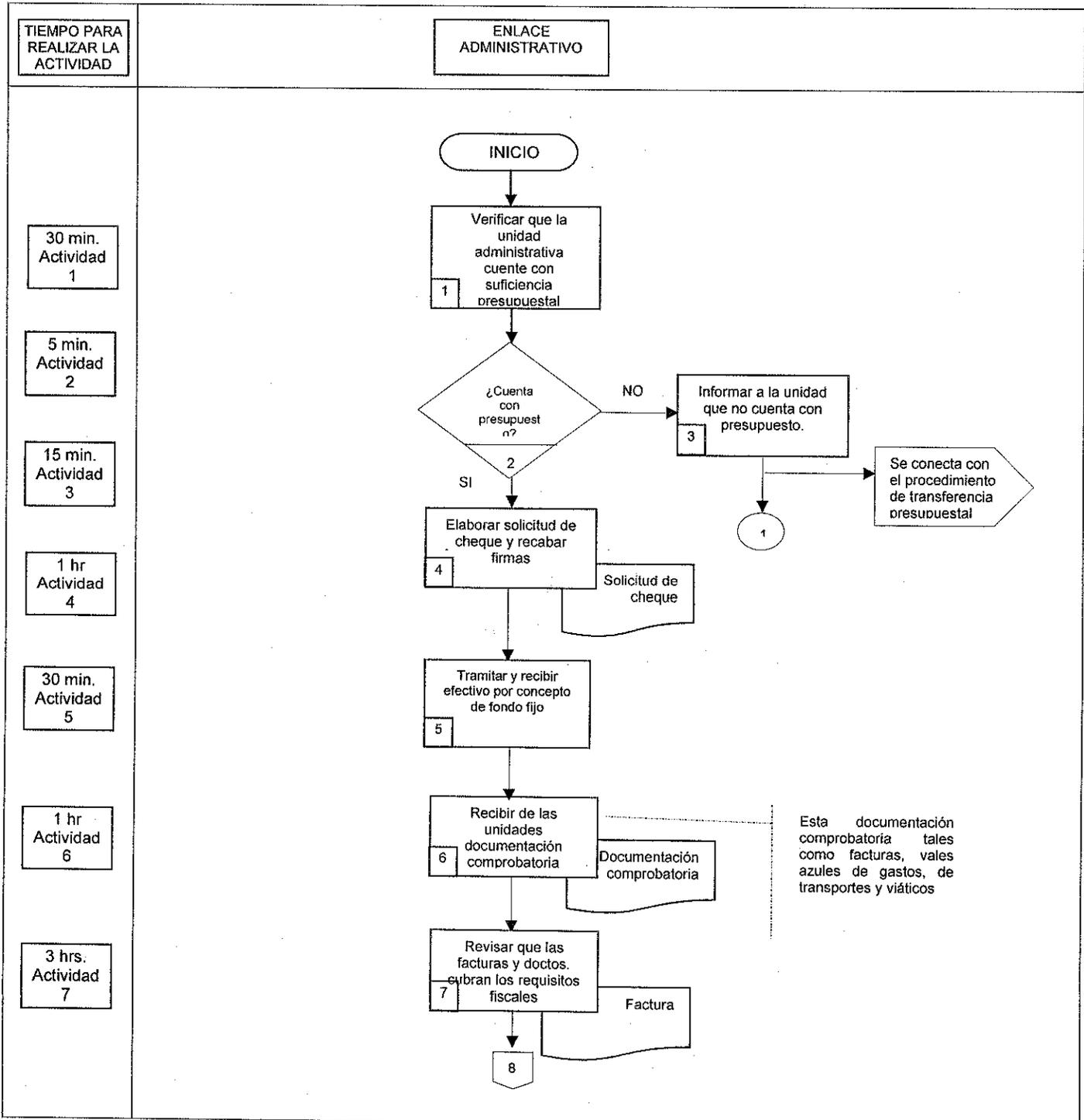
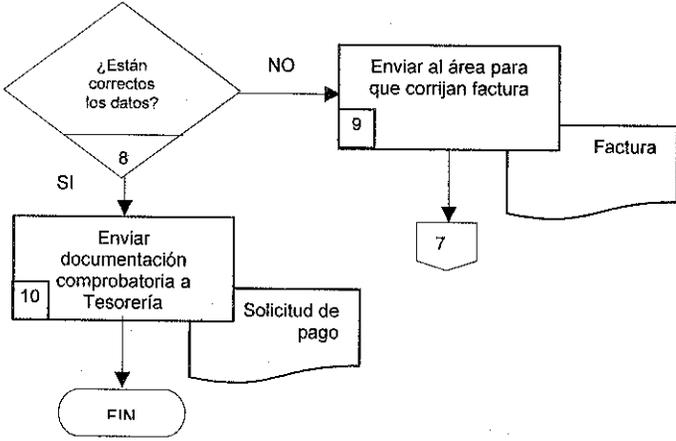
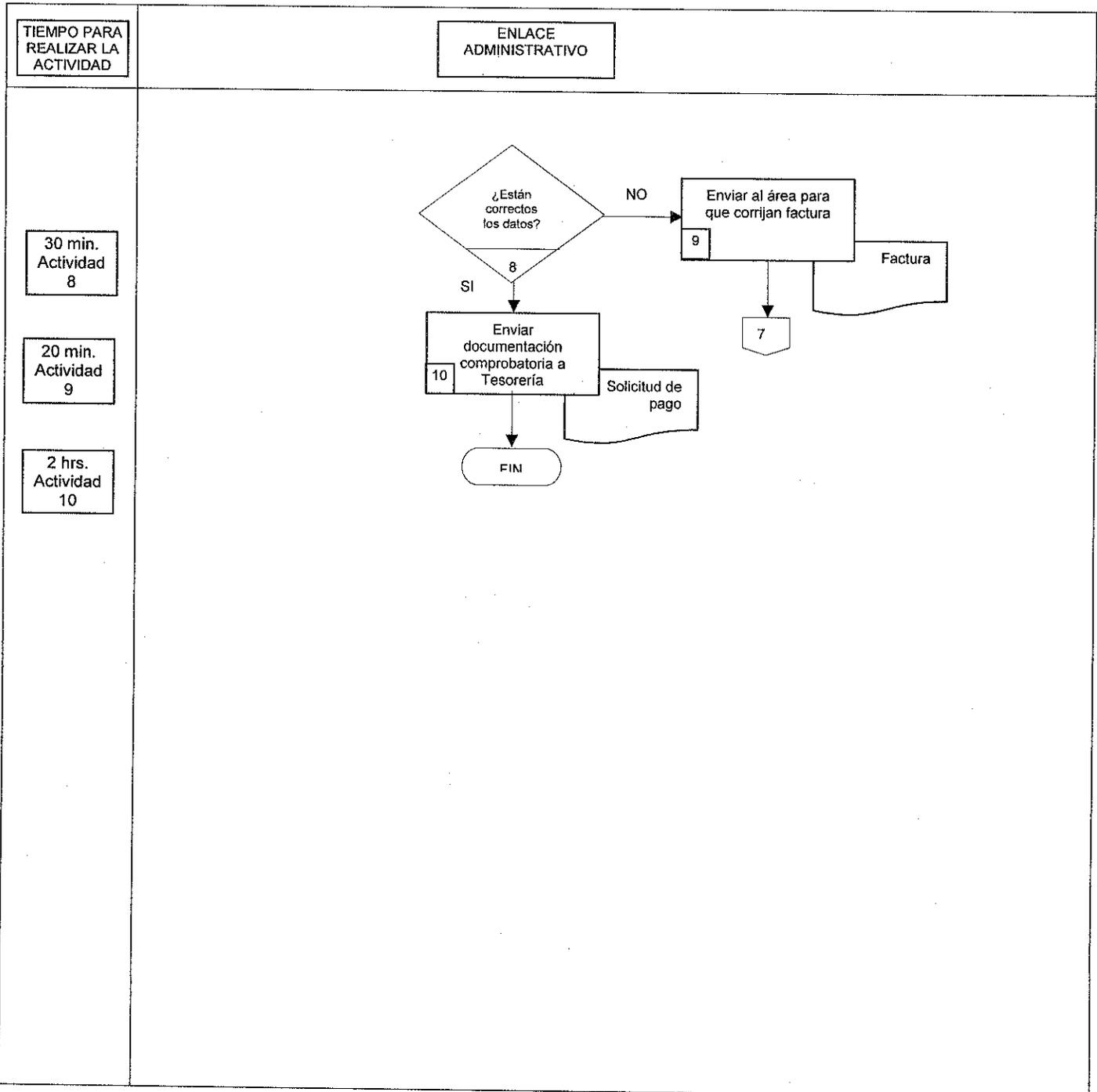


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Verifica que la unidad administrativa cuente con suficiencia presupuestal para la solicitud del fondo fijo y la aplicación del gasto.	
2	Enlace Administrativo (EA)	¿Cuenta con presupuesto? SI ir a la actividad 4 afinar NO ir a la actividad 3	
3	Enlace Administrativo (EA)	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Ir a la actividad 1	
4	Enlace Administrativo (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
5	Enlace Administrativo (EA)	Tramita y recibe de la Tesorería Municipal el efectivo por concepto de Fondo fijo asignado	
6	Enlace Administrativo (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 General de Recursos Materiales.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
7	Enlace Administrativo (EA)	Revisa que las facturas y demás documentos cubran los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Tesorería.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
8	Enlace Administrativo (EA)	¿Están Correctos los datos? SI ir a la actividad 10 NO ir a la actividad 9	
9	Enlace Administrativo (EA)	Enviar al área para que corrijan la factura y/o documentación comprobatoria. Se conecta con la actividad 7	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
10	Enlace Administrativo (EA)	Envía solicitud de cheque y documentación comprobatoria a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal recibe acuse de recibo y archiva. Una vez que la dirección egresos elabora el cheque el Enlace Administrativo 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 MANEJO DEL FONDO FIJO.

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Factura.		Indefinido	Archivo
2	Solicitud de cheque		Indefinido	Archivo
3	Cheque	Director General de Contabilidad y control Presupuestal	Indefinido	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS

5. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR. (PR-SDS-OF-05)

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de gastos a comprobar.

2. Alcance:

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

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos

Ley de Ingresos

Presupuesto de Egresos

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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 Social 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:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.
(PR-SDS-OF-05)

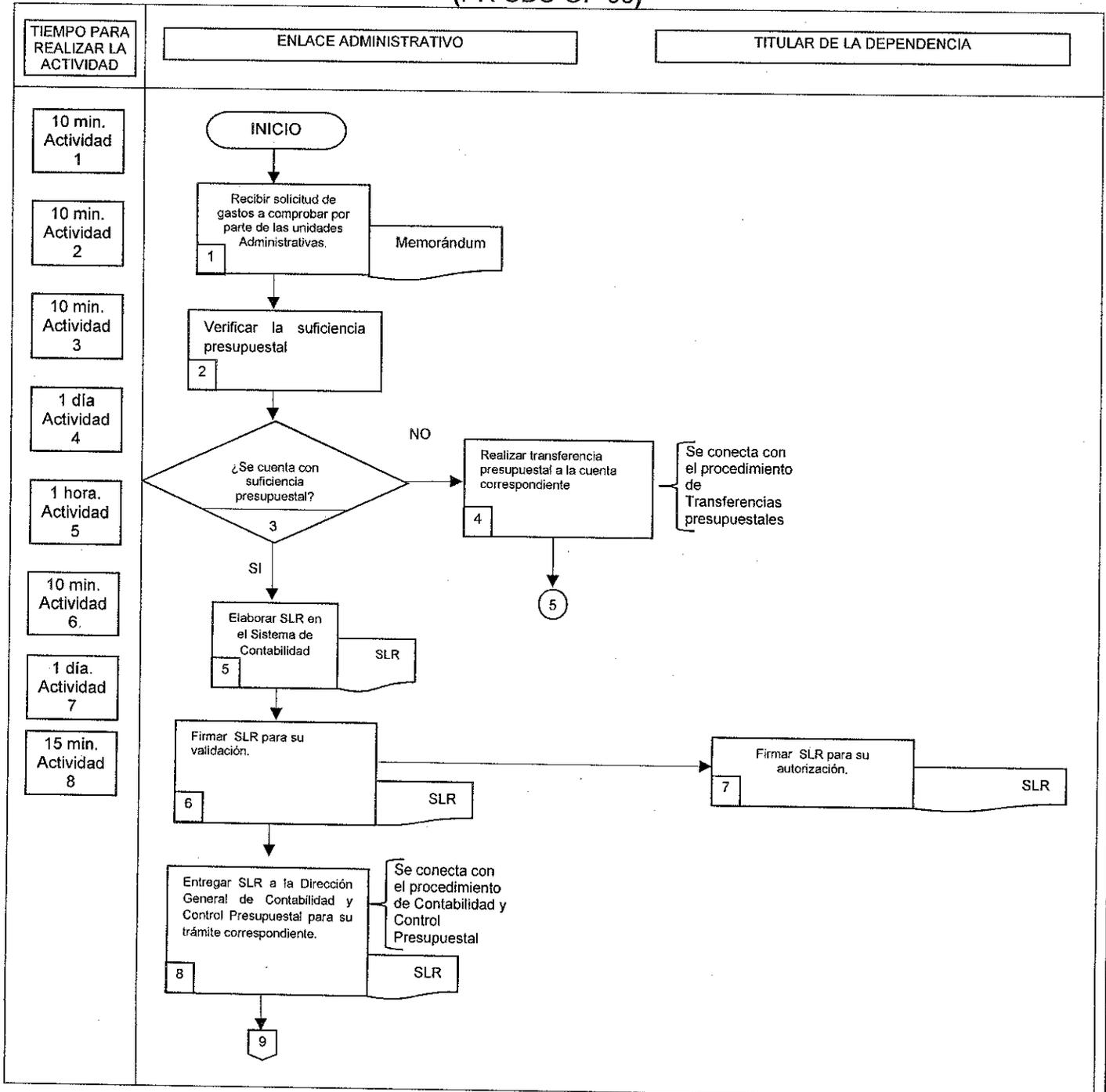
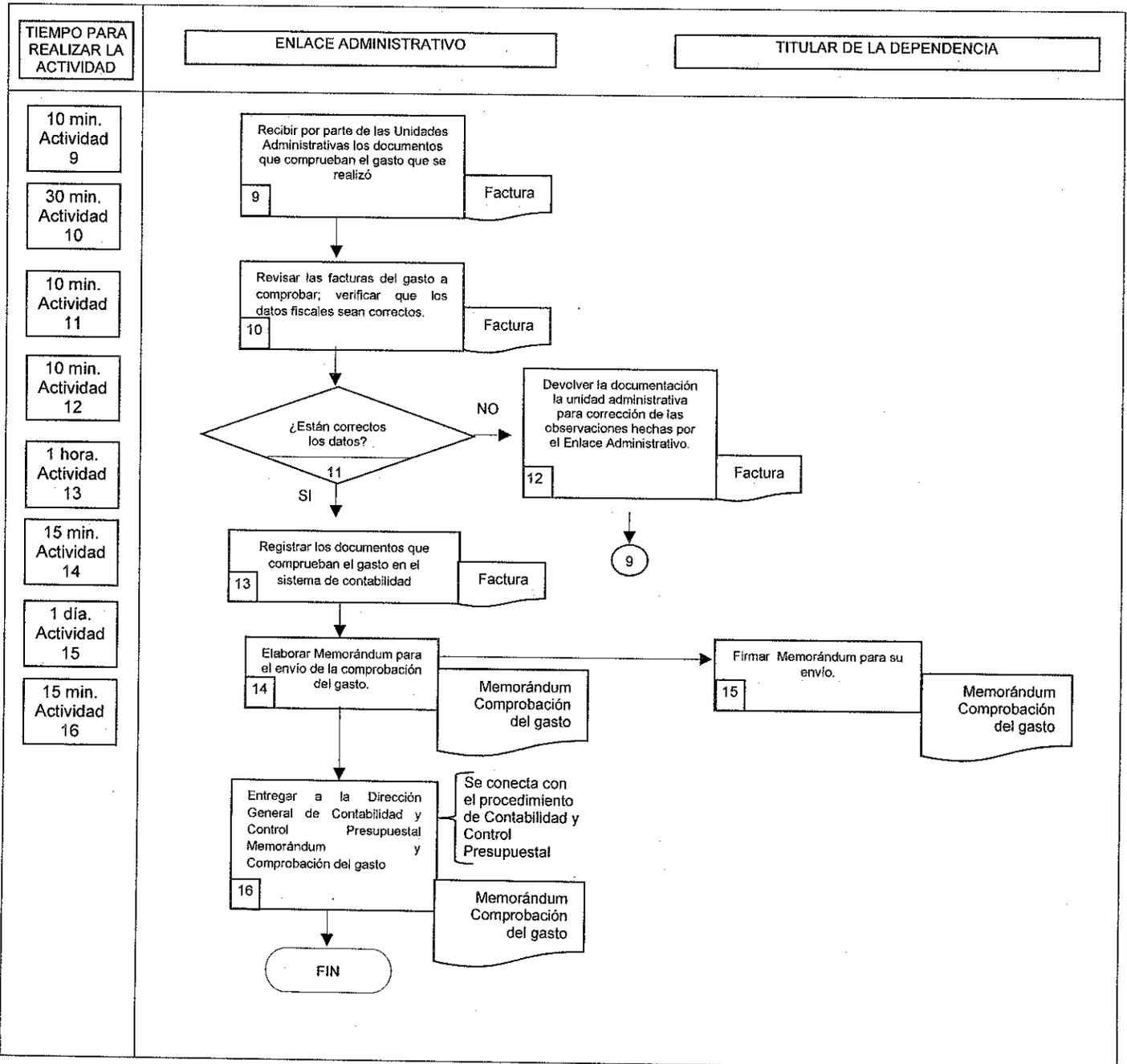


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A
COMPROBAR.
(PR-SDS-OF-05)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir por parte de las unidades Administrativas la solicitud del gasto a comprobar.	Solicitud o memorándum
2	EA	Verificar la suficiencia presupuestal en el sistema de contabilidad.	
3	EA	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? NO.- Pasar a la actividad 4. SÍ.- Pasar a la actividad 5.	
4	EA	Realizar transferencia presupuestal a la cuenta correspondiente Se conecta con el procedimiento de Transferencias Presupuestales.	
5	EA	Elaborar solicitud de gastos a comprobar en el Sistema de Contabilidad.	Solicitud de Gasto
6	EA	Recabar firma del Enlace Administrativo para su validación	Solicitud de Gasto
7	Titular de la Dependencia (TD)	Firma del Titular de la Dependencia para su autorización, así como del beneficiario del gasto a comprobar.	Solicitud de Gasto
8	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la solicitud de gasto a comprobar, para su trámite correspondiente.	Solicitud de Gasto
9	EA	Recibir por parte de las Unidades Administrativas la documentación fiscal del gasto a comprobar como lo son: facturas, xml, comprobación del SAT, fotografías, oficios (invitaciones, comisiones, solicitudes).	Facturas, Evidencias
10	EA	Verificar que la documentación fiscal sea la correcta.	Factura
11	EA	¿Están correctos? NO.- Para pasa a la actividad 12. SÍ.- Se pasa a la actividad 13.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A
COMPROBAR.
(PR-SDS-OF-05)

12	EA	Se devuelve la documentación fiscal a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo. Se pasa a la actividad 9.	Factura
13	EA	Registrar los documentos que comprueban el gasto que se realizó	Factura
14	EA	Elaborar memorándum para el envío de la comprobación del gasto y turnarla al Secretario para su firma.	Comprobación del gasto.
15	TD	Firmar el memorándum para el envío de la comprobación del gasto y turnarlo al Enlace Administrativo para continuar con el trámite.	Memorándum y Comprobación del gasto
16	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la comprobación del gasto, para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Control Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum y Comprobación del gasto



PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.
(PR-SDS-OF-05)

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Factura	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorandum	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo
3	Solicitud de Gasto	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de gastos a comprobar	s/c



X. PROCEDIMIENTOS

6. DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS. (PR-SDS-OF-06)

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para pago directo a proveedores y/o servicios.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Social

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos

Ley de Ingresos

Presupuesto de Egresos

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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 Social 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:

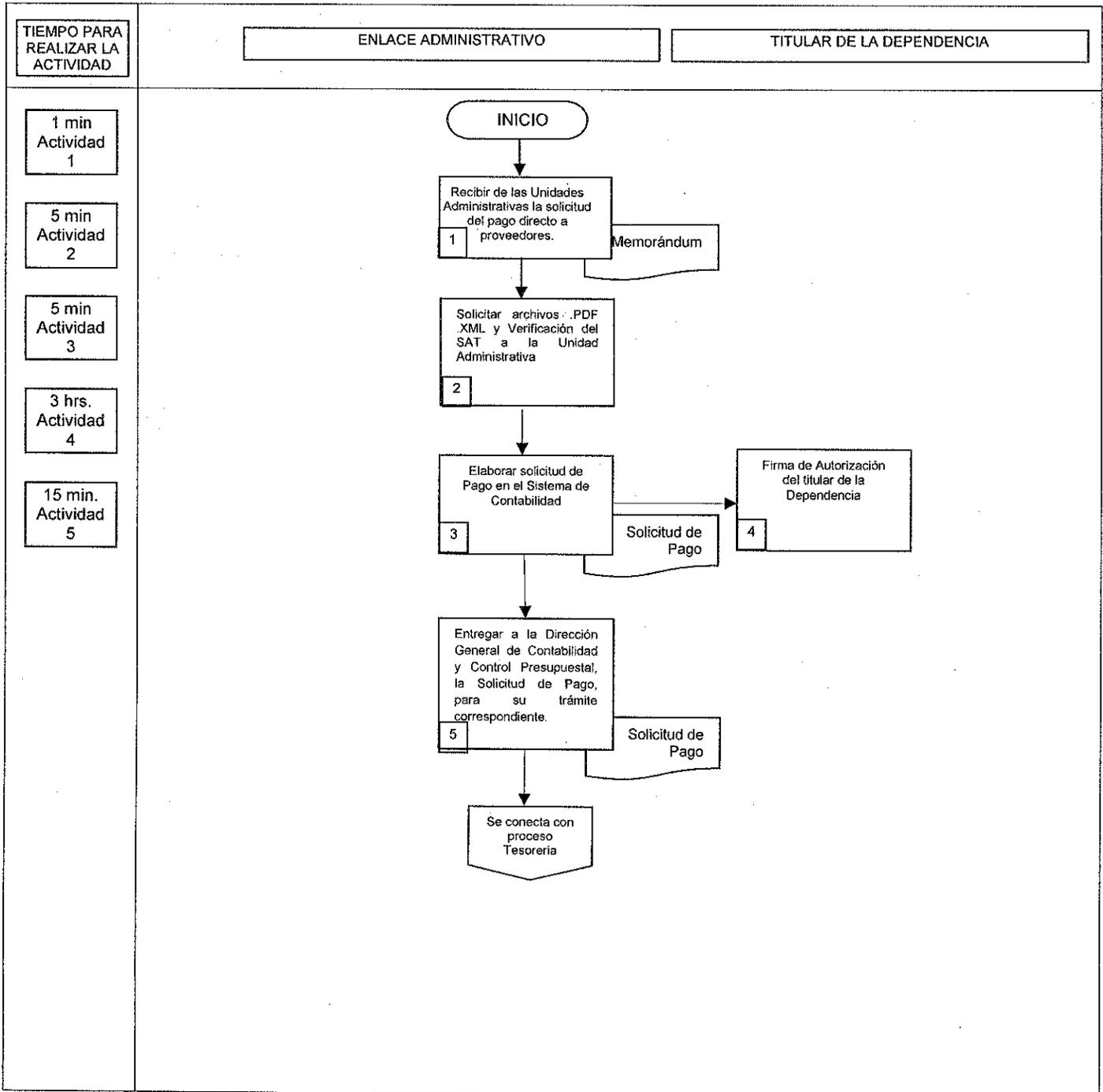
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



PROCEDIMIENTOS
6. DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS.
(PR-SDS-OF-06)



**6. DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS.
(PR-SDS-OF-06)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir de las Unidades Administrativas la solicitud del pago directo a proveedores.	Solicitud o memorándum
2	EA	Solicitar archivos .PDF .XML y Verificación del SAT a la Unidad Administrativa	
3	EA	Elaborar solicitud de Pago en el Sistema de Contabilidad	Solicitud de Pago
4	EA	Autorización y Firma del titular de la Dependencia y firma del enlace administrativo	
5	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la Solicitud de Pago, para su trámite correspondiente.	



6. DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS.
(PR-SDS-OF-06)

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Memorandum	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Solicitud de Liberación de Pago	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1		



X. PROCEDIMIENTOS

7. DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES. (PR-SDS-OF-07)

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social 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.
(PR-SDS-OF-07)

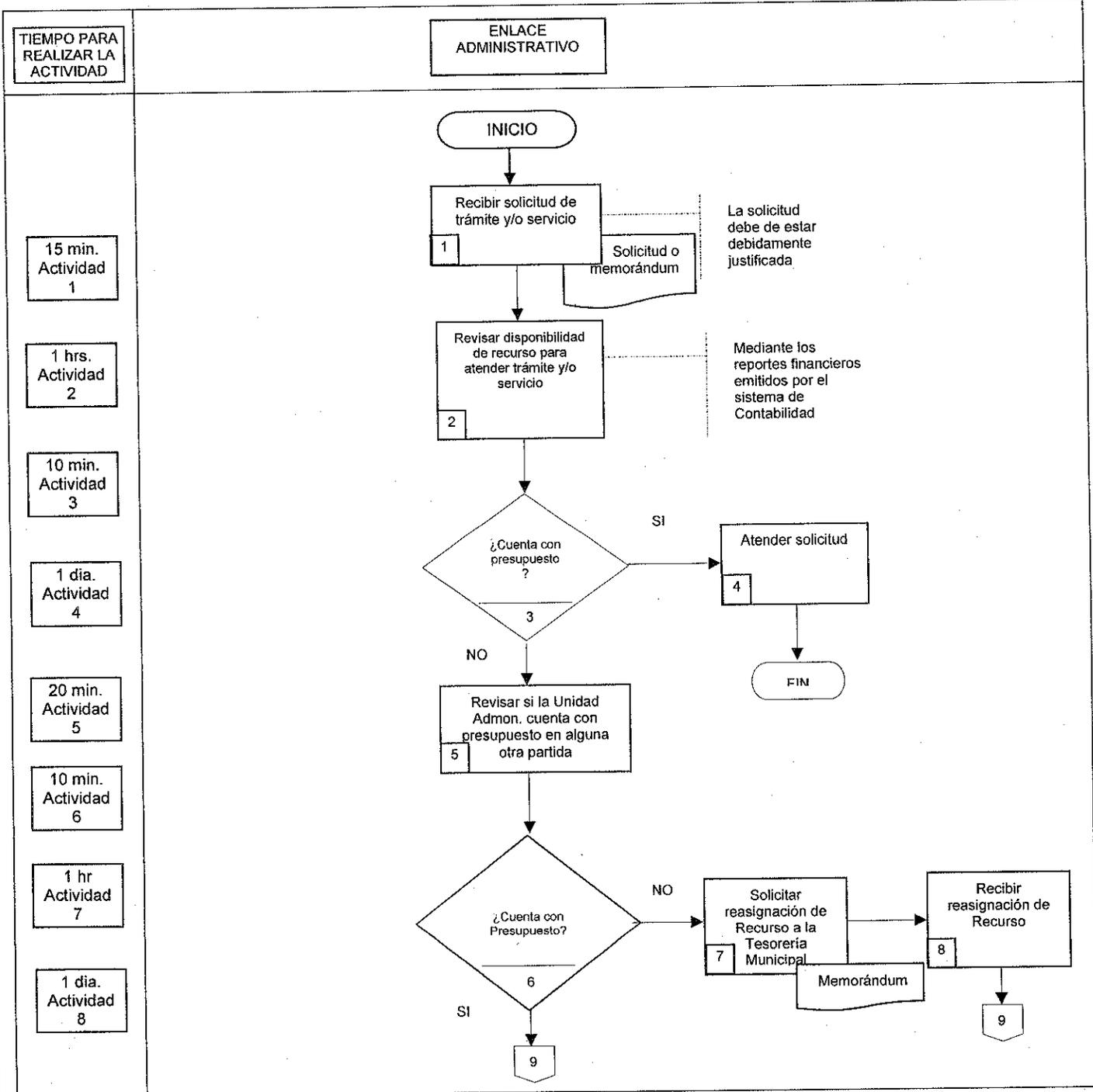
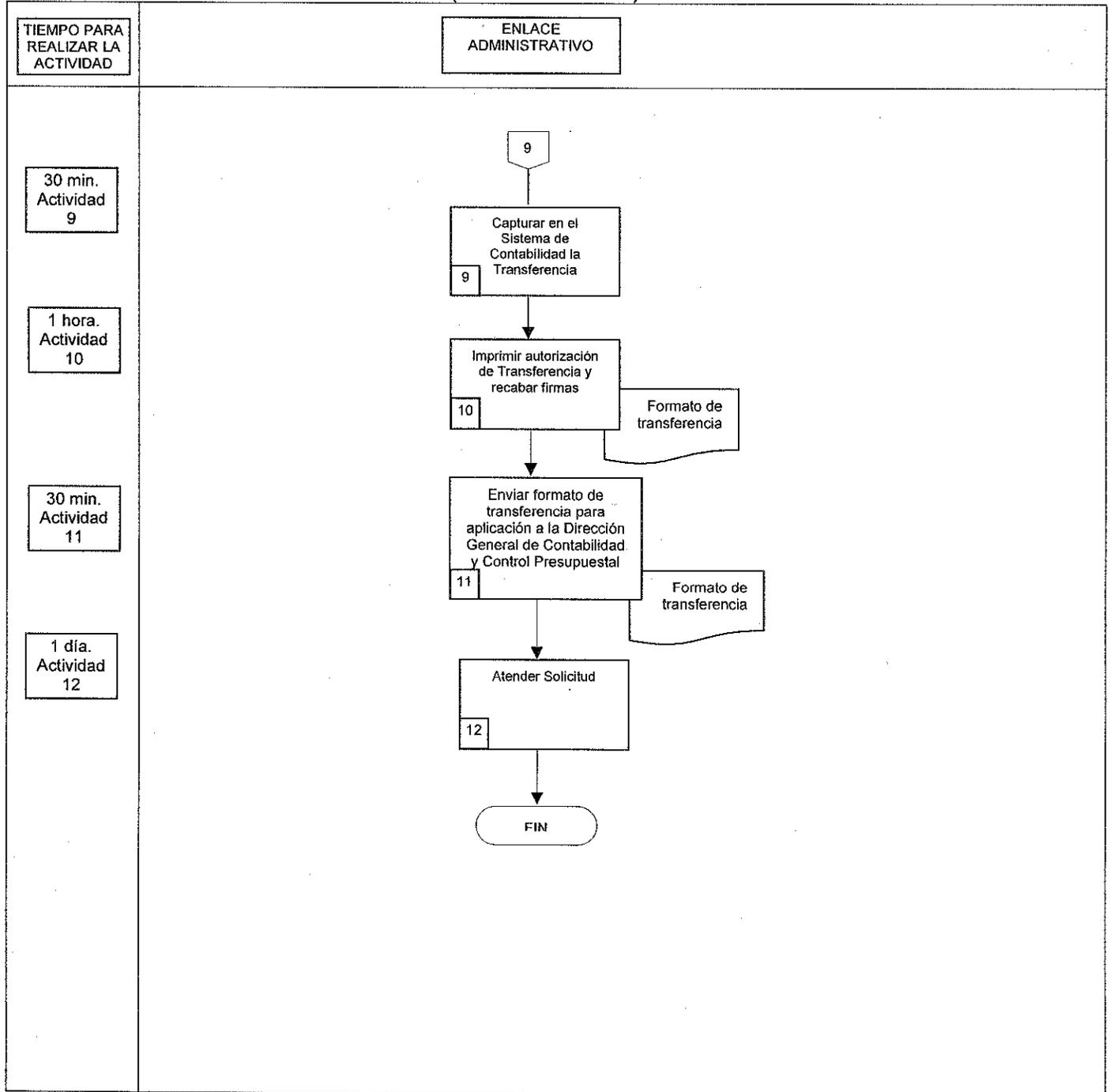


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.
 (PR-SDS-OF-07)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES.
(PR-SDS-OF-07)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de las Unidades Administrativas la solicitud de trámite y/o servicio que se requiere Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorándum
2	Enlace Administrativo (EA)	Revisa si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para atender el trámite y/o servicio requerido Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema de Contabilidad	Reporte
3	Enlace Administrativo (EA)	¿Cuenta con presupuesto? Sí: Ir a la Actividad 4 No: Ir a la actividad 5	
4	Enlace Administrativo (EA)	Se atiende la solicitud y se realiza el proceso correspondiente dependiendo el trámite solicitado Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	Enlace Administrativo (EA)	Revisa y analiza si la Unidad Administrativa solicitante cuenta con presupuesto en alguna otra partida	
6	Enlace Administrativo (EA)	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 7 Sí: Ir a la Actividad 9	
7	Enlace Administrativo (EA)	Se solicita reasignación de Recurso a la Tesorería Municipal	Memorandum
8	Enlace Administrativo (EA)	Recibir reasignación de Recurso por parte de la Tesorería Municipal	
9	Enlace Administrativo (EA)	Captura en el sistema de Contabilidad la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia. Y recaba firmas del secretario con visto bueno del Director General.	Póliza de transferencia
10	Enlace Administrativo (EA)	Se imprime póliza de transferencia y recaba firmas de los Titulares	Formato de transferencia
11	Enlace Administrativo (EA)	Se envía formato de transferencia para la aplicación a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal	Formato de transferencia
12	Enlace Administrativo (EA)	Una vez que ya se cuenta con el recurso en la cuenta a ejercer se atiende la solicitud del trámite y/o servicio Con esta actividad finaliza el procedimiento	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Enlace Administrativo (EA)	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para que proceda en la aplicación de la transferencia. Se conecta con el procedimiento de contabilidad y presupuesto.	Formato de transferencia
9	Enlace Administrativo (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	Disposición Final
1	Solicitud de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo
2	Póliza de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo
3	Memorandum	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo

ANEXOS.

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

X. PROCEDIMIENTOS.
8. PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL.
(CONCILIACIÓN)
(PR-SDS-OF-08)

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 las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

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 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

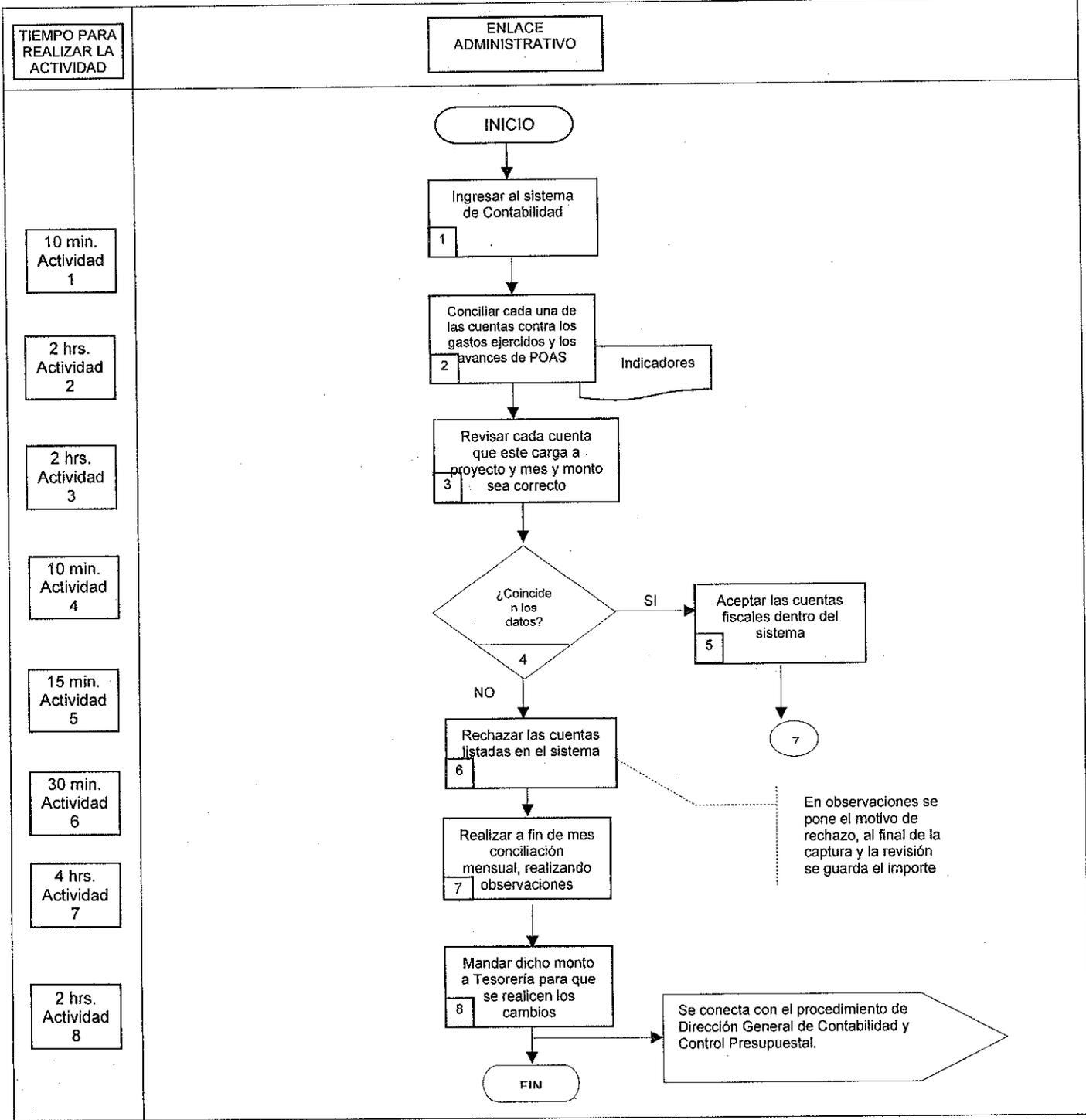
6. Método de Trabajo:

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)**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 84 de 177

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

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 85 de 177

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS

9. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL. (PR-SDS-OF-09)

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la solicitud de personal para las unidades administrativas que integran la Secretaría Desarrollo Social.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

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 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

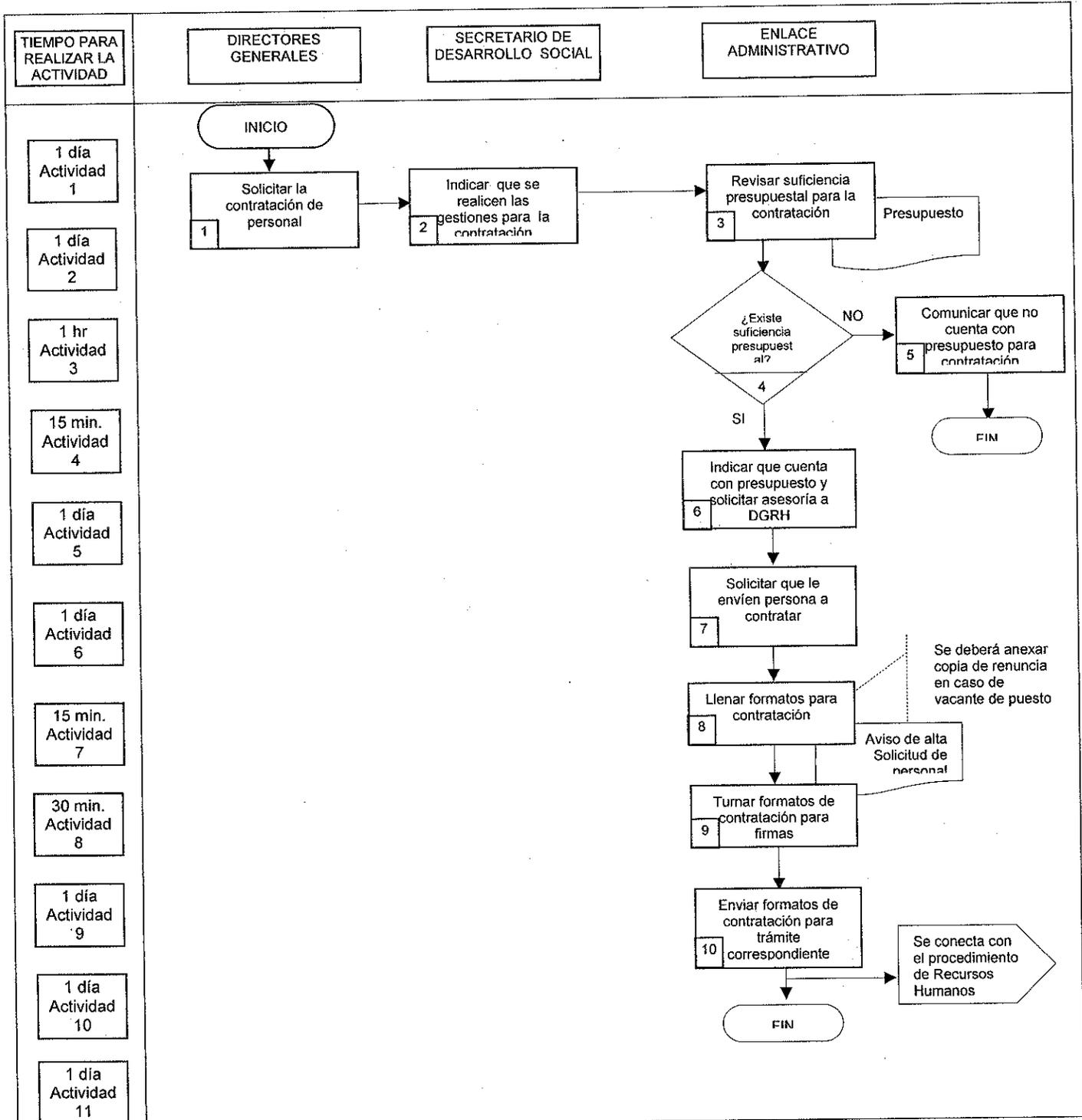
6. Método de Trabajo:

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





PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS.
10. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA.
(PR-SDS-OF-10)

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 Social.

2. Alcance:

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

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 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna".

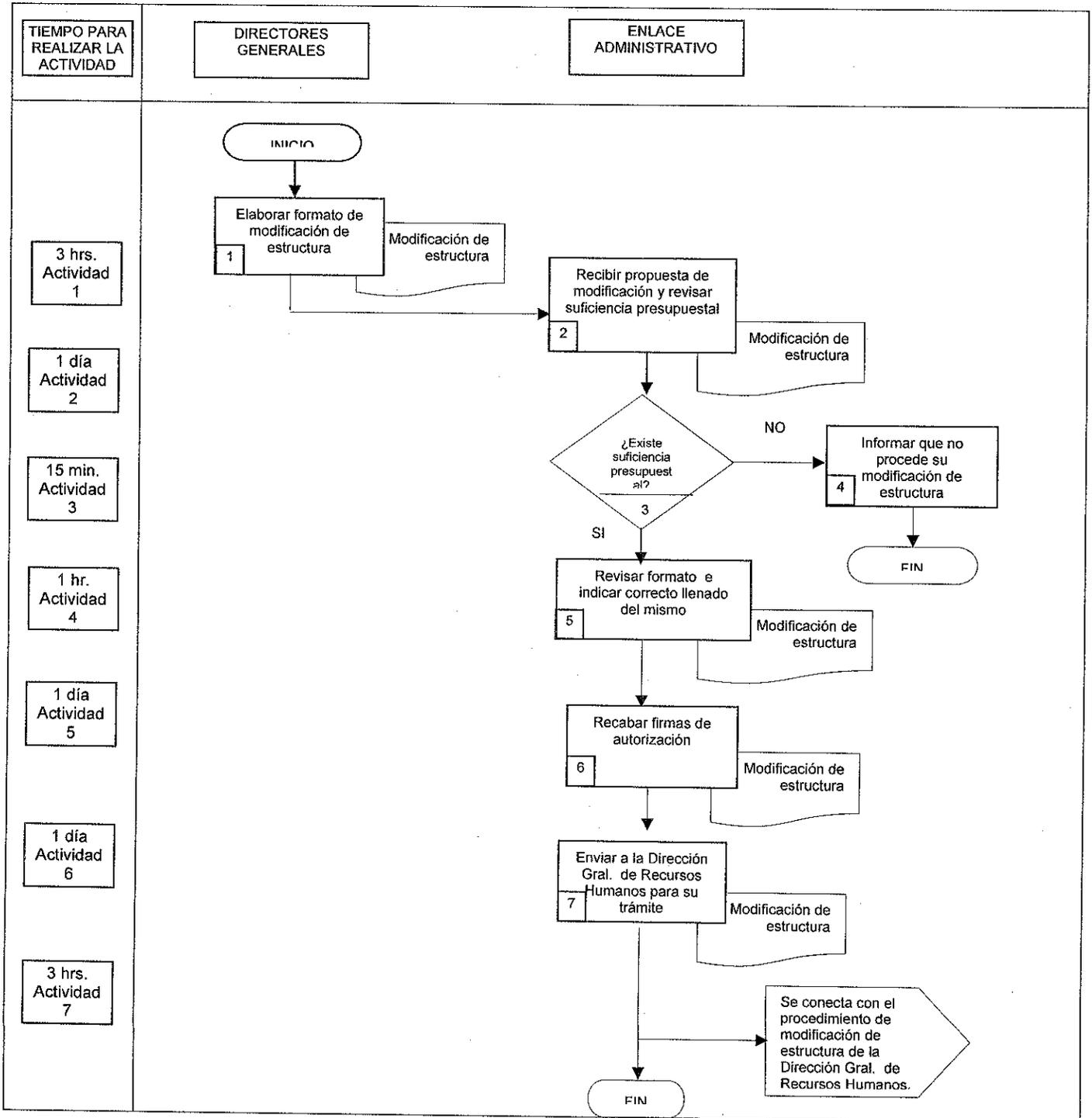
6. Método de Trabajo:

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	Director General solicitante (DG)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
2	Enlace Administrativo (EA)	Recibir de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
3	Enlace Administrativo (EA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	Enlace Administrativo (EA)	Se le indica al director general que su propuesta de modificación de Estructura no procede por falta de presupuesto. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	
5	Enlace Administrativo (EA)	Revisa formato y le indica al Director General solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos la asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
6	Enlace Administrativo (EA)	Recaba la firma del Director General y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
7	Enlace Administrativo (EA)	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA.

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02	Coordinador	Indefinida.	

ANEXOS.

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS

11. DE REVISIÓN DE MANUALES. (PR-SDS-OF-11)

1. Propósito:

Verificar que las distintas áreas de la secretaría cuenten con el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y que contengan la información necesaria, además de estar debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

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 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social 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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 95 de 177

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

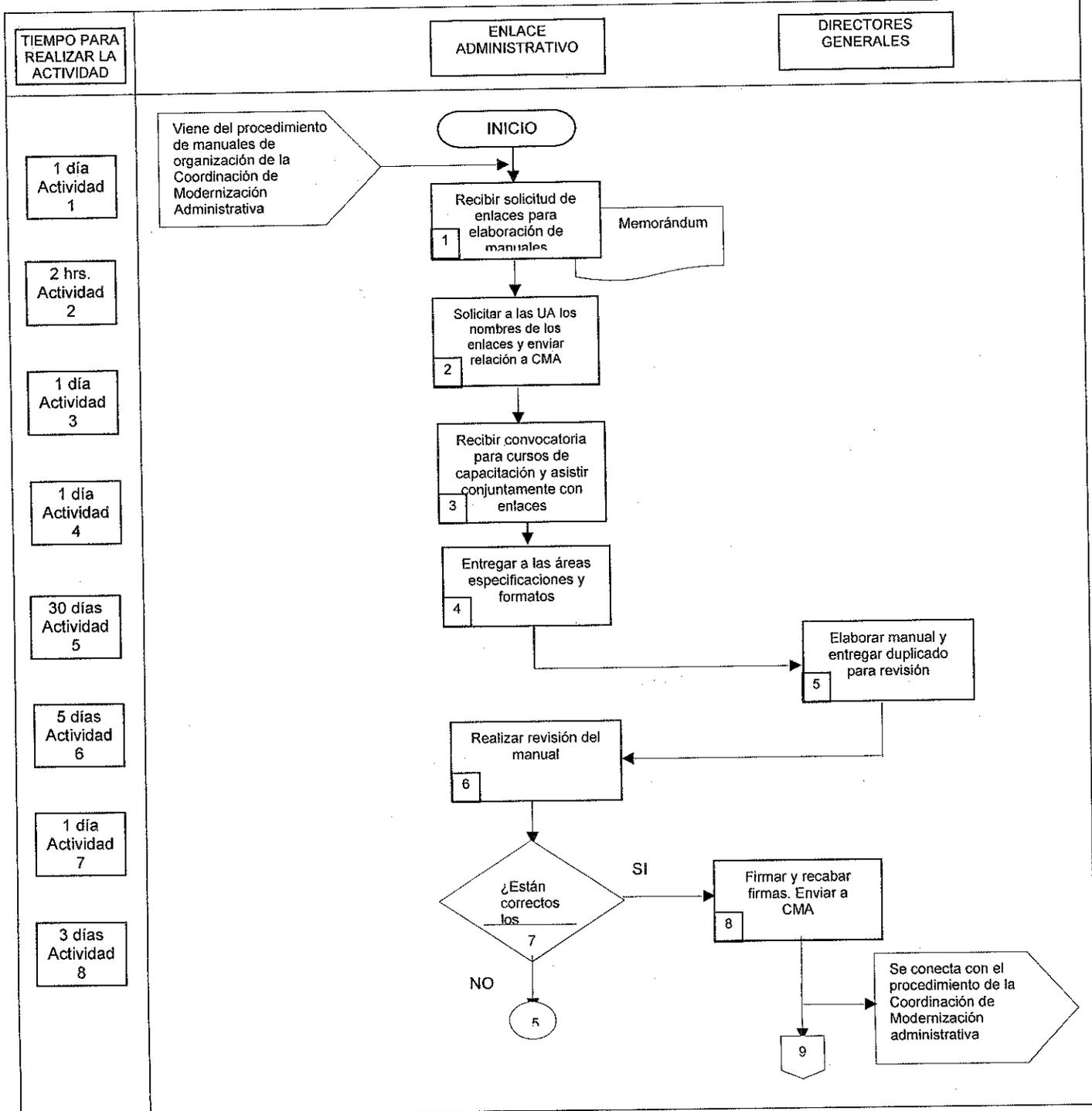
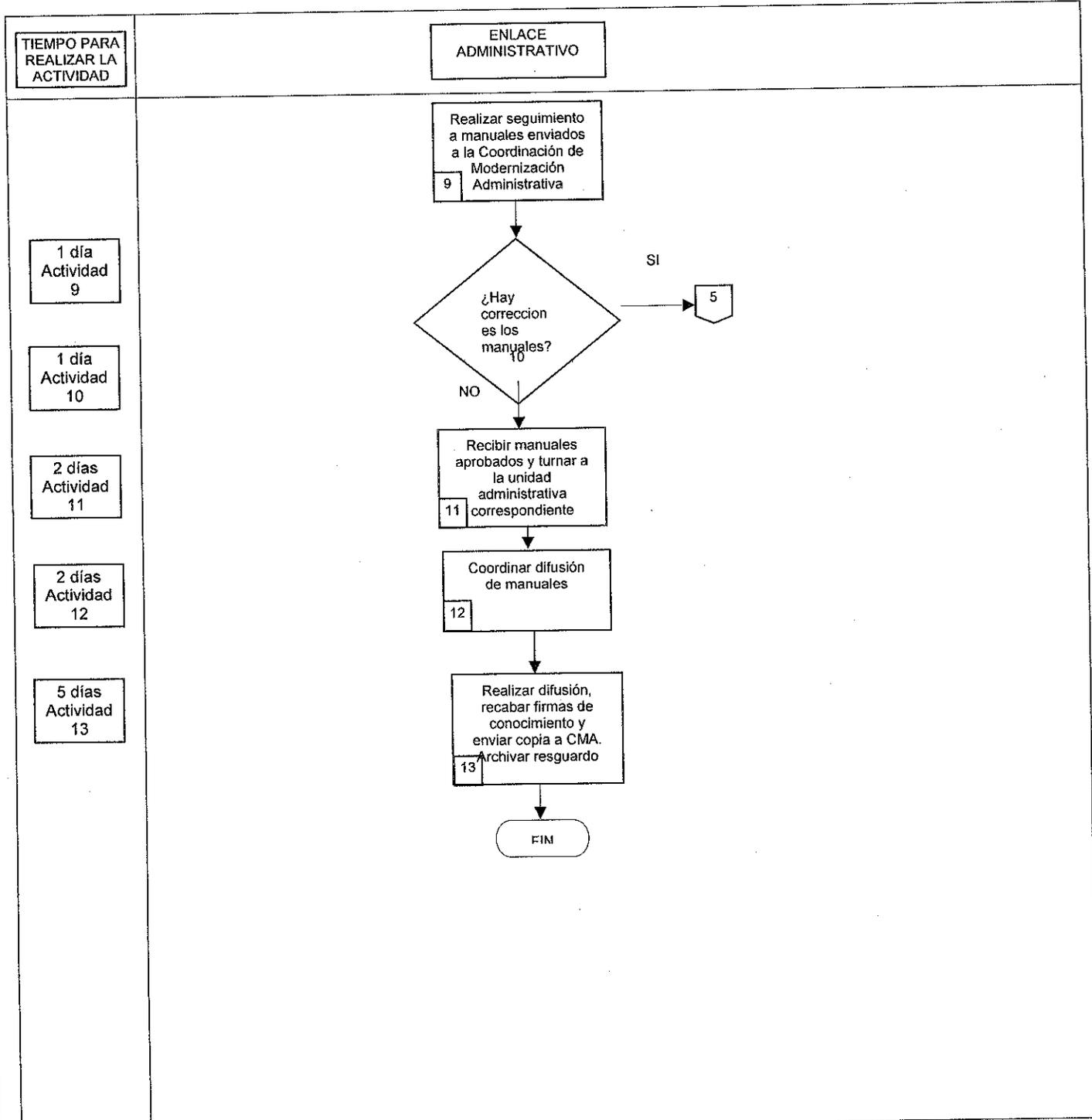




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
	Enlace Administrativo (EA)	Viene del procedimiento de manuales de organización de la Coordinación de Modernización Administrativa.	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de la Coordinación de Modernización Administrativa memorándum, solicitando los enlaces de las unidades administrativas para la elaboración del manual.	Memorándum y formatos del manual
2	Enlace Administrativo (EA)	Solicita vía memorándum a las unidades administrativas el nombre del enlace para los trabajos del manual y envía memorándum de contestación a la Coordinación de Modernización Administrativa	Memorándum
3	Enlace Administrativo (EA)	Recibe convocatoria para cursos de capacitación para trabajos del manual, asistir conjuntamente con los enlaces de la Secretaría.	
4	Enlace Administrativo (EA)	Entregar a las áreas las especificaciones y formatos para hacer el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.	Formato de Manual
5	Directores Generales (DG)	Elaboran el manual y lo entregan por duplicado en la oficina del Secretario para su revisión.	Formato de Manual
6	Enlace Administrativo (EA)	Realiza revisión del manual de acuerdo a las indicaciones marcadas en los cursos de capacitación.	
7	Enlace Administrativo (EA)	¿Están correctos los datos? SI. Ir a la actividad 8 NO. Ir a la actividad 5	
8	Enlace Administrativo (EA)	Firma de revisado y recaba firmas de autorización y de elaboración de manual, envía manuales a la Coordinación de Modernización Administrativa para su visto bueno. Se conecta con el procedimiento de actualización de manuales de organización de la CMA	
9	Enlace Administrativo (EA)	Realiza seguimiento de los manuales enviados a la Coordinación de Modernización Administrativa.	
10	Enlace Administrativo (EA)	¿Hay correcciones a los manuales? SI. Ir a la actividad 5 NO. Ir a la actividad 11	
11	Enlace Administrativo (EA)	Recibe vía memorándum manuales aprobados de la Secretaría. Turnar a las unidades administrativas manual correspondiente.	Memorándum Manual de organización y Procedimientos
12	Enlace Administrativo (EA)	Coordina difusión de los manuales en la dependencia y envía a la Coordinación de Modernización Administrativa invitación para participar en difusión.	Memorándum
13	Enlace Administrativo (EA)	Realizar difusión, recabando firmas de conocimiento de los trabajadores participantes, envía copia a la CMA. Archiva resguardo. Y con esta actividad finaliza el procedimiento.	Relación de participación en difusión manual.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 98 de 177

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES.

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Manual de Procedimientos	Secretario de Desarrollo Social	Indefinido	Archivo
2	Relación de Difusión Manuales	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo

ANEXOS.

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS

12. PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL QUE CHECA EN LISTA DE ASISTENCIA. (PR-SDS-OF-12)

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

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.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

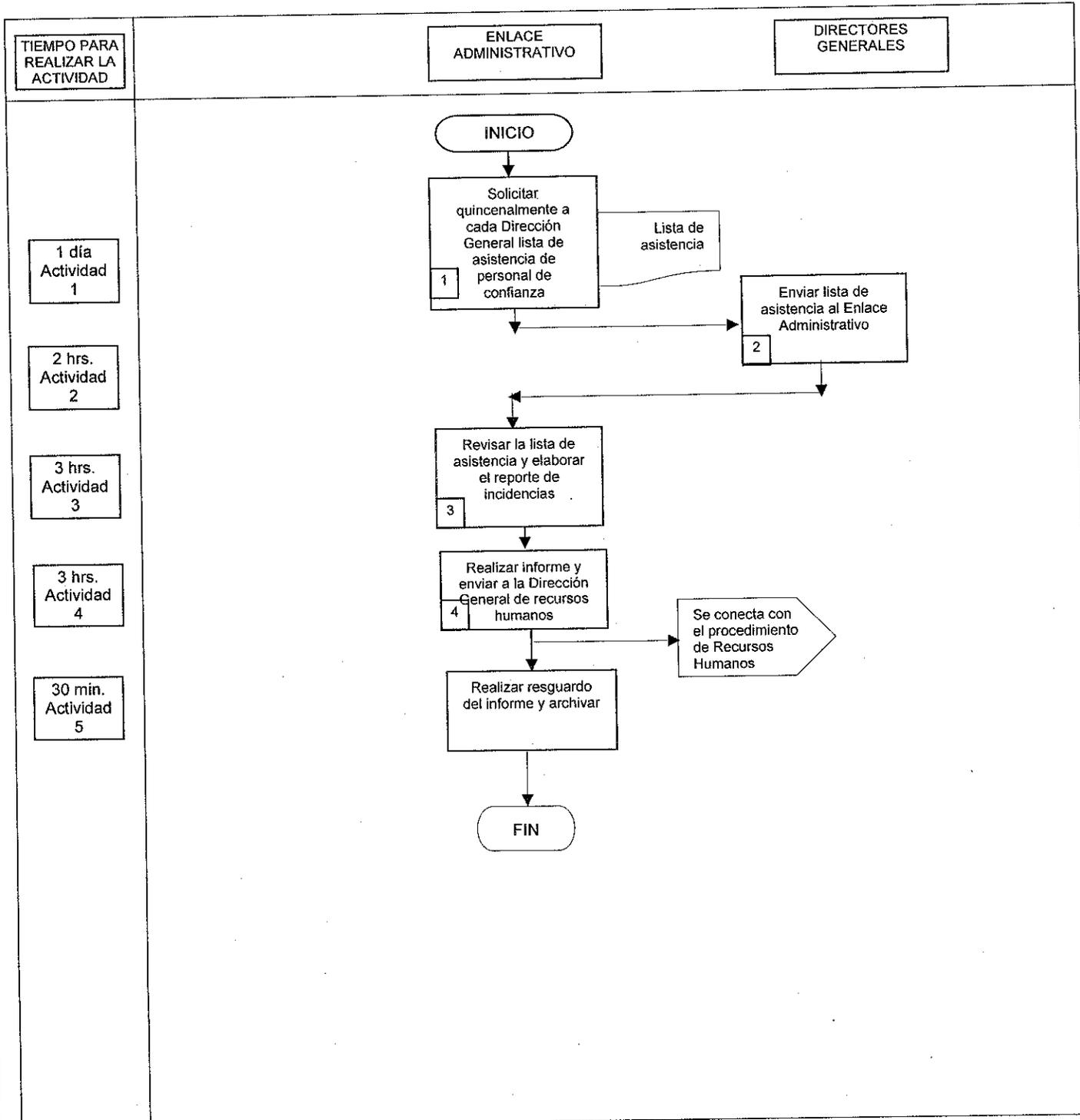
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL QUE CHECA EN LISTA DE ASISTENCIA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-04 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 101 de 177

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL QUE CHECA EN LISTA DE ASISTENCIA.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicitar quincenalmente a cada Dirección General su lista de asistencia del personal de confianza y de honorarios.	Lista de asistencia
2	Directores Generales (DG)	Envía la lista de asistencia al Enlace Administrativo	
3	Enlace Administrativo (EA)	Revisa la lista de asistencia de cada unidad administrativa, tomando nota de las incidencias del personal para elaborar el reporte.	
4	Enlace Administrativo (EA)	Realizar informe correspondientes para enviar a la Dirección General de Recursos Humanos. Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	
5	Enlace Administrativo (EA)	Realiza resguardo de informe y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-04 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 102 de 177

**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	Disposición Final
1	Formato de Incidencias		Indefinido	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS

13. PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL. (PR-SDS-OF-13)

1. Propósito:

Mantener el control de incidencias del personal que labora en la Secretaria de Desarrollo Social, para garantizar el buen funcionamiento de las áreas, en cuanto a asistencias, horas extras, estímulos y recompensas

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al 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 Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaria de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Secretaria de Desarrollo Social llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento

5. Definiciones:

Ninguna.

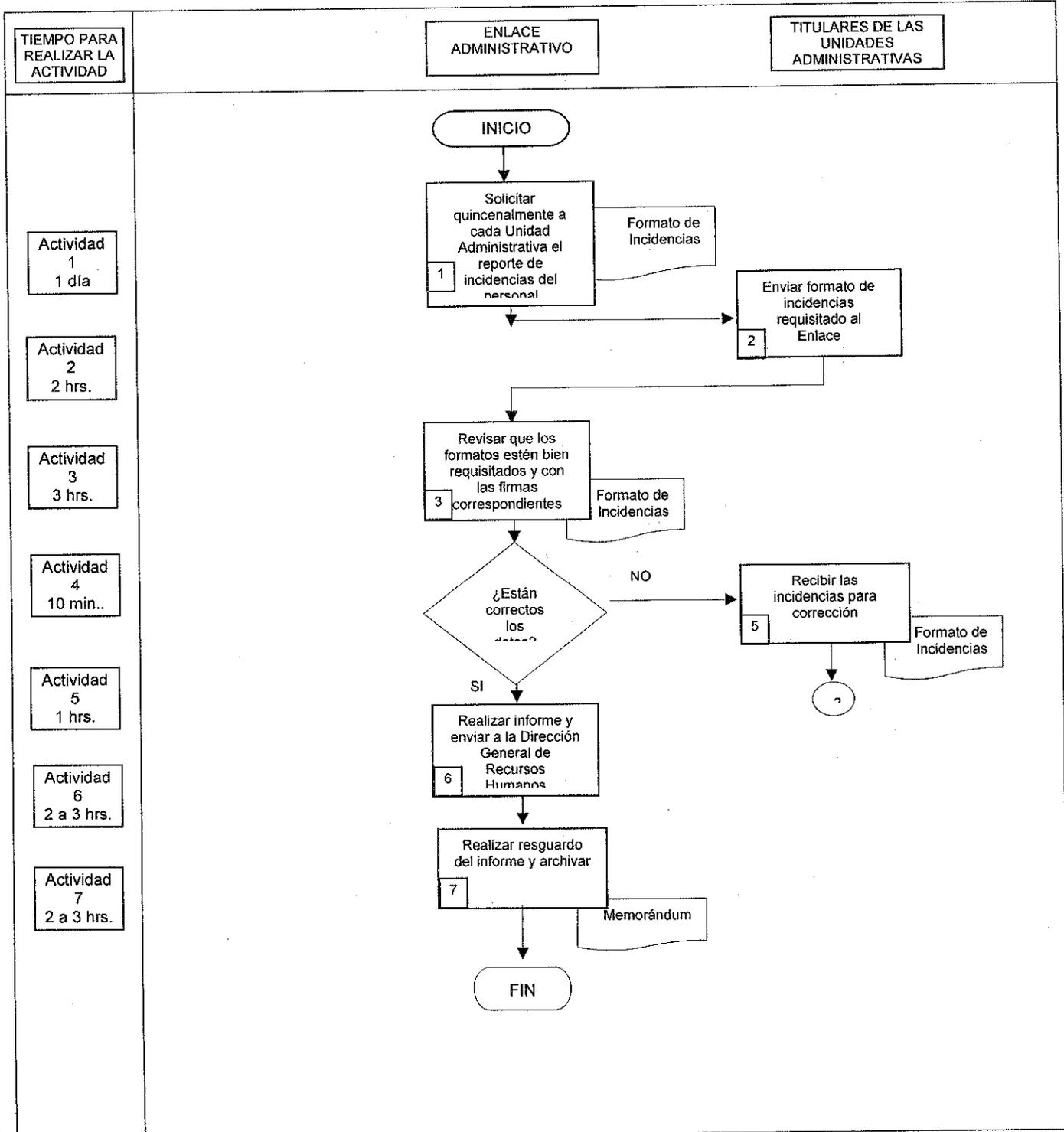
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS 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 Unidad Administrativa le envíe el reporte de su personal para realizar el trámite correspondiente Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de personal que tiene horas extras.	Reporte de Incidencias
2	Titulares Unidades Administrativas (TUA)	Envía formato de incidencias requisitados al Enlace Administrativo.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	EA	Revisa que los formatos estén debidamente requisitados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
4	EA	¿Están correctos los datos? SI se conecta con la actividad 6 NO se conecta con la actividad 5	
5	TUA	Recibe las incidencias para corrección Ir a actividad 2	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	EA	Realiza informe y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
7	EA	Realiza resguardo del informe y archivar acuses. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



**PROCEDIMIENTO
DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL.
REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Reporte de incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum de envío de incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Incidencias	S/C



X. PROCEDIMIENTOS

14. PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR. (PR-SDS-OF-14)

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Social.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

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 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Ninguna

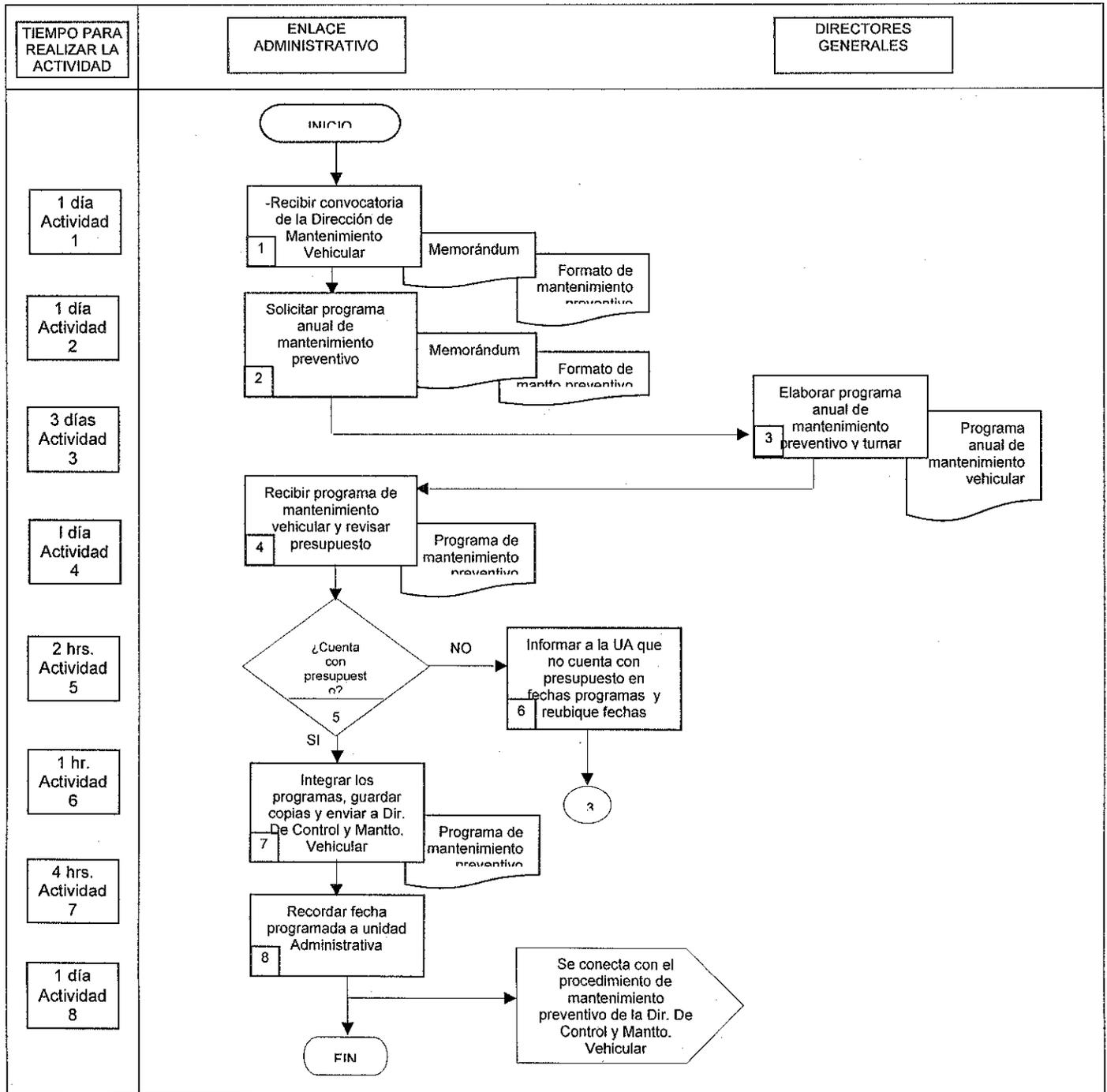
6. Método de Trabajo:

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 Control y Mantenimiento Vehicular memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	Enlace Administrativo (EA)	Solicitar vía memorándum a las direcciones que cuenta con parque vehicular, para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo.	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
3	Directores Generales (DG)	Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviaran las unidades vehiculares a la Dirección de Control y Mantenimiento Vehicular. Y remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	Enlace Administrativo (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	Enlace Administrativo (EA)	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 6 Sí: Ir a la Actividad 7	
6	Enlace Administrativo (EA)	Se 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	Enlace Administrativo (EA)	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	Programas de mantenimiento preventivo
8	Enlace Administrativo (EA)	Recordar en la fecha programada a la unidad administrativa del mantenimiento preventivo de sus unidades. Se conecta con el procedimiento de solicitud de mantenimiento preventivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

X. PROCEDIMIENTOS

15. PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES. (PR-SDS-OF-15)

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 al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

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 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social 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.)

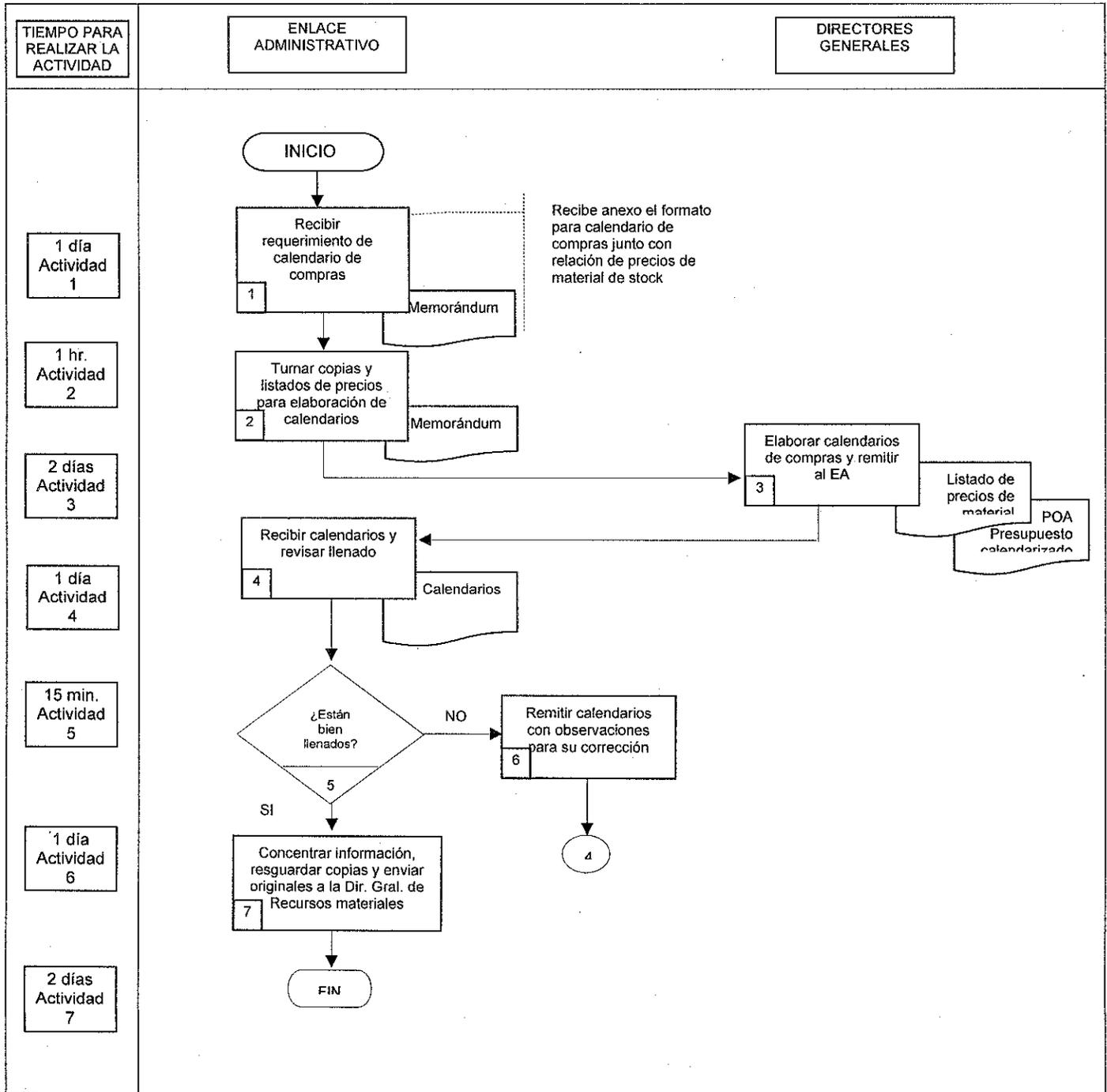
6. Método de Trabajo:

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



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES.

REGISTRO DE CALIDAD.

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

ANEXOS.

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS

16. DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE. (PR-SDS-OF-16)

1. Propósito:

Establecer la metodología para el control, vigilancia y uso racional del combustible en las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

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 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Secretaría de Desarrollo Social 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.

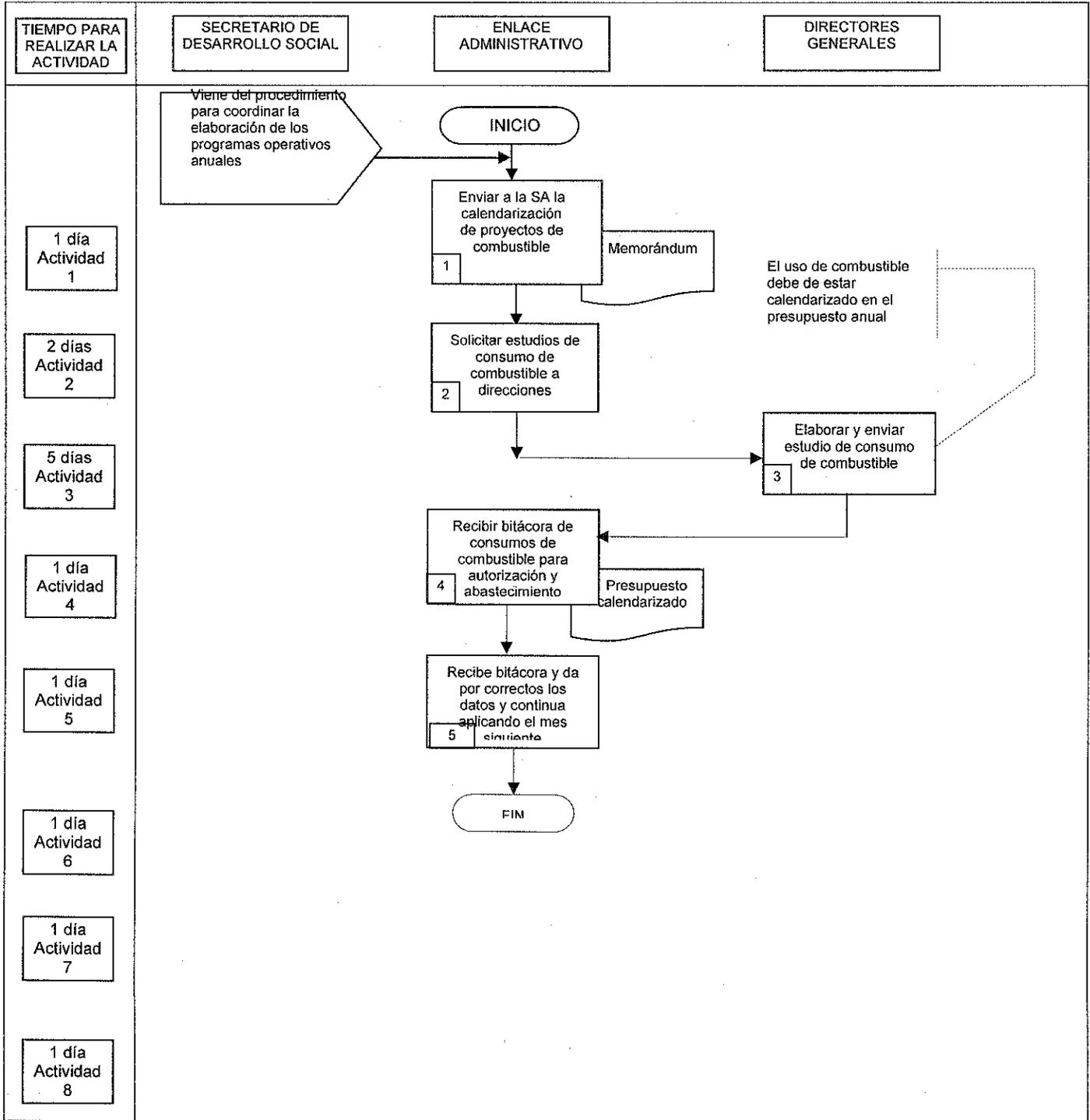
6. Método de Trabajo:

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.





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 117 de 177

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Envía a la Secretaria de Administración la calendarización de sus proyectos de combustible al inicio del año basado en el presupuesto autorizado.	Memorándum
2	Enlace Administrativo (EA)	Solicitar a las direcciones que cuentan con parque vehicular sus estudios de consumo de combustible de acuerdo a las rutas que realizan.	
3	Dirección General solicitante (DG)	Elabora y envía estudio de consumo de combustible por mes. Nota: el uso de combustible debe de estar calendarizado en el presupuesto anual.	
4	Enlace Administrativo (EA)	Recibe bitácora de consumos de combustibles por mes para su autorización y abastecimiento.	Presupuesto Calendarizado
5	Enlace Administrativo (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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 118 de 177

PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA.

REGISTRO DE CALIDAD.

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

ANEXOS.

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS
17. PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRONICAS.
(PR-SDS-OF-17)

1.- Propósito:

Asegurar la metodología para cumplir con la normatividad para la autorización de la solicitud de abastecimiento de materiales diversos para las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a toda las unidades adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.

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 2016-2018.

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

Calendario de Compras.

Plan Operativo Anual.

Guía para Enlaces Administrativos emitida por Tesorería.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Secretaría de Desarrollo Social 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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 120 de 177

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 ELECTRONICAS.

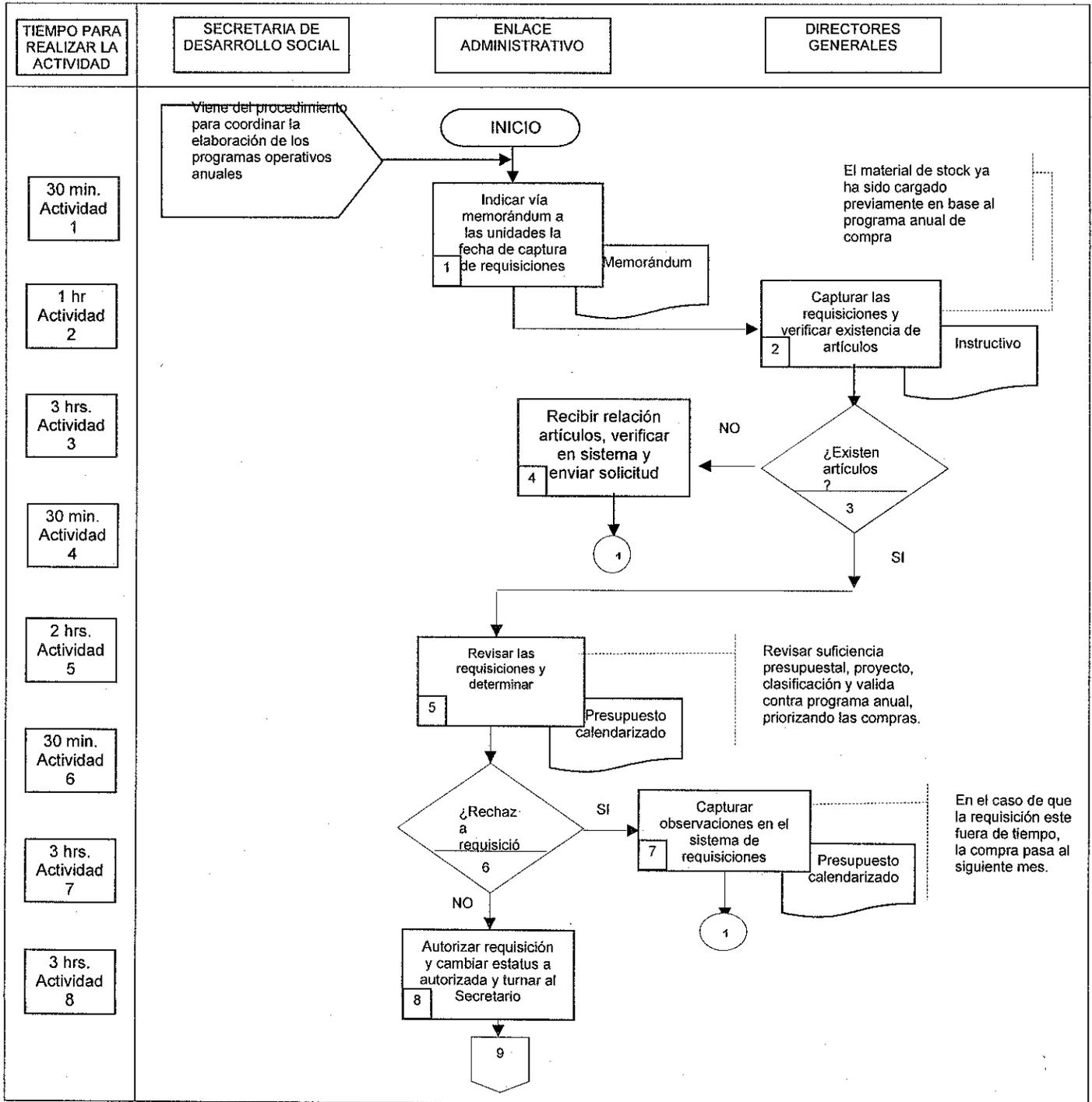
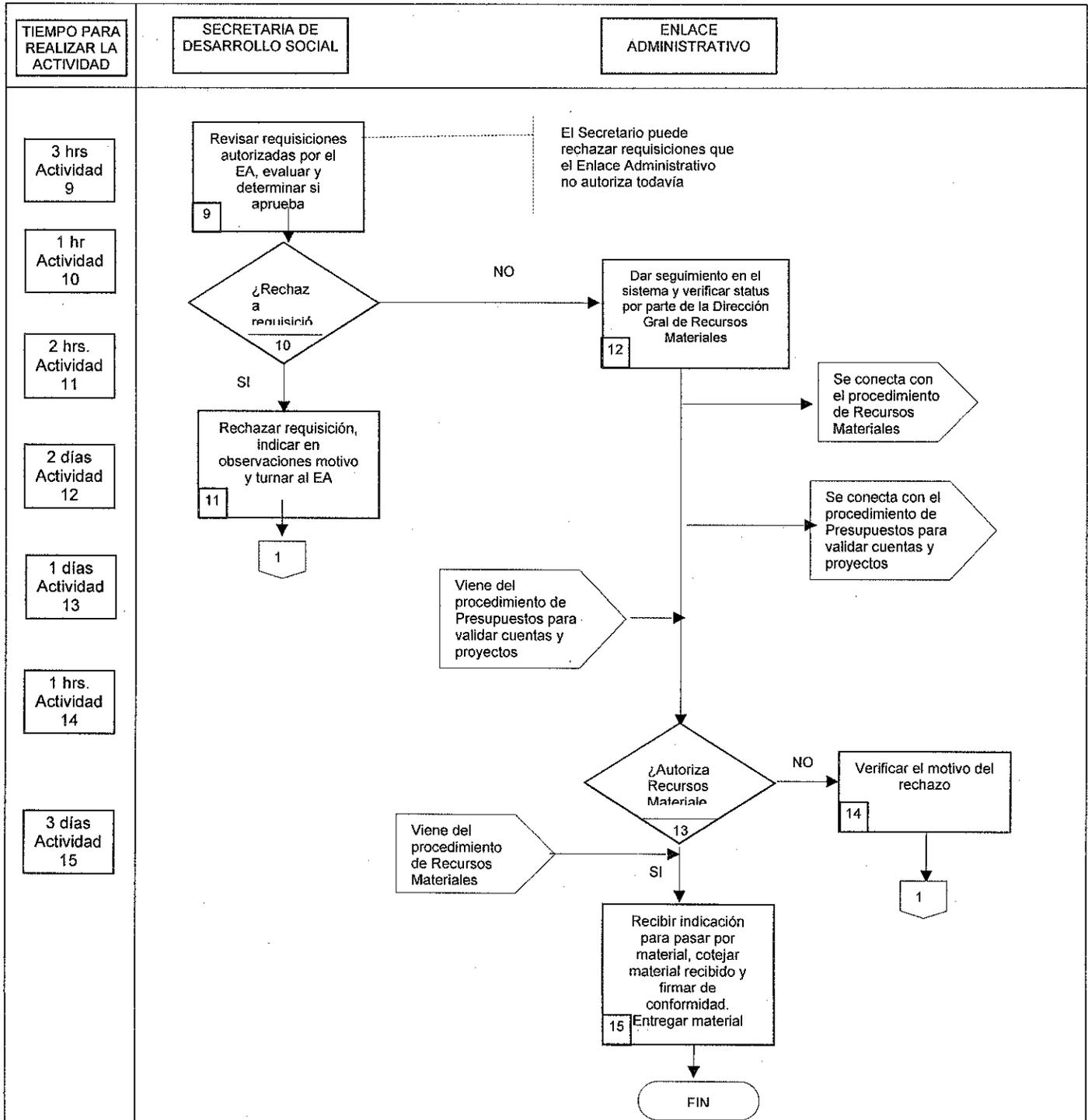


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRONICAS.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRONICAS.

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 General de Recursos Materiales donde indica la fecha límite de captura de las requisiciones del mes.	Memorándum
2	Directores Generales (DG)	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. Nota: 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	Directores Generales (DG)	¿Existen los artículos dentro del sistema? No: ir a la actividad 4. Si. Ir a la actividad 5.	
4	Enlace Administrativo (EA)	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía memorándum relación de artículos faltantes a la Dirección General 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 General de Recursos Materiales.	Memorándum
5	Enlace Administrativo (EA)	Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. 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.	Presupuesto calendarizado S/C
6	Enlace Administrativo (EA)	¿Rechaza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 8. SI. Ir a la actividad No. 7.	
7	Enlace Administrativo (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. Se conecta con la actividad 1. 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.	Requisición S/C.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRONICAS.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
8	Enlace Administrativo (EA)	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada y turna al Secretario.	Requisición S/C.
9	Secretario Desarrollo Social (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 coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. S/C
10	SDS	¿Rechaza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 12. SI. Ir a la actividad No. 11	
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. Y turna al Enlace Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal S/C.
12	Enlace Administrativo (EA)	Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte de la Dirección General de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento de validación de cuentas de la Dirección de Presupuestos. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Recursos Materiales.	
13	Enlace Administrativo (EA)	¿Es autorizada la requisición por Recursos Materiales? NO. Ir a la actividad No. 14: SI. Ir a la actividad No.15	
14	Enlace Administrativo (EA)	Verifica el estatus dentro del sistema es de rechazada por la Dirección General 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	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de la Dirección General 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 Generales. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Requisición S/C



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES
ELECTRONICAS.**

REGISTRO DE CALIDAD.

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Presupuesto Calendarizado S/C		1 año	Archivo
2	Requisición S/C		1 año	Archivo
3	Procedimiento de requisición de material general		1 año	Archivo
4	Listado de Costos de Materiales	Dirección General de Recursos Materiales	Indefinido	Archivo
5	Hoja de Control de Presupuesto		Indefinido	Archivo

ANEXOS.

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Presupuesto	S/C



X. PROCEDIMIENTOS

18. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR (PR-SDS-OF-18)

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Social.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que cuenta con parque vehicular perteneciente al Patrimonio Municipal que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

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 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguno"

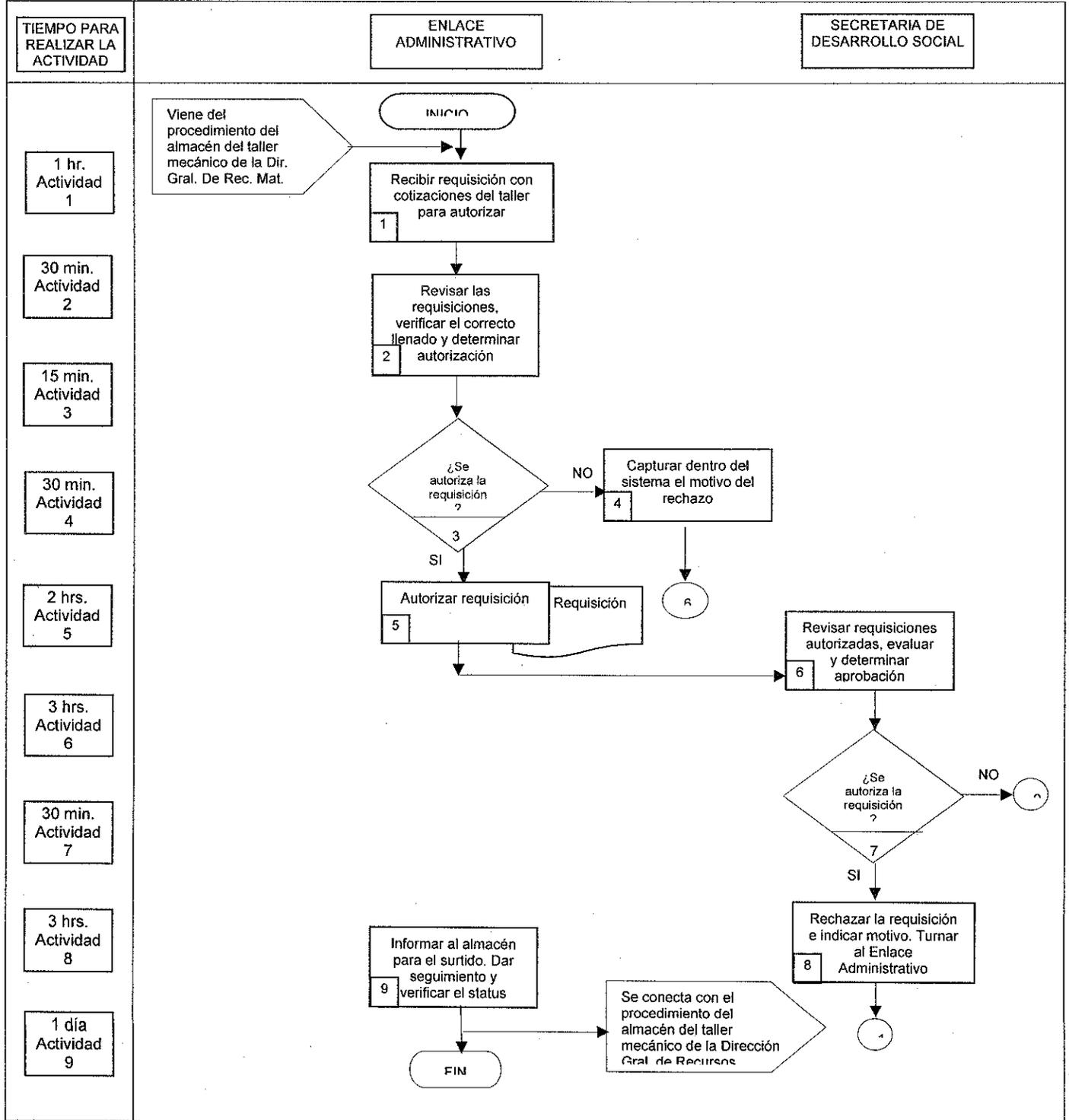
6. Método de Trabajo:

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)	Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales. Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	Enlace Administrativo (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 S/C
3	Enlace Administrativo (EA)	¿Se autoriza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No.5	
4	Enlace Administrativo (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 S/C.
5	Enlace Administrativo (EA)	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición S/C.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 129 de 177

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
6	Secretario de Desarrollo Social (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 coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto.
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. Y turna al Enlace Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal S/C.
9	Enlace Administrativo (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 General de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento del almacén del taller mecánico de la Dirección General 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	Disposición Final
1	Programas de mantenimiento preventivo	Enlace Administrativo	1 año	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS
19. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL.
(PR-SDS-OF-19)

1. Propósito:

Establecer un control de metas anuales programadas de forma mensual con su avance financiero, en cada uno de los proyectos de las unidades adscritas a la Secretaría, con la finalidad de evaluar los avances de cada uno de ellos y establecer acciones necesarias para aquellas que presenten un atraso en la meta establecida.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

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.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

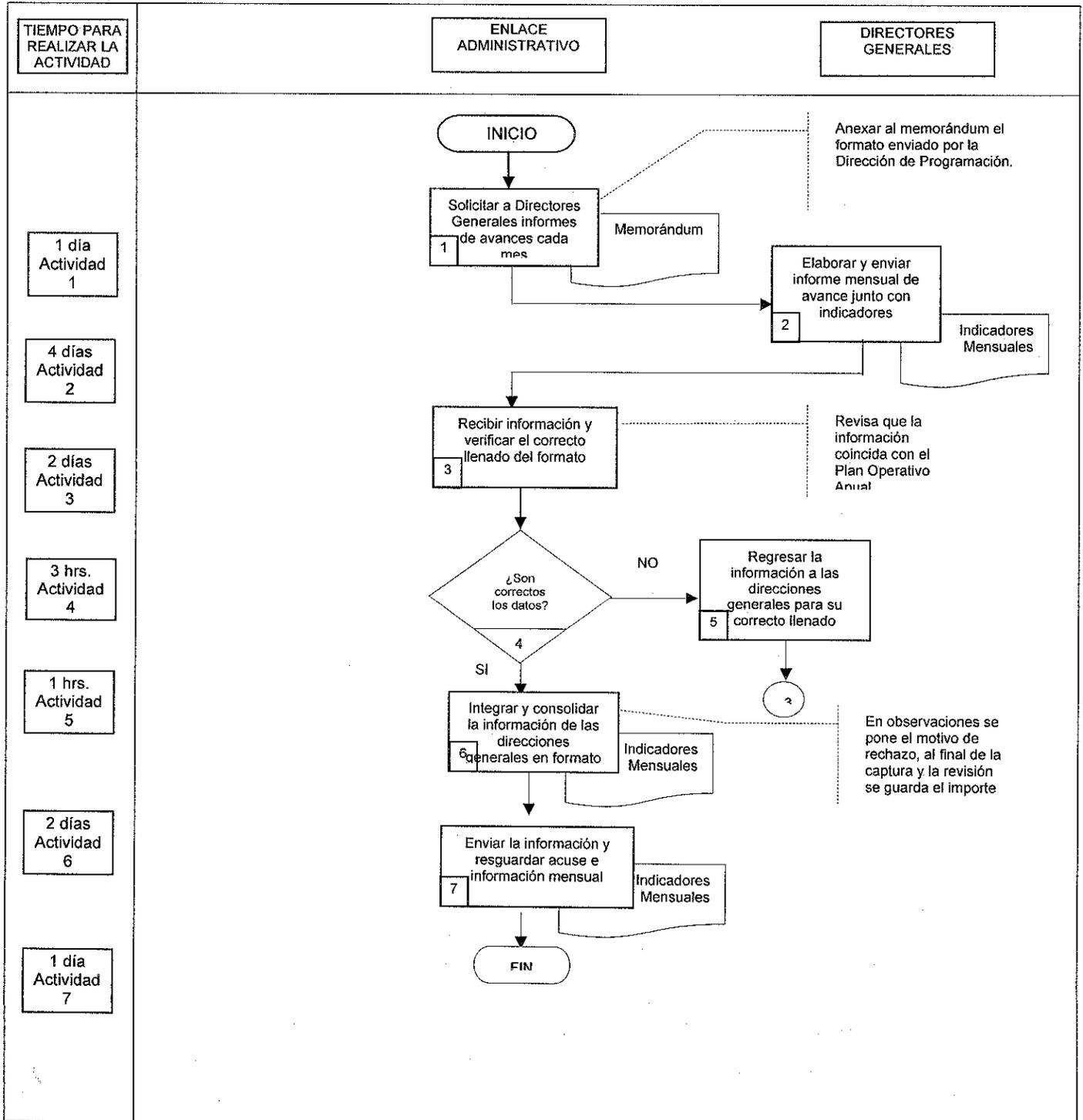
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL.

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



PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL.

REGISTRO DE CALIDAD.

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X. PROCEDIMIENTOS
20. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPILACIÓN, VERIFICACIÓN
Y REALIZACIÓN DEL REPORTE DE TABLAS DE INDICADORES MENSUAL.
(PR-SDS-OF-20)

1.-Propósito:

Establecer los lineamientos necesarios para obtener la documentación correcta y brindar la misma en tiempo y forma a la Dirección Correspondiente.

2.-Alcance:

Este procedimiento involucra al Enlace Administrativo y a las Direcciones Generales adscritas, las cuales son pieza esencial para brindar una información precisa y oportuna al Secretario de Desarrollo Social.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la aprobación de este Procedimiento.

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

Es responsabilidad del personal de las Direcciones Generales y del Enlace Administrativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.-Definiciones:

Oportunidades para las Mujeres: Se cuantifica la orientación que se brinda en apoyo a las mujeres (o grupo de mujeres) en situación de pobreza patrimonial mediante acciones que contribuyan al desarrollo de sus Capacidades, faciliten su desempeño laboral o su incorporación a la actividad productiva, y en general, contribuyan a mejorar su calidad de vida.

Superación de la pobreza Urbana: Se dirige a cuantificar la ampliación de las capacidades y oportunidades de los Integrantes de los hogares en situación de pobreza extrema.

Mejoramientos de Barrios: Cuantificar la introducción, ampliación o mejora en la infraestructura y los servicios básicos en zonas urbanas marginadas para integrarlas a la ciudad.

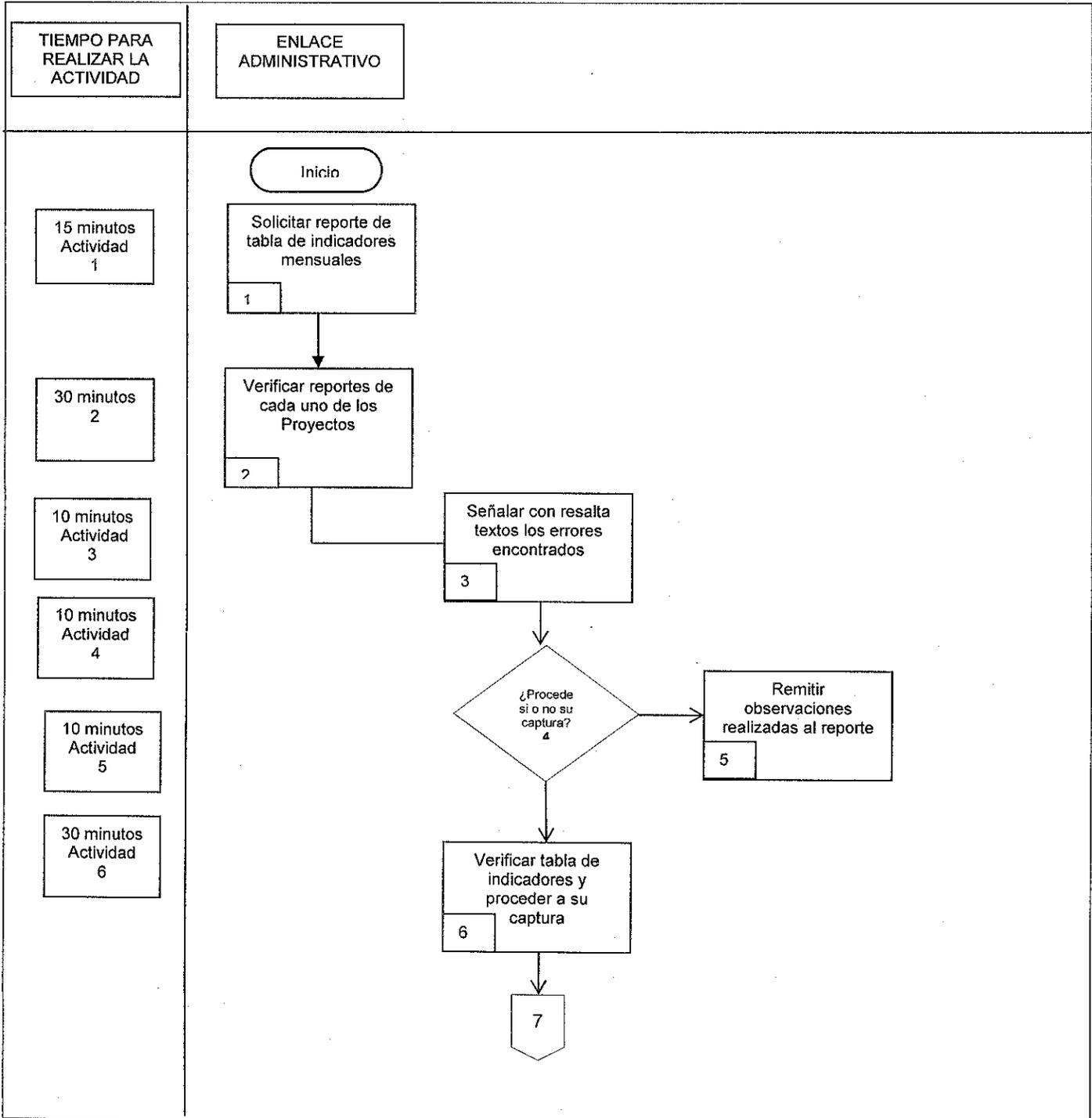
Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

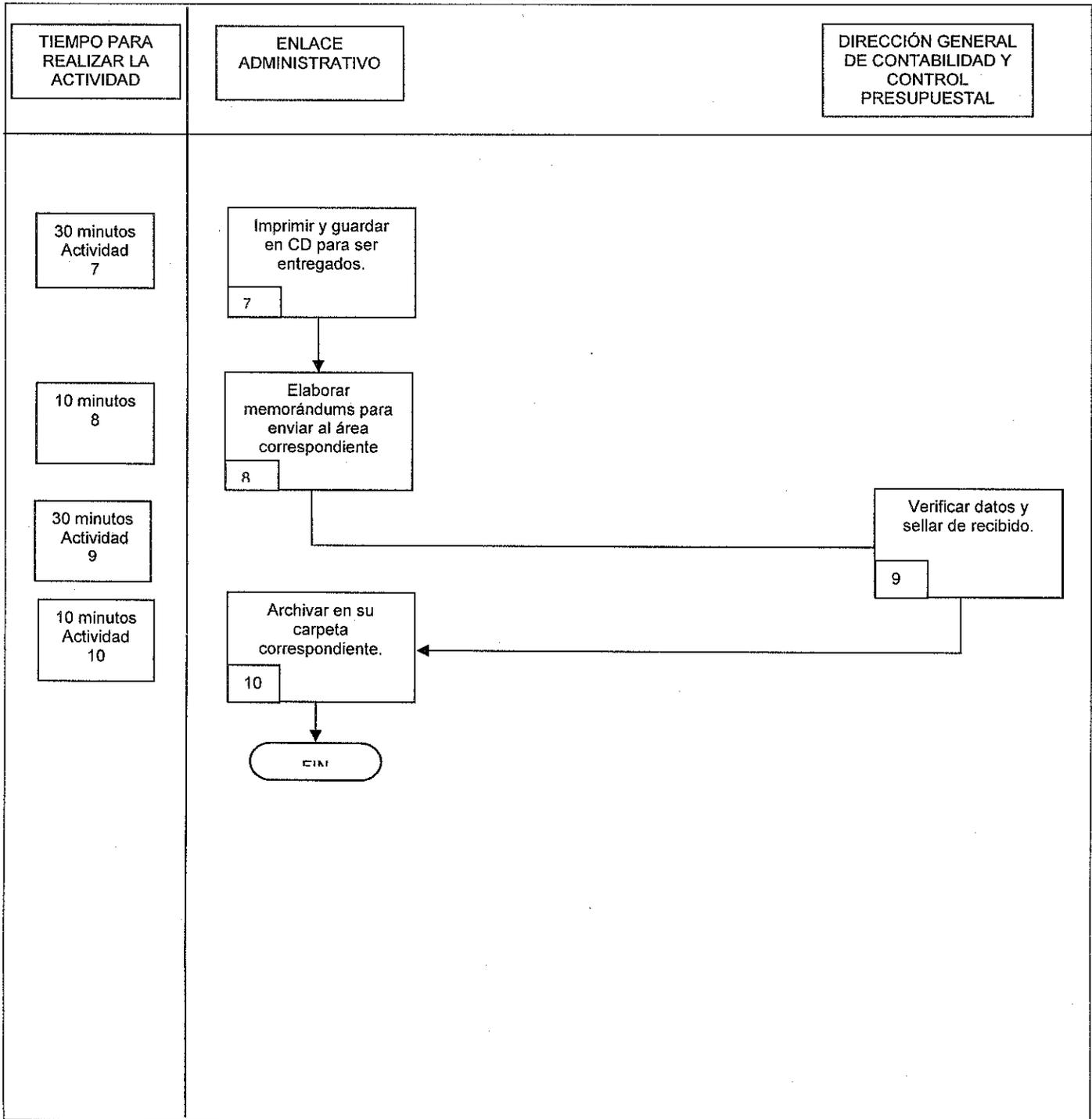
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECOPIACIÓN,
 VERIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DEL REPORTE DE TABLAS DE INDICADORES
 MENSUAL.**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECOPILACIÓN,
 VERIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DEL REPORTE DE TABLAS DE INDICADORES
 MENSUAL.**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECOPIACIÓN,
VERIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DEL REPORTE DE TABLAS DE INDICADORES
MENSUAL.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicitar a las direcciones el Reporte de Tabla de Indicadores Mensuales. Nota: Los reportes mensuales se entregan el día 28 de cada mes	
2	Enlace Administrativo (EA)	Verificar en el reporte cada uno de los proyectos de cada Dirección General, cotejando el objetivo, actividad o evento, número de beneficiados, meta anual programada, descripción de los eventos realizados por el mes que se concluye, así como del siguiente, el avance físico acumulado y el monto autorizado por Cabildo, el avance financiero acumulado, saldo autorizado y ejercido del mes que se reporta.	Reporte de Tablas de Indicadores. Reporte de Presupuesto.
3	Enlace Administrativo (EA)	Señalar con plumón fluorescente los errores de cada uno de los proyectos por Dirección General.	
4	Enlace Administrativo (EA)	¿Procede si o no a su captura? No: Se conecta con la actividad 5 Si: Se conecta con la actividad 6	
5	Enlace Administrativo (EA)	Remitir a las Direcciones Generales las observaciones realizadas al reporte para su corrección.	
6	Enlace Administrativo (EA)	Verificar en el reporte de tabla de indicadores los errores encontrados y proceder a su captura en el reporte General de la Secretaría de Desarrollo Social donde se encuentran los proyectos de las Direcciones Generales.	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECOPIACIÓN,
VERIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DEL REPORTE DE TABLAS DE INDICADORES
MENSUAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Enlace Administrativo (EA)	Imprimir y guardar en un CD el formato global de los Reportes de Tablas de Indicadores correspondientes al mes que se reporta.	
8	Enlace Administrativo (EA)	Elaborar el memorándum mediante el cual se anexa el Reporte de Tablas de Indicadores y el CD, debidamente firmado por el *Enlace Administrativo y enviarlo a la Dirección General de Contabilidad Y Control Presupuestal.	Memorándum.
9	Dirección General de Contabilidad Y Control Presupuestal. (DGCCP)	Verifica la Dirección General de Contabilidad Y Control Presupuestal el reporte de la tabla de indicadores que se encuentre completo en su recopilación de datos y procede a sellar de recibido el memorándum.	
10	Enlace Administrativo (EA)	Archivar en la carpeta de los Reportes de Tablas de Indicadores correspondiente al periodo del 2015-2018. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



PROCEDIMIENTO DE RECOPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL REPORTE DE TABLA DE INDICADORES

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	"Reporte de tablas de Indicadores Mensual".	s/c



X. PROCEDIMIENTOS
21. DE ACCESO A LA INFORMACIÓN VÍA ENLACES.
(PR-SDS-OF-21)

1.- Propósito:

Establecer los mecanismos internos para brindar atención a las solicitudes que emita la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Aplica la personal de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social.

3.-Referencia:

Ley de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos.

Reglamento de Información Pública y Estadista y protección de datos personales del estado de Morelos.

Reglamento de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la revisión y implantación del procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores Generales la realización de las actividades adscritas a este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace recibir y enviar a la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento información descrita en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Derecho de Acceso a la Información Pública. Prerrogativa de las personas para acceder a la información en posesión de los sujetos obligados.



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN VÍA ENLACES.

Información Pública.- Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las entidades y sujetos obligados, así como la que derive de las estadísticas, sondeos y encuestas realizados para la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de las autoridades correspondientes.

Información Pública de Oficio.- La información que las entidades y servidores públicos están obligados a difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso.

Información reservada.- Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.

Información confidencial.- Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los sujetos obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

Unidad de Información Pública (UDIP).- Las unidades administrativas de cada una de las entidades públicas, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.- Es reglamentaria del derecho de accesos (sic) a la información pública, previsto en los artículos 2º y 23-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

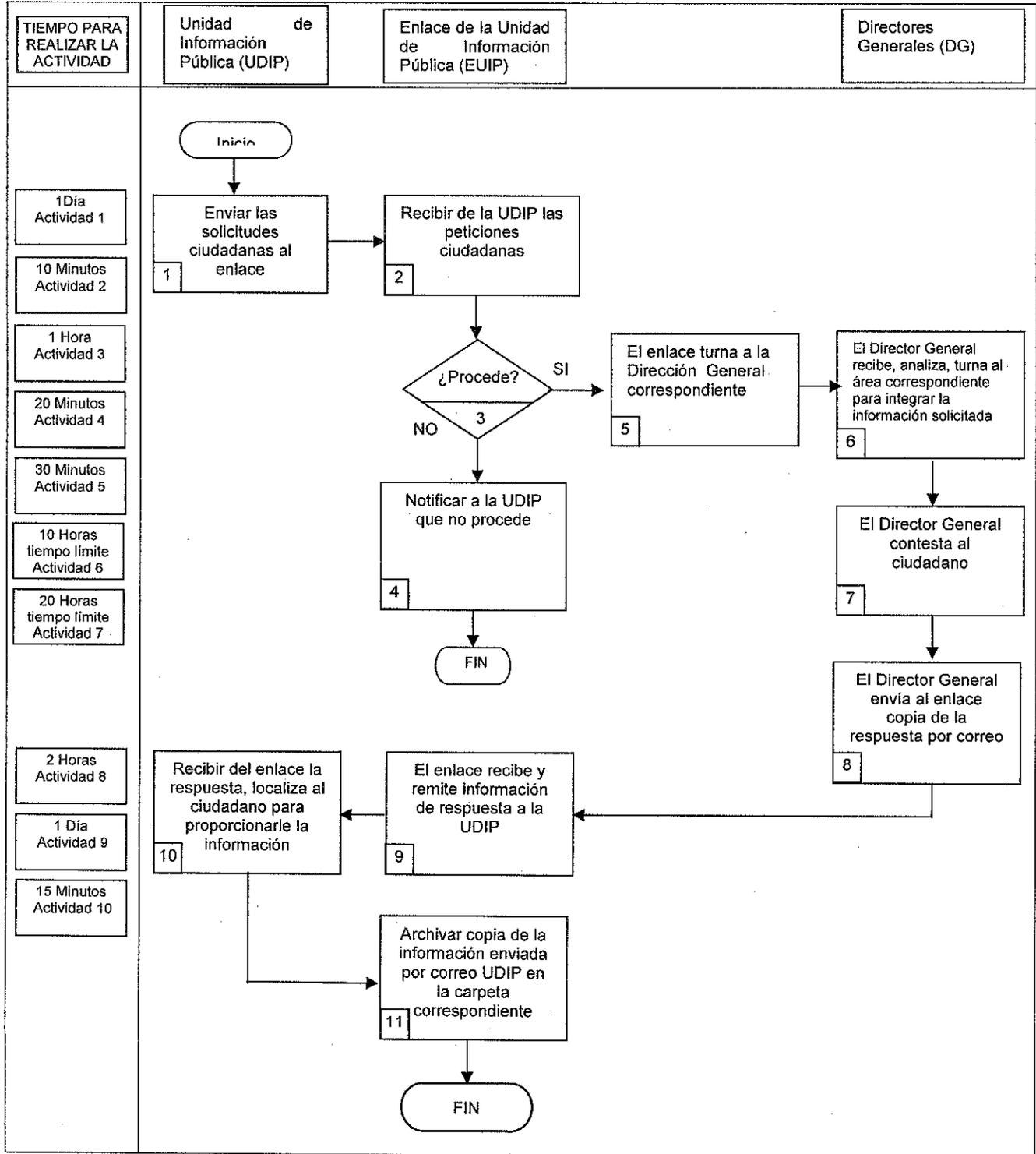
Enlace de la Unidad de Información Pública .- Servidor Público asignado por el titular de la dependencia para atender lo referente a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos del Estado de Morelos.

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 ACCESO
A LA INFORMACIÓN VIA ENLACES





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO
 A LA INFORMACIÓN VÍA ENLACES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de la Unidad de Información Pública (UDIP)	Recibe de la ciudadanía las peticiones, la analiza y turna al enlace de la Secretaría correspondiente.	
2	Enlace de la Unidad de Información (EUI)	Recibe las peticiones de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento y revisa que la información solicitada sea clara al mismo tiempo que contenga nombre y correo electrónico del ciudadano que la solicita.	
3	(EUI)	¿Procede la solicitud? NO: Ir a la Actividad No.4 SI: ir a la Actividad No. 5	
4	(EUI)	Recibe, analiza y notificar por correo electrónico a la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento que no procede, por no ser competencia de la Secretaría.	
5	(EUI)	Turna la petición a la Dirección General que corresponda para su atención.	
6	Director General (DG)	Recibe, analiza y turna al área correspondiente para la integración de la información solicitada.	
7	(DG)	Analiza y brinda contestación al ciudadano, si es por escrito envía a la Secretaría la respuesta en dos tantos y copia en medio magnético y si es por correo lo contesta directamente al correo del ciudadano, enviando una impresión de la respuesta a la Secretaría.	
8	(DG)	Envía al Enlace de la Unidad de Información la copia de la respuesta que se dio al ciudadano, ya sea por escrito y/o correo electrónico.	
9	(EUI)	Recibe la respuesta por escrito y/o correo electrónico de la Dirección General y la remite al Director de la Unidad de Información Pública Municipal a través de un memorándum de gestión si es por escrito, señalando que se entregará el disco físicamente, si fue por correo electrónico la petición, se notificará que la Dirección General proporcionó la contestación al correo electrónico del ciudadano.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN VÍA ENLACES.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	(UDIP)	Recibe el Director de la Unidad de Información Pública recibe del Enlace la información por escrito junto con el disco magnético y le sella su acuse de recibido y se toma la tarea de localizar al ciudadano para notificarle que puede pasar por la respuesta de su solicitud. Si es por correo electrónico verifica si la respuesta brindada por el Director le llegó sin ningún problema y agradece la atención brindada.	
11	(EUI)	Archiva el acuse de recibido en forma física o copia del correo electrónico en la carpeta lefort denominada "Información Requerida por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), Unidad de Información Pública". Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN VÍA ENLACES.**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Correo electrónico de petición ciudadana	Enlace de la Unidad de Información	3 años	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



X. PROCEDIMIENTOS
22. PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
(PR-SDS-OF-22)

1. Propósito:

Publicar en la página WEB del Ayuntamiento la información establecida por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadísticas del Estado de Morelos de acuerdo a lo solicitado por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Aplica al Enlace de la Secretaría de Desarrollo Social ante la UDIP.

3. Referencia:

Ley de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos.

Reglamento de Información Pública y Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Reglamento de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social ante la UDIP la revisión, elaboración, implantación del procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores Generales la realización de las actividades adscritas a este procedimiento.

5. - Definiciones:

Servidores Públicos.- Toda persona que trabaje, preste servicios o colabore en cualquier dependencia de las entidades públicas estatales y municipales.

Sujetos Obligados.- Toda persona que trabaje en una entidad municipal y que desempeñe puestos de Jefe de Departamento a Presidente Municipal.

Derecho de Acceso a la Información Pública.- Prerrogativa de los ciudadanos para acceder a la información publicada en la página de intranet y que se encuentra en posesión de los sujetos obligados.

Información Pública.- Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las entidades y sujetos obligados, así como la que derive de las estadísticas, sondeos y encuestas realizados para la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de las autoridades correspondientes.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Información Pública de Oficio.- Es la información que las entidades y servidores públicos están obligados a difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso.

Información Reservada.- Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.

Información Confidencial.- Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los sujetos obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

Unidad de Información Pública (UDIP).- Es la unidad administrativa de la entidad pública, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.- Es reglamentaria del derecho de accesos a la información pública, previsto en los artículos 2º y 23-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Director de la Unidad de Información Pública (DUIP).- Responsable de la unidad de información pública

Consejo de Información Clasificada (CIC).- Órgano colegiado que se integrará en cada una de las entidades públicas para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada y confidencial; así como para atender y resolver los requerimientos de las unidades administrativas y el Instituto en relación con las solicitudes de información y la acción de habeas data.

Enlace de la Unidad de Información Pública.- Servidor Público asignado por la Secretaría correspondiente para atender lo referente a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos del Estado de Morelos.

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 PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

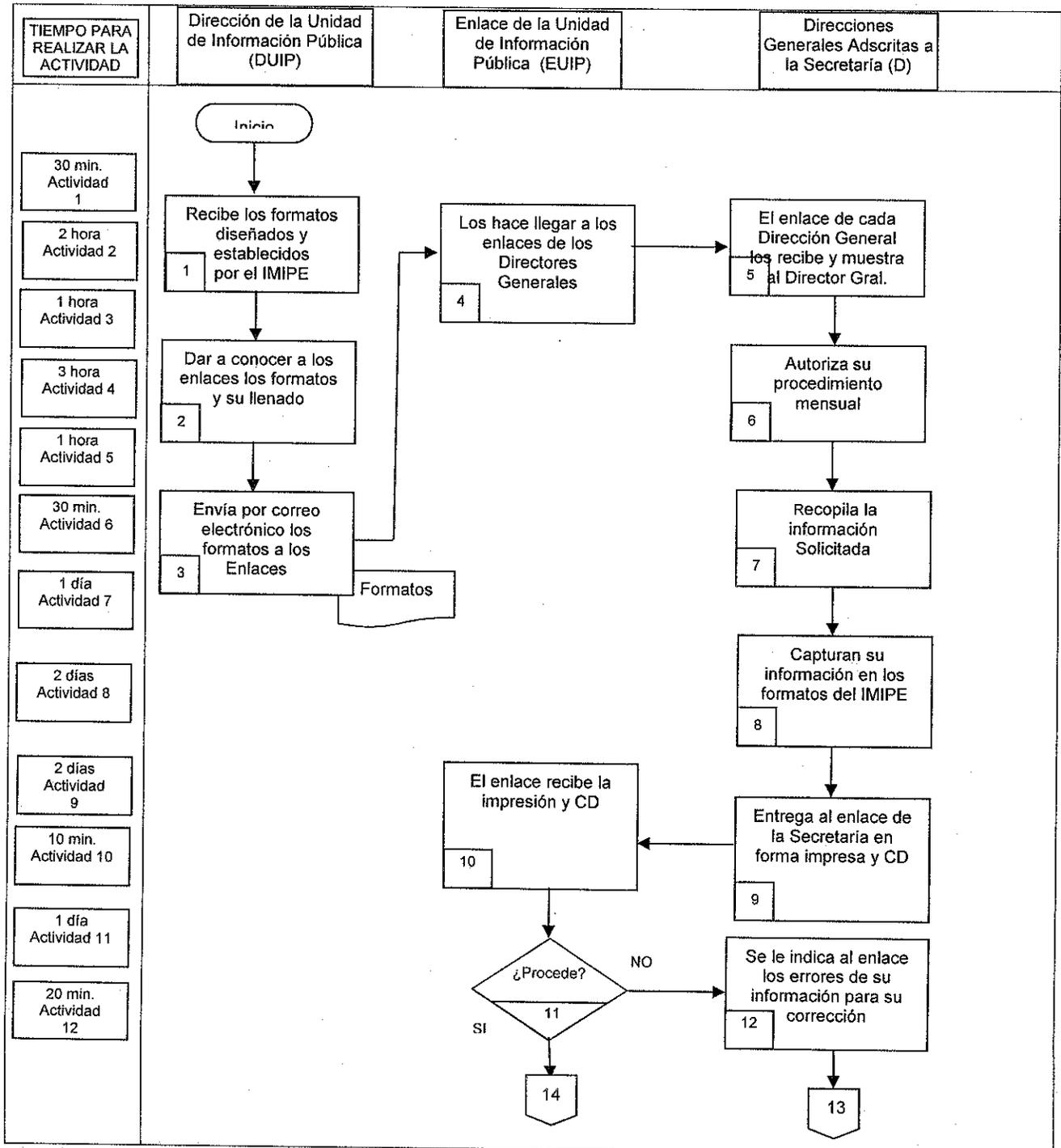
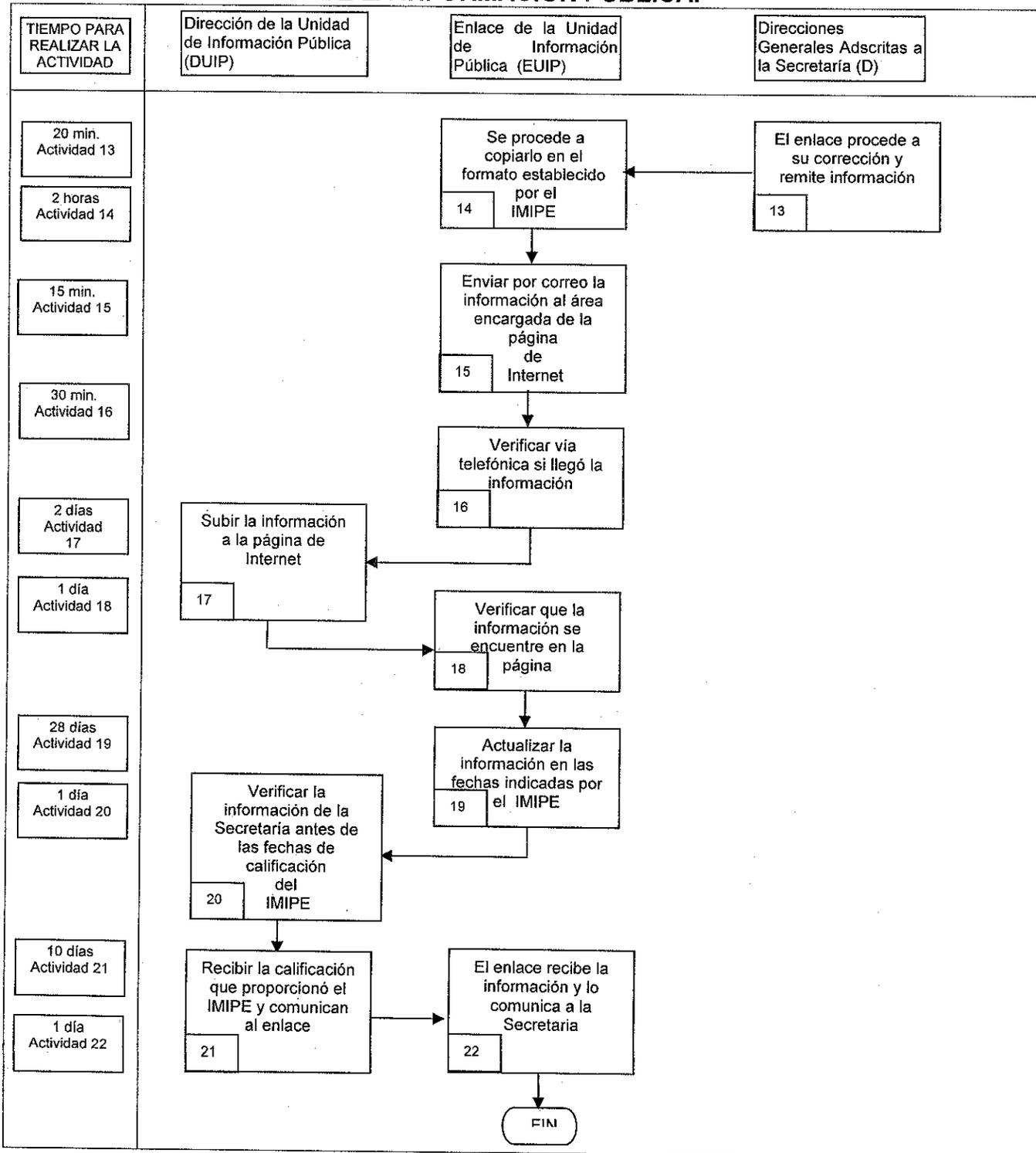




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 151 de 177

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
 DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de la Unidad de Información Pública (DUIP)	Recibe los formatos diseñados por el IMIPE para subir la información a la página de Internet de acuerdo a lo fundamentado en el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.	Formatos
2	Dirección de la Unidad de Información Pública (DUIP)	Convocar a una reunión y presentar en proyección los formatos indicados por el IMIPE y la forma de su llenado con la finalidad de dispersar dudas y presentar la información en tiempo y forma.	
3	Dirección de la Unidad de Información Pública (DUIP)	Enviar al correo electrónico del enlace designado por la Secretaría los formatos que se utilizarán en la página de Internet del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Formatos
4	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Recibe por correo el enlace de la Secretaría los formatos del IMIPE, procede a imprimirlos y enviarlos en disco magnético a los enlaces de cada Dirección a través de un Memorandum.	
5	Enlace de la Dirección General (EDG)	Reciben los enlaces de cada Dirección los formatos, los imprimen y muestran al Titular del área para su análisis y conocimiento, comunicándole las fechas en que cada uno deberá ser entregado.	
6	Enlace de la Dirección General (EDG)	Autoriza el titular del área la recopilación de la información solicitada, indicando a cada empleado lo que deberá proporcionar al enlace de la Dirección.	
7	Enlace de la Dirección General (EDG)	Recopila en enlace la información de acuerdo a las funciones de que tienen designadas sus compañeros del área para cada uno de los formatos, así como las fotografías que se requieren.	
8	Enlace de la Dirección General (EDG)	Captura el enlace la información recopilada en cada uno de los formatos y las fotografías en un CD.	
9	Enlace de la Dirección General (EDG)	Proporciona el enlace de la Dirección al enlace de la Secretaría la información que había requerido en forma impresa y en un CD las fotografías que amparan los eventos que han realizado.	
10	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Verifica el enlace de la Secretaría que se proporcione la información completa y le sella o firma de recibido en el acuse del enlace de la Dirección.	
11	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Procede el enlace de la Secretaría a analizar la información recibida, señalando los errores que pueda encontrar en cada uno de los formatos.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 152 de 177

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Muestra al enlace de la Dirección los errores encontrados en su información para que proceda a su corrección.	
13	Enlace de la Dirección General (EDG)	Procede a corregir en los originales, imprime los formatos, graba en disco magnético y remite al enlace de la Secretaría en forma económica la información.	
14	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Vaciar o copiar la información de cada una de las áreas en el orden estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
15	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Enviar en las fechas estipuladas al correo electrónico asignado a la Directora de la Unidad de Información Pública para que suba esta información a la página de Internet del Ayuntamiento.	
16	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Verifica vía telefónica con la Directora de la Unidad de Información Pública si la información enviada a su correo electrónico ha llegado y si llega completa. Caso contrario se vuelve a enviar o se lleva físicamente la información.	
17	Dirección de la Unidad de Información Pública (DUIP)	Subir a la brevedad posible la información de cada uno de los formatos a la página de Internet para que sea publicada.	
18	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Verifica el enlace de la Secretaría que la información enviada de cada uno de los formatos se encuentre publicada en forma correcta y completa en la página.	
19	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Actualiza el enlace de la Secretaría la información de la página de Internet en las fechas estipuladas por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.	
20	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Verifica el enlace de la Secretaría la actualización de la información publicada antes de que el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística emita su calificación a la página.	
21	Dirección de la Unidad de Información Pública (DUIP)	Recibe el Director de la Unidad de Información Pública la calificación que proporcionó el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y comunican a los enlaces del Ayuntamiento para su conocimiento, al mismo tiempo que se analiza las fallas que se tengan para evitar futuras llamadas de atención.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DEL SECRETARIO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 153 de 177

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
22	Enlace de Unidad de Información de la Secretaría (EUIP)	Recibe el enlace de la Secretaría la calificación, dando a conocer los aciertos y fallas que se tengan que modificar. Con este procedimiento se concluye esta actividad.	



**PROCEDIMIENTO PARA LA
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"NINGUNO"	



23. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRATO (PR-SDS-OF-23)

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para realizar la adquisición de bienes conforme al presupuesto anual autorizado

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Social

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

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 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO

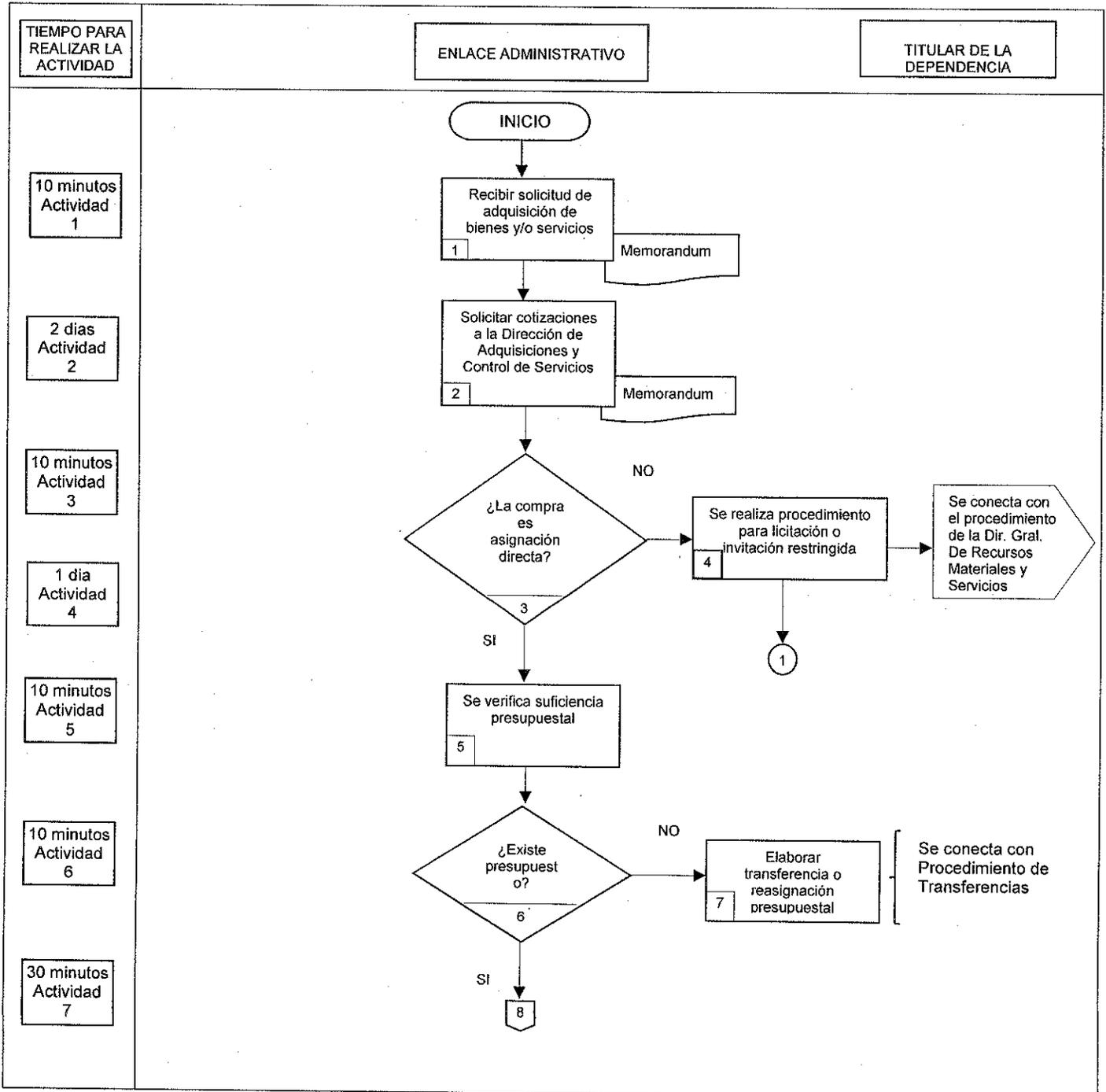
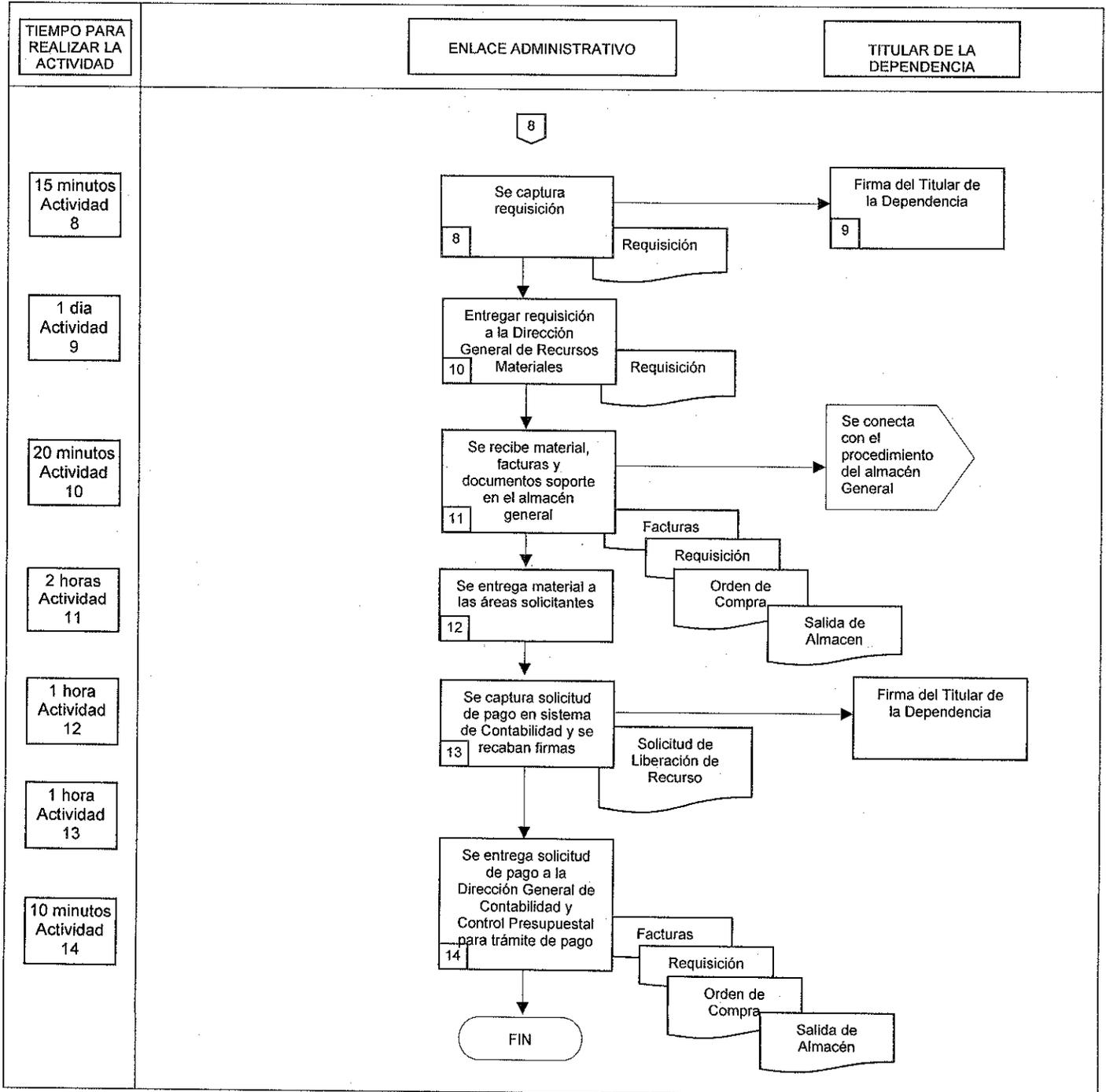


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibir solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Memorandum
2	EA	Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios	Memorandum
3	EA	¿La compra es asignación directa? NO. Ira a la actividad 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	EA	Se realiza procedimiento para licitación o invitación restringida	Memorandum
5	EA	Se verifica suficiencia presupuestal	Sistema de Contabilidad
6	EA	¿Existe presupuesto? NO. Ir a la actividad 7. SI. Ir a la actividad 6	Sistema de Contabilidad
7	EA	Elaborar transferencia o reasignación presupuestal (Se conecta con Procedimiento de Transferencia Presupuestal)	Sistema de Contabilidad
8	EA	Se captura requisición	Sistema de Contabilidad
9	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Se recaba firma del titular de la dependencia	SLR
10	EA	Entregar requisición a la Dirección General de Recursos Materiales	Requisición
11	EA	Se recibe material, facturas y documentos soporte en el almacén general	Se firma salida de entrega del almacén
12	EA	Se entrega material a las áreas solicitantes	Firman de recibido de material las áreas
13	EA	Se captura solicitud de pago en sistema de contabilidad y se recaban firmas	SLR
14	EA	Se entrega solicitud de pago a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para trámite de pago	SLR



6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de Cheque	Secretaría	5 años	Archivo muerto
2	Requisición de Material	Secretaría	5 años	Archivo Muerto
3	Factura		5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
4	Orden de Compra	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
5	Salida de Almacén	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
6	Memorandum	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



24. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-SDS-OF-24)

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para realizar la adquisición de bienes y/o servicios con contrato, conforme al presupuesto anual autorizado

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Social

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

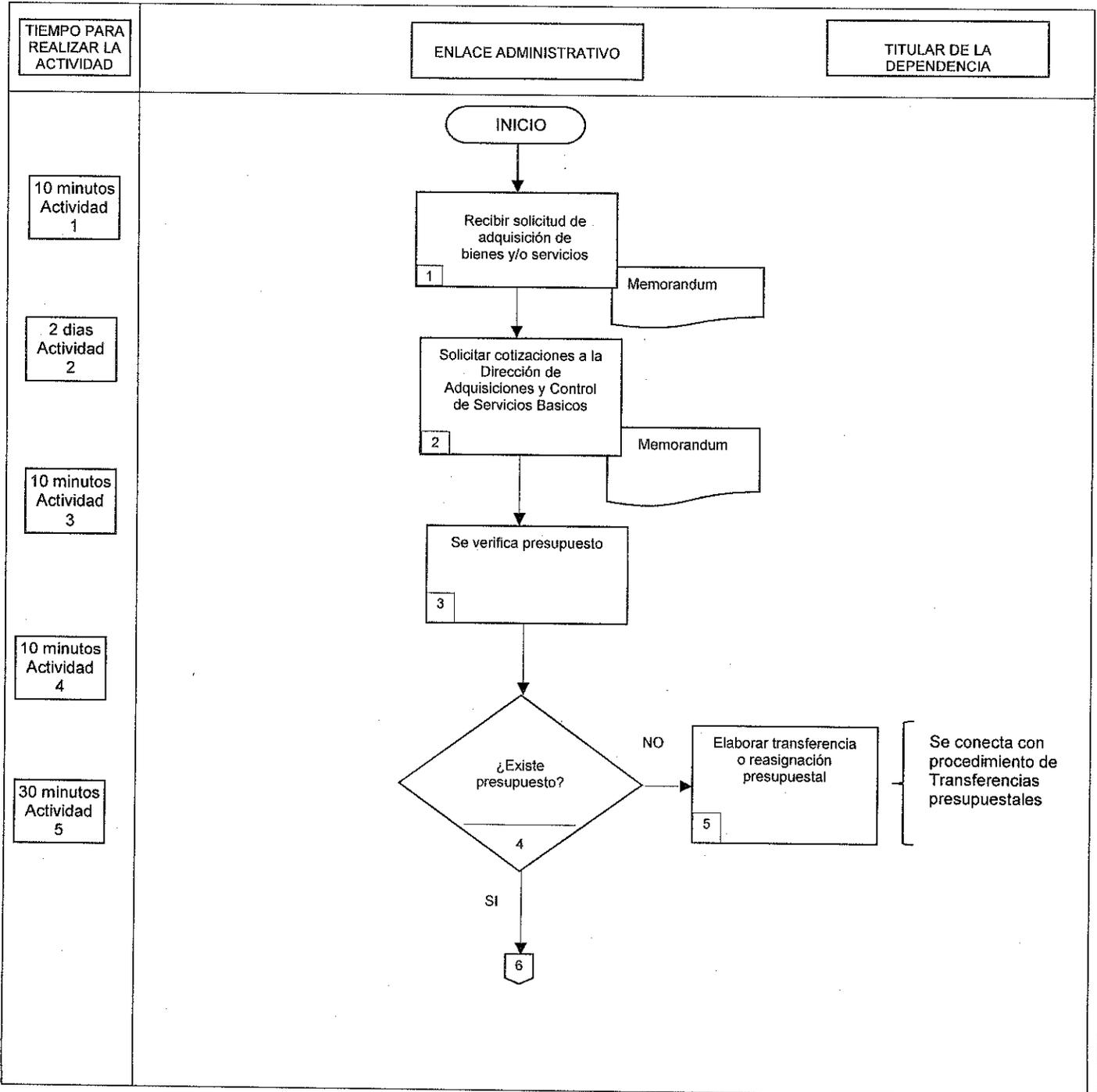
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

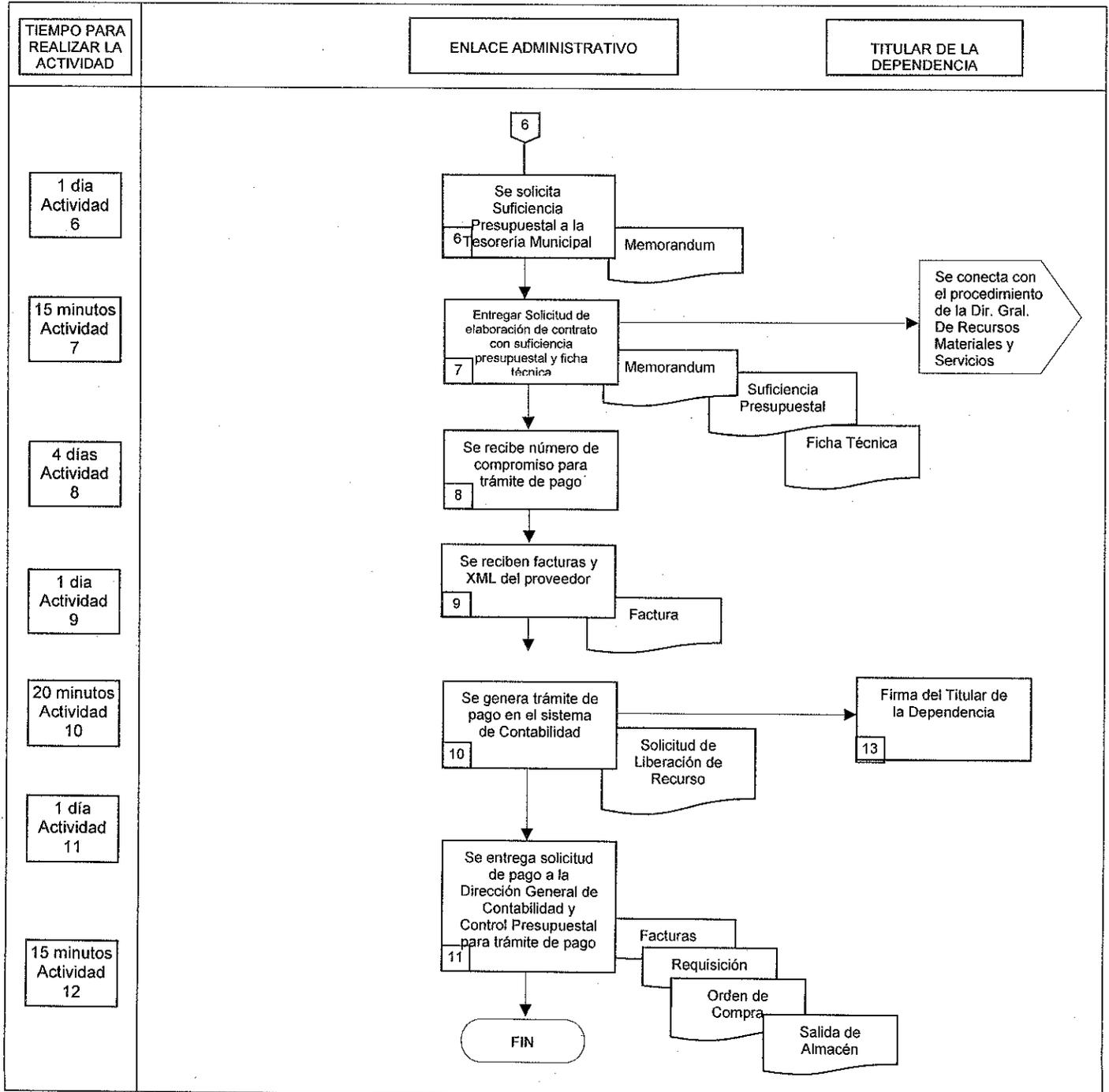
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO





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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 3

Página 163 de 177

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibir solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Memorandum
2	EA	Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios	Memorandum
3	EA	Se verifica presupuesto	
4	EA	¿Existe Presupuesto? NO. Ir a la actividad No. 5 SI. Ir a actividad No. 6	
5	EA	Elaborar transferencia o reasignación presupuestal (se conecta con Procedimiento de Transferencias Presupuestales)	
6	EA	Se solicita Suficiencia Presupuestal a la Tesorería Municipal	Memorándum
7	EA	Entregar Solicitud de elaboración de contrato con suficiencia presupuestal y ficha técnica	Memorándum
8	EA	Se recibe número de compromiso para trámite de pago	
9	EA	Se reciben factura y XML del proveedor	Factura y XML
10	EA	Se genera tramite de pago en el sistema de Contabilidad	SLR
11	TITULAR DE LA DEPENDENCIA (TD)	Firma del Titular de la Dependencia	SLR
12	EA	Se entrega solicitud de pago a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para trámite de pago	SLR



REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de Cheque	Secretaría	5 años	Archivo muerto
2	Requisición de Material	Secretaría	5 años	Archivo Muerto
3	Factura		5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
4	Orden de Compra	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
5	Salida de Almacén	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
6	Memorandum	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

25. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS (PR-SDS-OF-25)

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de pago de gastos erogados.

2. Alcance:

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

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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 Social 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.

SLR: Solicitud de liberación de recursos.

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 PAGO DE GASTOS EROGADOS

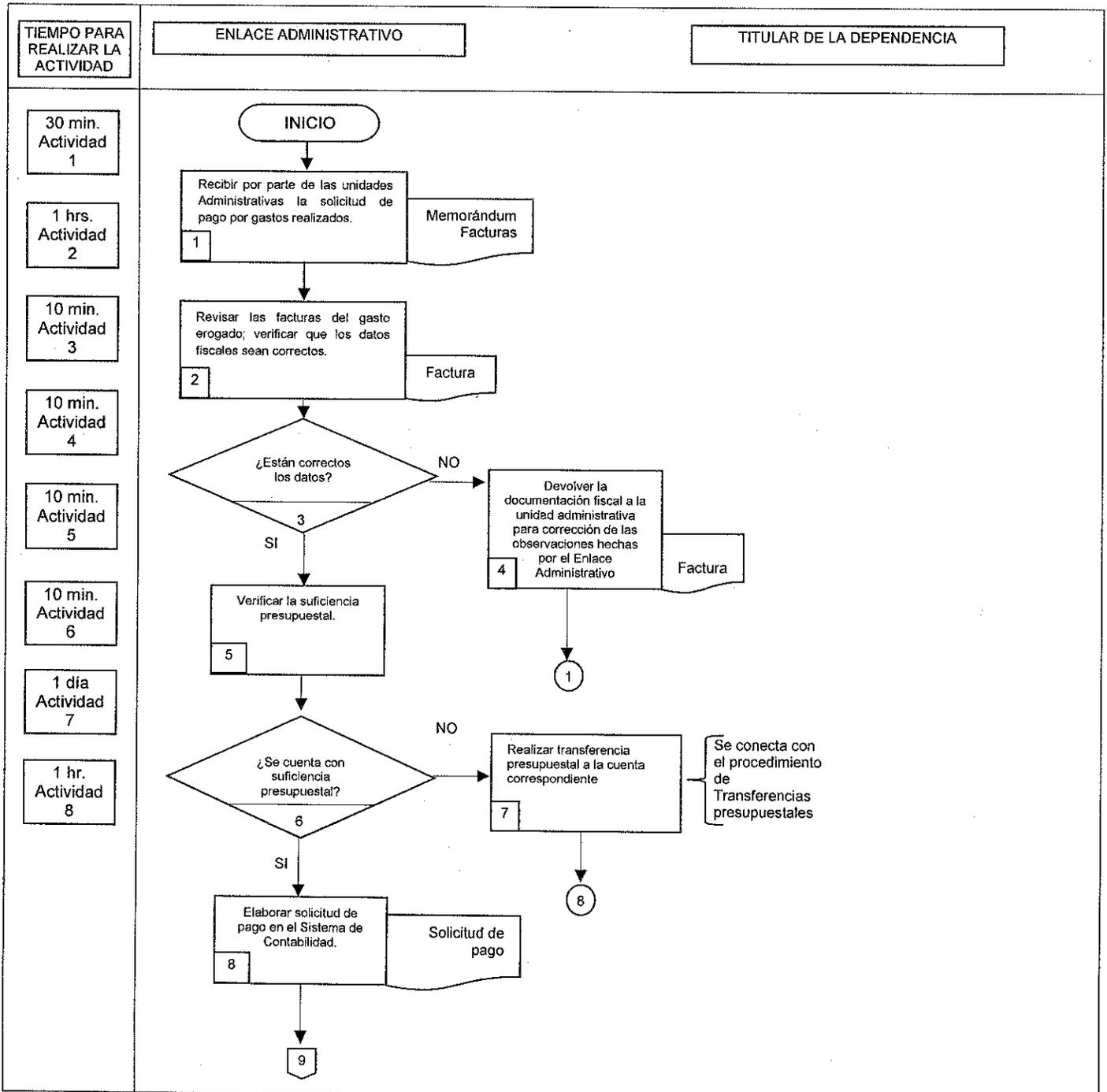
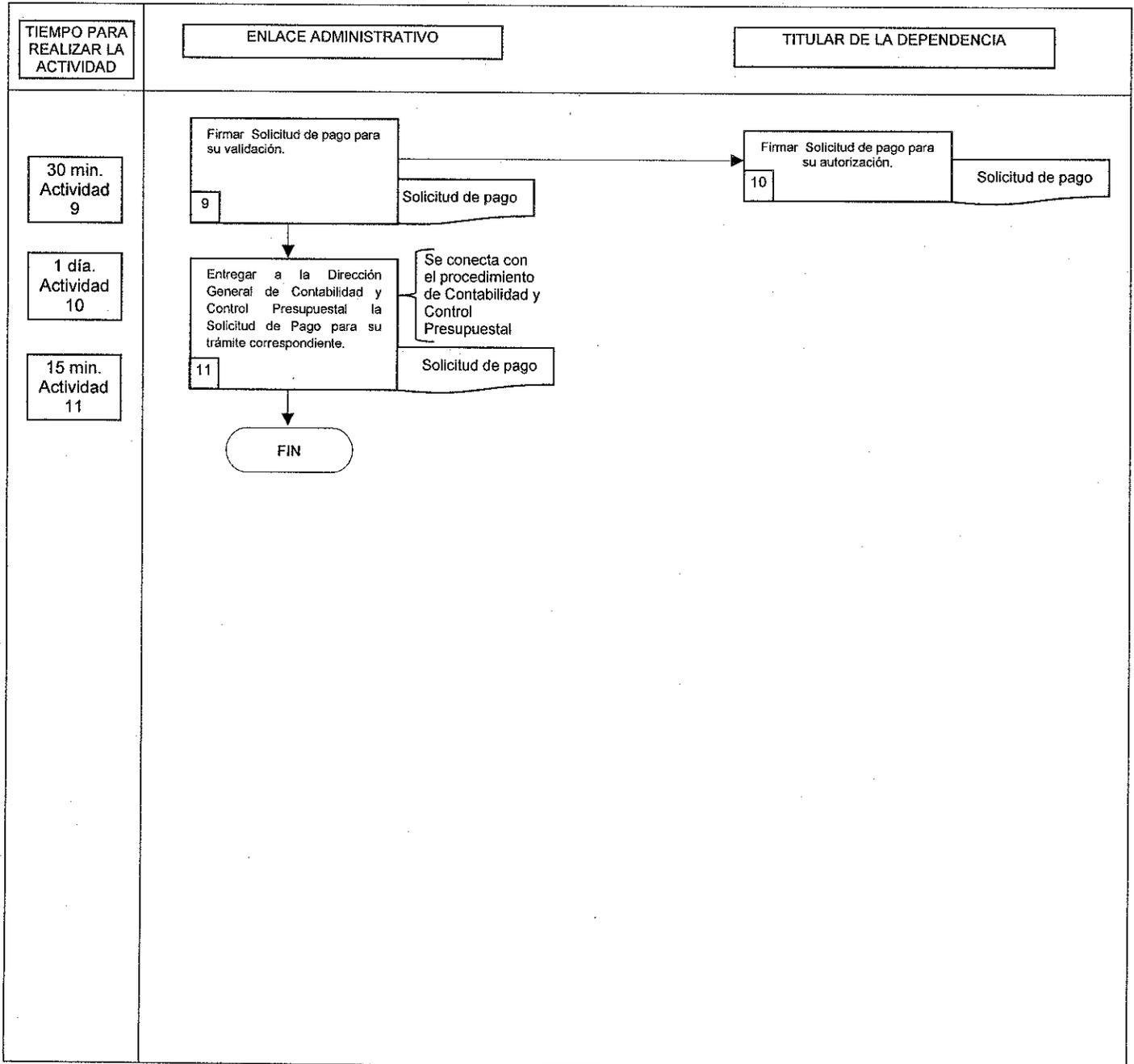


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir por parte de las unidades Administrativas la solicitud de pago por gastos realizados.	Memorándum Factura
2	EA	Revisar factura del gasto erogado; y verificar que los datos fiscales sean correctos.	Facturas
3	EA	¿Están correctos los datos? NO.- Pasar a la actividad 4. SÍ.- Pasar a la actividad 5.	
4	EA	Devolver la documentación fiscal a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo. Pasar a la actividad 1.	Factura
5	EA	Verificar si existe la Suficiencia Presupuestal para realizar el pago.	
6	EA	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? NO.- Pasar a la actividad 7. SI.- Pasar a la actividad 8.	
7	EA	Realizar transferencia presupuestal a la cuenta correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Transferencias presupuestales. Pasar a la actividad 8.	
8	EA	Elaborar solicitud de pago en el sistema de contabilidad.	Solicitud de pago
9	EA	Firmar la solicitud de pago para su validación y turnarla al Titular de la Dependencia	Solicitud de pago



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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 2

Página 169 de 177

10	Titular de la Dependencia (TD)	Firmar la solicitud de pago para su autorización y turnarla al Enlace Administrativo para continuar con el trámite.	Solicitud de pago
11	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la solicitud de pago para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Control Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de pago



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Factura	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorandum	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo
3	Solicitud de Pago	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de pago	s/c



26. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL (PR-SDS-OF-26)

1. Propósito: Llevar a cabo la Contratación del Personal eventual, que presta sus servicios en las diversas Secretarías de Desarrollo Social, conforme al presupuesto autorizado anual.

2. Alcance: Tener un mejor control de la estructura del personal y del ejercicio del presupuesto de egresos

3. Referencia:

Ley de ingresos

Presupuesto de egresos

Ley de orgánica municipal

Ley del servicio civil

Ley de responsabilidad de los servidores públicos

Reglamento de gobierno de la Administración Pública Municipal

Plan de desarrollo municipal

Programa operativo anual

4. Responsabilidad:

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

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

Es responsabilidad del personal que elabora en la Secretaría de Desarrollo Social llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

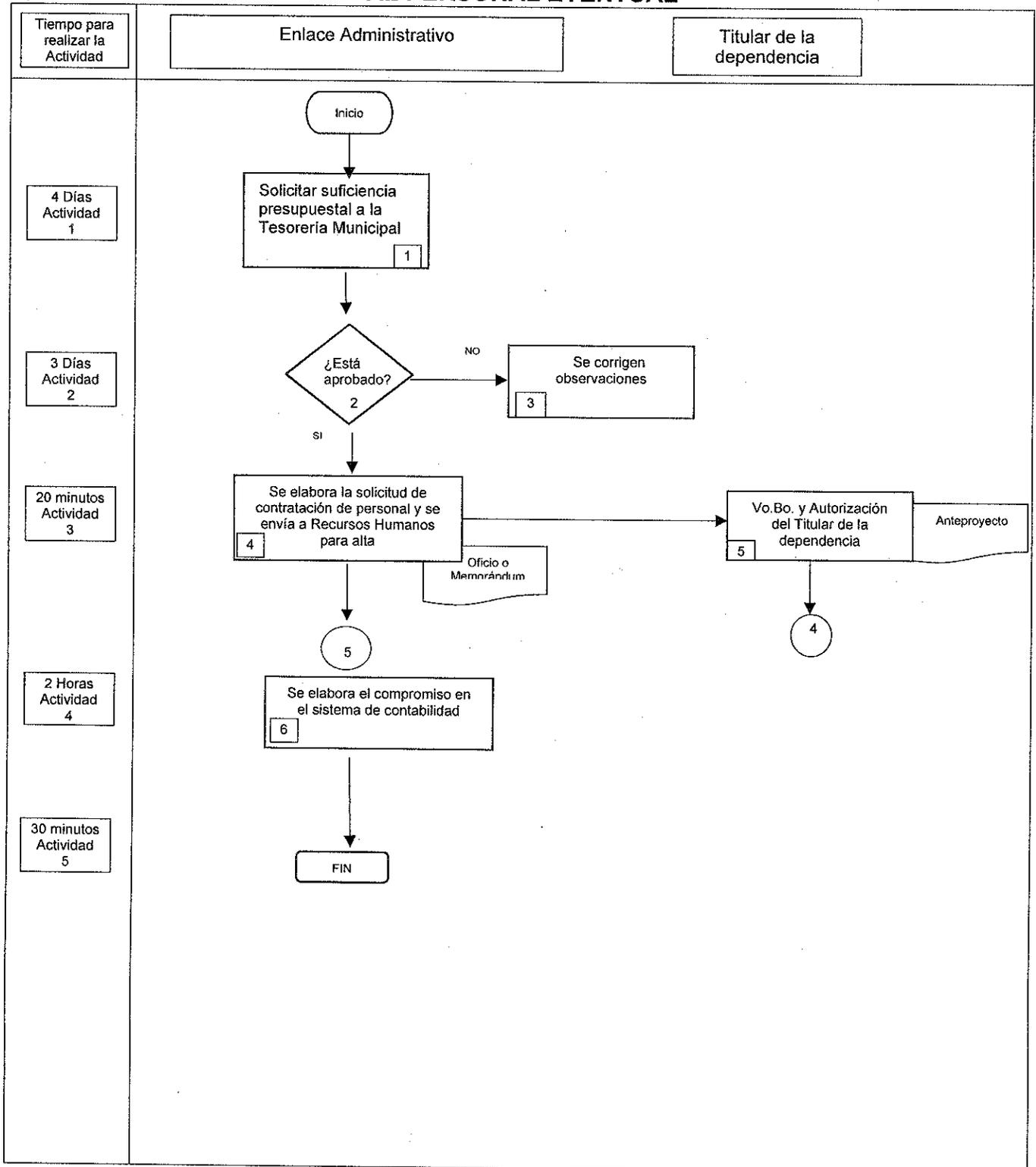
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN
AL PERSONAL EVENTUAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo	Solicitar suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal	Anteproyecto
2	Enlace Administrativo	¿Está aprobado? SI ir a la actividad 4 NO ir a la actividad 3	
3	Enlace Administrativo	Se corrigen observaciones	
4	Enlace Administrativo	Se elabora la solicitud de contratación de personal y se envía a Recursos Humanos para la alta.	Oficio o Memorándum
5	Titular de la dependencia	Vo.Bo. y Autorización del Titular del área del Anteproyecto	Anteproyecto
6	Enlace Administrativo	Se elabora el compromiso en el sistema de Contabilidad	
7	Enlace Administrativo	FIN	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Anteproyecto	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo
2	Memorandum	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

Clave: DT-SDS-OF-VIII

Revisión: 2

Página 175 de 177

XI. DIRECTORIO.

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Demetrio Chavira de la Torre Secretario de Desarrollo Social	3 29 44 02	Motolinía No. 13 Esq. Netzahualcóyotl, Col. Centro

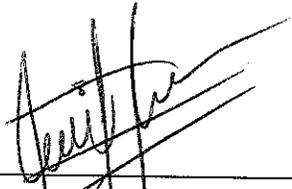


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
	31 de Octubre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Demetrio Chavira de la Torre	Secretario de Desarrollo Social.
José Domínguez Álvarez	Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


José Domínguez Álvarez
Responsable de la Elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

