Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

Cuernavaca, Mor., a 17 de Octubre de 2013

CONTENIDO:

		Página
I.	HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II.	INTRODUCCIÓN	5
III.	OBJETIVO	6
IV.	MARCO JURÍDICO	7
V.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	12
VI.	ORGANIGRAMA	14
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VIII.	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	16
IX.	POLÍTICAS	46
X.	PROCEDIMIENTOS	50
	01. Procedimiento para la elaboración del presupuesto de la dependencia	50
	02. Procedimiento del trámite del manejo del fondo fijo	56
	03. Procedimiento de autorización de solicitud de cheque de gastos a comprobar	61
	04. Procedimiento de autorización de cheque de pago a proveedores y/o servicios	68
	05. Procedimiento de trasferencias presupuéstales	73
	06. Procedimiento para el control presupuestal (conciliación)	79

07. Procedimiento de solicitud de personal 83
08. Procedimiento de modificación de estructura 88
09. Procedimiento para el seguimiento del proceso de entrega recepción de las áreas 92
10. Procedimiento para realizar el control del personal de honorarios y los que checan en lista de asistencia 96
11. Procedimiento de incidencias y tiempo extra del personal 100
12. Procedimiento para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular 104
13. Procedimiento para coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales 108
14. Procedimiento de bitácora de combustible y vales de gasolina 112
15. Procedimiento para la autorización de requisiciones electrónicas 116
16. Procedimiento para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular 122
17. Procedimiento de Seguimiento de Indicadores de Trabajo de las Unidades Administrativas de la SIUOySP 127

XI. DIRECTORIO 131

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN 132

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN 133

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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

Jorge Morales Barud
Presidente Municipal de Cuernavaca

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ

Martín García Cervantes
Secretario de de Infraestructura Urbana,
Obras y Servicios Públicos

Fecha de Autorización	V°. B°. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de paginas
17/Oct./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	133

II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos es la dependencia encargada de llevar poner en marcha las estrategias y acciones de ampliación, mejoramiento y conservación de la infraestructura urbana a través de las obras públicas en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos federales, estatales y municipales, de igual forma se establecen los planes de trabajo para dar cumplimiento a la continuidad de los servicios públicos garantizando su prestación de forma eficaz y eficiente.

Con este manual se espera otorgar al personal que la conforma de una guía práctica que le permita conocer y consultar, en todo momento, sobre la razón de ser y función de la propia Dependencia y de sus áreas que la integran, así como de sus actividades y procedimientos de trabajo.

III. OBJETIVO

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

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
4. Ley del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
5. Ley Agraria;
6. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento;
7. Ley de Coordinación Fiscal;
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
9. Ley General de Asentamientos Humanos;
10. Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos;
11. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
12. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
13. Ley de División Territorial del Estado de Morelos;
14. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y Municipios;
15. Ley General de Bienes del Estado;
16. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
17. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca Morelos del Ejercicio Fiscal 2013;
18. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2013;
19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
20. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;
21. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos;
22. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos;
23. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
24. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
25. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
26. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

27. Ley Estatal de Planeación;
28. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
29. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
30. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
31. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos;
32. Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos;
33. Ley de Aguas Nacionales.
34. Ley General de Salud.
35. Ley General de Hacienda Municipal para el Estado de Morelos.
36. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
37. Ley de Salud del Estado de Morelos.
38. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
39. Ley Estatal de Plantación.
40. Ley Estatal de Fauna.
41. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
42. Código Procesal Civil para el Estado de Morelos;
43. Código Civil Federal;
44. Código Civil para el Estado de Morelos;
45. Código Penal Federal.
46. Código Penal para el Estado de Morelos.
47. Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán;
48. Programa Parcial de Desarrollo Urbano sustentable de Ahuatlán
49. Plan Nacional de Desarrollo 2012 – 2018;
50. Programa Estatal de Desarrollo Urbano 2012 – 2018;
51. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015;
52. Programa de Zona Conurbada Intermunicipal en su Modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec
53. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

54. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
55. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
56. Reglamento del Comité de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca;
57. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;
58. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
59. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
60. Reglamento de Imagen Urbana para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca;
61. Reglamento de la Comisión de Desarrollo Urbano y Vivienda y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca;
62. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;
63. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
64. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca;
65. Reglamento de Numeración y Nomenclatura del Municipio de Cuernavaca;
66. Reglamento de Uso de la Vía Pública del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
67. Reglamento de Archivo Municipal de Cuernavaca;
68. Reglamento de Comité de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca;
69. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos;
70. Reglamento de la Comisión de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.
71. Reglamento para la Administración del Parque Alameda “Luis Donaldo Colosio Murrieta”.
72. Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca.
73. Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

74. Reglamento del Rastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
75. Reglamento Interno del Organismo Público Desconcentrado denominado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca".
76. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
77. Reglamento de Imagen Urbana para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca.
78. Reglamento Municipal de Salud.
79. 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.
80. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
81. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca de Morelos;
82. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio de Cuernavaca;
83. Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos 2013;
84. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
85. Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2013;
86. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996. Lineamientos máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
87. Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994. Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos
88. Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995. Sacrificio humanitario de animales domésticos y silvestres.
89. Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA 1-2004. Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para

abasto, almacenamiento, transporte y expendio, especificaciones sanitarias de productos.

90. Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994. Bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
91. Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994. Límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
92. Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003. Especificaciones de protección ambiental para la selección de sitio, diseño
93. Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994. Proceso sanitario de la carne.
94. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo de observación general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Es la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, la responsable de planear, regular y promover el desarrollo urbano, diseñar, programar, dar seguimiento y supervisar la ejecución de obras públicas, con el objetivo de dar cumplimiento de la demanda de satisfactores urbanos, así como realizar el mantenimiento integral de las áreas verdes y equipamiento urbano que existe en el municipio, con sustento en la prestación integral de servicios públicos oportunos de calidad respaldados por el marco jurídico y normativo vigente en beneficio de todos los habitantes del municipio de Cuernavaca.

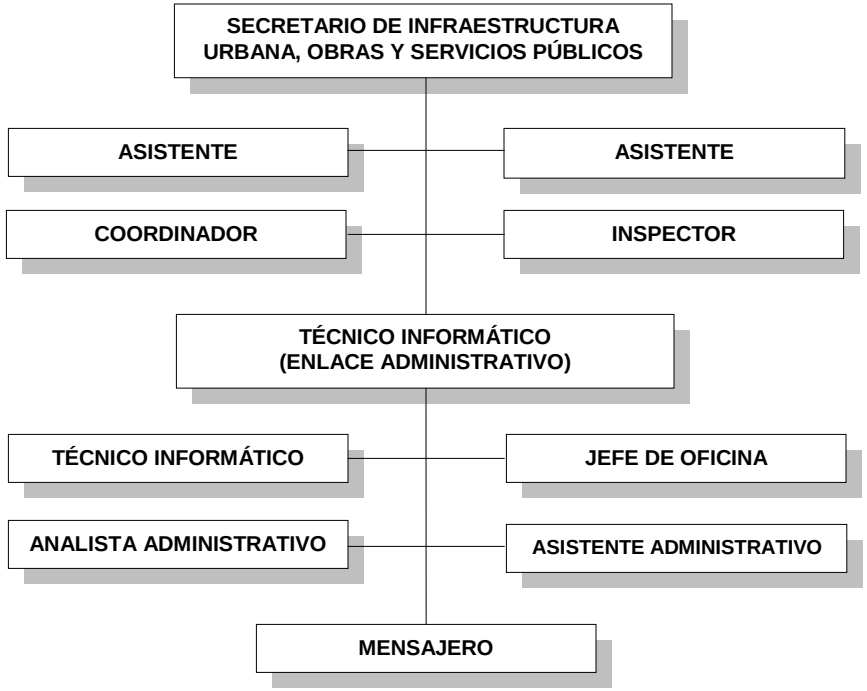
VISIÓN

La Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos como dependencia del Ayuntamiento de Cuernavaca aspira garantizar a la ciudadanía y a los inversionistas, servicios eficaces y eficientes para que las obras publicas se construyan con orden y de manera planificada, cumpliendo de manera eficiente y eficaz la demanda de los habitantes de Cuernavaca y sus visitantes y con ello coadyuvar a ser la dependencia que la ciudadanía identifique por sus avances en el desarrollo integral y sustentable, basado en la calidad de vida de sus habitantes, que se refleje en los servicios, la imagen e infraestructura para el desarrollo humano.

VALORES

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

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

MARTIN GARCIA CERVANTES
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ

JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA MORELOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
JUNIO DEL 2013

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02001	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos	García Cervantes Martín	1	
CF03003	Asistente	Soria González Leticia	1	
CF03003	Asistente	Solorzano Castañeda Javier	1	
A01001	Inspector	Uriza Olivos Ricardo	1	
CF02004	COORDINADOR	VACANTE	1	5
CF03010	Técnico Informático	Cruz Hernández Belinda	1	
CF03010	Técnico Informático	Galván Melgar José Antonio	1	
A01005	Analista Administrativo	Martínez Galarce Verónica	1	
A01001	Jefe de Oficina	Campos Jiménez Lorena	1	
S07007	Asistente Administrativo	Benítez Zarate Beatriz del Carmen	1	
S02004	MENSAJERO	**VACANTE**	1	6
		TOTAL		11

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Asistentes (2)
Inspector
Coordinador
Técnico Informático (Enlace Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en los Artículos 133 y 134 del **Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.** Publicado en el Periódico Oficial " Tierra y Libertad" número 5053 de fecha veintiséis de Diciembre del año dos mil doce, son facultades y obligaciones de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, las siguientes:

I.- Conducir el Programa General de Obras aprobado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable; con el Programa de Ordenamiento Ecológico, con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal, así como vigilar su programación, presupuestación y ejecución;

II.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;

III.- Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma;

IV.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, mediante la participación de la Ciudadanía;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;

VI.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos	Presidente Municipal de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Asistentes (2)
Inspector
Coordinador
Técnico Informático (Enlace Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

VII.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;

VIII.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

IX.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

X.- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;

XI.- Proponer los programas de balizamiento y señalización vial de la ciudad, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XII.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XIII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;

XIV.- Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

XV.- Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los Municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

XVI.- Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que se lleven a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, en coordinación con la Federación, el Estado, así como con las instituciones del sector público y privado;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos	Presidente Municipal de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Asistentes (2)
Inspector
Coordinador
Técnico Informático (Enlace Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

XVII.- Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

XVIII.- Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;

XIX.- Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX.- Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

XXI.- Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XXII.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;

XXIII.- Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos	Presidente Municipal de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Asistentes (2)
Inspector
Coordinador
Técnico Informático (Enlace Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

XXIV.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;

XXV.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

XXVI.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia
XXVII.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras unidades administrativas;

XXVIII.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar las obras y servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras y servicios públicos;

XXIX.- Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;

XXX.- Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las Dependencias y entidades federales, estatales y el SAPAC, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a las zonas urbanas carentes de este servicio, con base en los criterios que fije la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos	Presidente Municipal de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Asistentes (2)
Inspector
Coordinador
Técnico Informático (Enlace Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

XXXI.- Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera, y

XXXII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal o se derive de la normatividad vigente.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o áreas afines.
Postgrado deseable

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Construcción y supervisión de obras públicas y mantenimiento de servicios públicos municipales
- Diseño Arquitectónico y Urbanístico
- Ordenamiento Territorial y Ecológico
- Planeación estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Mental
Oficina
Bajo presión
Recorridos frecuentes

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar en el manejo y solución de los asuntos administrativos (peticiones ciudadanas, peticiones de otras instancias externas y otras) de la oficina del Secretario;

II. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de apoyo asignado a la oficina del Secretario;

III. Recibir y atender a la ciudadanía en sus peticiones e inconformidades, darle seguimiento o canalizar, por medio de las Direcciones Generales para la mejor solución;

IV. Llevar agenda de oficina del Secretario, control de llamadas telefónicas, citas, eventos y demás actividades que se realicen, informando oportunamente al Asesor;

V. Coordinar las acciones de gestión en conjunto con todas las áreas de la Secretaría;

VI. Recibir correspondencia, clasificar, capturar y canalizar a las diferentes áreas inscritas en la Secretaría y en su caso se turnan al Asesor para su atención personal;

VII. Realizar contestación de los documentos que se reciben, de acuerdo a las indicaciones del Secretario;

VIII. Trabajar conjuntamente con las diferentes áreas de acuerdo a programas especiales o a situaciones emergentes;

IX. Canalizar la correspondencia a las unidades administrativas

X. Preparar las áreas de inauguración de obra o servicios en conjunto con las áreas operativas.

XI. Y todas aquellas actividades que le sean designadas por el Secretario.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Conocimientos en paquetería Office 2000 y paquetería administrativa
- Modelos de organización y planeación

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Lealtad
Esfuerzo
Honestidad
Seguridad en si mismo
Objetividad
Sentido de responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoya en la implantación de programas de trabajo del área de adscripción;

II. Realiza un seguimiento y evaluación de los programas asignados a las áreas que integran la unidad de adscripción;

III. Formula los informes sobre los avances o desviaciones, así como las justificaciones y observaciones correspondientes de los programas asignados a las áreas de su adscripción;

IV. Propone el establecimiento de métodos y técnicas administrativas-operativas, para optimizar y agilizar las actividades asignadas a las áreas de la unidad de adscripción;

V. Recibir y atender a la ciudadanía en sus peticiones e inconformidades, darle seguimiento o canalizar, por medio de las subsecretarías para la mejor solución;

VI. Fungir como enlace para el proceso de Entrega – Recepción de la Secretaría

VII. Apoyar a las demás unidades Administrativas de esta dependencia en el desarrollo del proceso de Entrega – Recepción, y

VIII. Las demás actividades que instruya el Secretario.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Legislación Urbana
- Redacción Ortografía, Estadística
- Manejo de paquetería: Word, Excel, AutoCad

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años en Puestos Similares

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Conducción y liderazgo
Sentido de responsabilidad
Capacidad organizativa
Iniciativa
Trabajo en equipo
Disciplina Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Consultar agenda de oficina del Secretario, para coordinarse con el área de logística de Presidencia o las unidades administrativas de la Secretaría.

II. Trasladar al Secretario a la zona de inauguración de obra o presentación de servicios, según la logística, así como a reuniones de trabajo.

III. Enviar correspondencia a las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias.

IV. Apoyar en procedimientos de recepción de material al Enlace Administrativo.

V. Apoyar según indicaciones del Secretario en los procesos administrativos a otras unidades administrativas de la Secretaría y en ocasiones de otras Dependencias.

VI. Y todas aquellas actividades que le sean designadas por el Secretario.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer las Dependencias del Municipio
- Conocer las diversas rutas de traslado del Municipio
- Organización y planeación

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Lealtad
Esfuerzo
Honestidad
Seguridad en si mismo
Objetividad
Sentido de responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector

JEFE INMEDIATO

Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar a las áreas que indique el Secretario;
II. Coordinar algunos trabajos de campo y administrativos;
III. Apoyar en la entrega de material al Enlace Administrativo;
IV. Inspección de las áreas donde habrán de realizarse los trabajos
V. por el Secretario;
VI. Y las demás que le encomiende el Secretario.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivo
- Manejo de paquetería administrativa
- Conocimientos Contables
- Conocimientos Presupuéstales

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico

PUESTO

Técnico Informático (Enlace Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Analista Administrativa
Jefe de Oficina
Asistente Administrativo
Mensajero

FUNCIONES PRINCIPALES

Proporcionar los servicios de apoyo y los recursos humanos, materiales y financieros que permitan a la Secretaría realizar sus funciones de manera oportuna y eficiente:

I. Plantear y proponer junto con el titular de la dependencia a la Comisión de Hacienda del Cabildo un anteproyecto de Gasto de Inversión y Gasto Corriente de acuerdo a los requerimientos de operación sus unidades administrativas y sus respectivos planes de trabajo.

II. Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de la Secretaría, una vez que se ha determinado el techo financiero para el ejercicio Fiscal y vigilar su correcto ejercicio;

III. Integrar en base a la asignación del presupuesto anual, el Programa Operativo Anual de la Secretaría.

IV. Coadyuvar para la elaboración e integración de reportes e informes de carácter financiero, respecto a la Cuenta Pública Municipal inherente a la Dependencia;

V. Organizar y vigilar que se encuentre actualizada y con arreglo a la técnica, la contabilidad de la Secretaría y las estadísticas financieras del mismo;

VI. Analizar el funcionamiento de las Direcciones Generales, con respecto al ejercicio del presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Técnico Informático (Enlace Administrativo)	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático Analista Administrativa Jefe de Oficina Asistente Administrativo Mensajero	

FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Elaborar el análisis del ejercicio presupuestal y las propuestas de modificación al presupuesto que se presenten a las diversas unidades administrativas;

VIII. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la Secretaría;

IX. Analizar y proponer en los términos de las disposiciones legales aplicables, la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la Secretaría; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;

X. Verificar que la administración de los bienes de uso y consumo que requiera la Secretaría se realice en forma adecuada, oportuna y eficaz;

XI. Dar seguimiento a los trámites administrativos y financieros que haya lugar de la Dependencia y de sus unidades administrativas en la Secretaría de Administración, la Tesorería Municipal y demás entidades del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Técnico Informático (Enlace Administrativo)	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático Analista Administrativa Jefe de Oficina Asistente Administrativo Mensajero	

FUNCIONES PRINCIPALES

XII. Programar, controlar y, en su caso, analizar el cumplimiento de la normatividad relativa a:
- **a)** La administración y desarrollo de personal;
- **b)** La planeación y dotación de fuerza de trabajo;
- **c)** El otorgamiento de prestación social en el ámbito municipal, estatal y nacional al personal;
- **d)** El ejercicio presupuestal de la Secretaría

XIII. Coordinar con las áreas competentes, el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos bajo su control;

XIV. Atender las solicitudes de reconsideración de las rescisiones de la relación laboral que se hayan tramitado y resuelto por la Consejería Jurídica;

XV. Orientar, capacitar y coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas y nuevos esquemas de funcionamiento;

XVI. Apoyar al Secretario, para que se tomen las medidas correctivas necesarias, a fin de resolver los problemas identificados en el análisis del funcionamiento de las Direcciones Generales y sus respectivas Direcciones de área, así como en el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas;

XVII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos adquiridos por la Secretaría

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Técnico Informático (Enlace Administrativo)	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático Analista Administrativa Jefe de Oficina Asistente Administrativo Mensajero	

FUNCIONES PRINCIPALES

XVIII. Apoyar y coadyuvar al seguimiento de los procesos de entrega-recepción de las áreas de la Secretaría, según se establezcan en la Contraloría Municipal;

XIX. Supervisar que los recursos humanos, técnicos y materiales presupuéstales asignados, se apliquen conforme a la normatividad establecida;

XX. Informar a la Contraloría Municipal sobre las irregularidades en que incurran los servidores públicos, con motivo de sus funciones, así como aquéllas que causen un daño o perjuicio al patrimonio del mismo, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y

XXI. Las demás que le establezca el mismo ordenamiento del párrafo anterior, así como las que le encomiende el titular de la Dependencia.

FUNCIONES COMO ENLACE ADMINISTRATIVO

XXII. Verificar la suficiencia presupuestal en el Sistema Presupuestos de la Tesorería sobre los anticipos, estimaciones y finiquitos de las distintas áreas;

XXIII. Verificar y capturar solicitudes de cheques en el Sistema de Presupuestos relativo a los anticipos, estimaciones y finiquitos de cada una de las obras por contratista;

XXIV. Elaborar pólizas presupuéstales en el Sistema de Presupuestos;

XXV. Emitir los formatos de avances financieros y los estados de cuenta correspondientes a las áreas que lo soliciten;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Técnico Informático (Enlace Administrativo)	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático Analista Administrativa Jefe de Oficina Asistente Administrativo Mensajero	

FUNCIONES PRINCIPALES

XXVI. Elaborar reportes de reposición del fondo revolvente o fondo fijo;

XXVII. Realizar las transferencias presupuestales entre las diferentes cuentas de los proyectos que conforman a la Secretaría;

XXVIII. Revisar los soportes para pago a contratistas, proveedores conciliando con las Unidades Administrativas coparticipes en la adjudicación y supervisión de la ejecución de las obras públicas; así mismo, la revisión de soportes de pago por otros conceptos.

XXIX. Conciliar con Tesorería pólizas de pago a contratistas, proveedores y personal eventual

XXX. Llevar control de pago y cuentas presupuestales de las obras y servicios relacionados con las mismas.

XXXI. Revisar facturas a contratistas.

XXXII. Consultar y analizar los reportes emitidos por el Sistema de Presupuestos de Tesorería, relativo al ejercicio de Gasto de los proyectos presupuestales establecidos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático (Enlace Administrativo)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Presupuestos
- Activos Fijos
- Fiscal
- Programas Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa

Sentido de Responsabilidad

Trabajo de equipo

Analítico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio - Alto

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Técnico Informático	Enlace Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Coordinar la elaboración o modificación del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas y de la Dependencia
II. Integrar el Programa Operativo Anual Consolidado
III. Conciliar con la Dirección de Recursos Humanos el personal activo y las vacantes de la Dependencia.
IV. Coadyuvar con las áreas adscritas a la Secretaría en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
V. Elaborar, controlar, supervisar y conciliar el presupuesto asignado a las áreas que conforman la Secretaría;
VI. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño para su evaluación;
VII. Realizar a petición del Enlace Administrativo o Secretario informes periódicos sobre resultados de la Dependencia
VIII. Apoyar en la elaboración de informe de Gobierno, coordinando a las unidades administrativas, adscritas a la Secretaría
IX. Dar aviso y en su caso apoyar a las unidades administrativas la elaboración de ajustes al Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
X. Auxiliar al personal de las demás unidades administrativas de la Secretaría con operaciones preventivas y correctivas en el funcionamiento de Sistemas de Computo.
XI. Y todas aquellas funciones que le asigne su Jefe Inmediato o Superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Informática

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y reglamentos aplicables en la Planeación
- Lectura y redacción
- Conocimientos Presupuéstales
- Plantillas de personal por área
- Evaluación de Programas y Proyectos
- Software tipo aplicación de Microsoft

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa

Sentido de Responsabilidad

Trabajo de equipo

Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Enlace Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

PRINCIPALES FUNCIONES

I. Apoyar en las modificaciones de estructura de personal de las diferentes áreas de la Secretaría;

II. Apoyar con los requisitos de llenado en la contratación de personal como alta en plazas vacantes o modificaciones de estructura sobre el personal activo

III. Revisar y controlar incidencias, vacaciones y tiempo extra del personal de las áreas que conforman la Secretaría y entregarlos al Área de Recursos Humanos;

IV. Concentrar nóminas de todas las unidades administrativas de la dependencia, recibos de compensación y listados de vales de despensa debidamente firmados por los beneficiarios y devolver a la Dirección General de Egresos y Dirección de Recursos Humanos;

V. Recibir y registrar correspondencia de y para el Enlace Administrativo.

VI. Elaborar oficios y memorándums para el Enlace Administrativo y en su caso del Secretario.

VII. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos de la estructura organizacional de la dependencia
- Archivo
- Manejo de software tipo aplicación Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Trabajo de equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Oficina	Enlace Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar y controlar las requisiciones de taller municipal y/o talleres externos, en el sistema de adquisiciones referentes al mantenimiento y/o reparación del parque vehicular adscrito a las direcciones que integran la Secretaría;

II. Verificar la suficiencia presupuestal de las cuentas que afectan las facturas del mantenimiento y/o reparación del parque vehicular de las direcciones adscritas a la Secretaría

III. Verificar el cumplimiento del calendario anual de mantenimiento preventivo elaborado conjuntamente por las direcciones y el Taller Municipal;

IV. Imprimir las requisiciones de las direcciones responsables para recabar las firmas de validación de los mismos;

V. Conciliar los cargos realizados por Tesorería referente al pago de facturas de mantenimiento y/o reparación vehicular y combustible;

VI. Controlar y elaborar los reportes del mantenimiento vehicular de las direcciones;

VII. Verificar los pagos de tenencia, seguro y verificación vehicular del parque vehicular;

VIII. Enviar a las unidades administrativas las bitácoras de carga de combustible que dispone la Secretaría de Administración para su conciliación;

IX. Concentrar y elaborar el reporte de control de combustible de las áreas de la Secretaría;

X. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Bachillerato, Preparatoria o Carrera Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería Office
- Administración
- Mantenimiento vehicular
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión
Campo
Disponibilidad de Horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico- Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente Administrativo	Enlace Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Atender durante el día el acceso del personal, así como del público en general que acude a las instalaciones de la Secretaría en los horarios laborales de oficina;

II. Revisar los reportes de asistencia del personal

III. Integrar y canalizar al Enlace de la Secretaría de Administración los reportes de llamadas telefónicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

IV. Agendar citas de proveedores, contratitas y personal

V. Agendar las reuniones de trabajo que sean inherentes al equipo del Enlace Administrativo

VI. Elaborar circulares, oficios y memorandos

VII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Aplicaciones de Microsoft Office
- Manejo básico de equipo de cómputo
- Conocimiento básico sobre las funciones de las áreas de la Secretaría

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Disponibilidad de Horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Creatividad
Puntualidad
Iniciativa
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico- Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Mensajero	Enlace Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Entregar correspondencia a las áreas que se encuentran dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría;

II. Apoyar en la recepción de material del Almacén para el Enlace Administrativo

III. Apoyar al Enlace Administrativo en realizar paquetes de material para las diferentes unidades administrativas de la Secretaría

IV. Auxiliar en los procesos administrativos a las unidades administrativas según indique el Enlace Administrativo

V. Apoyar en eventos al interior de la Secretaría y/o Enlace Edministrativo.

VI. Y todas aquellas funciones que le asigne su jefe Inmediato o Superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Mensajero

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de software Office
- Manejo de vehículos

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Trabajo de equipo
Lealtad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico

IX. POLÍTICAS

1. La ejecución de los diversos trabajos se realizará en equipo, con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
2. Propiciar la capacitación continúa del personal.
3. Procurar un mejoramiento continuo en las diversas actividades.
4. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
5. Brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.
6. Promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
7. Procurar una actitud institucional en el personal.
8. La recepción de documentos externos para la oficina del Secretario es de 8:00 a las 14:30 hrs.

Como Enlace Administrativo son las siguientes:

1) Revisarán y autorizarán toda solicitud de cheque de cualquier obra que tenga presupuesto;

2) Las solicitudes de vacaciones deberán exigirse 10 días antes de tomarlas;

3) Las incidencias deben entregarse de 1 a 2 días como máximo, posteriores a que ocurran;

4) Los días económicos deberán solicitarse con 2 días de anticipación a excepción de la Urgencia que amerite en el momento;

5) Los días económicos sin excepción se entregarán de 1 a 2 días como máximo, posteriores a que ocurran por parte de la Dirección General de Recursos Humanos;

6) El personal que entra a las 8:00 y 9:00 de la mañana tendrá 10 min. de tolerancia y posteriores a los mismos se reportaran como retardos sencillos y retardos dobles según sea el caso;

7) El personal que firma libreta de asistencia contara con la misma tolerancia a los que checan;

8) El personal que firma libreta de asistencia esta obligado a firmar entrada y salida y a solicitar a su jefe inmediato le firme en la libreta de autorización y explique el porqué llego tarde;

9) Según acuerdo del sindicato el personal sindicalizado saldrá a las 15:00 hrs. salvo carga de trabajo o acuerdo de sus jefes;

10) Los trabajadores no podrán dejar el área de trabajo por ningún motivo excepto con autorización de su jefe inmediato superior;

11) Las altas del personal deben realizarse con la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos.

POLÍTICAS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS

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

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO

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

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

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

AHORROS

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

CAMBIOS DE CUENTAS

7. Para cambios de partidas o cuentas contables dentro del mismo mes, será necesaria la autorización del 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.

POLÍTICAS PARA LAS CONCILIACIONES

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

2. Al inicio de cada mes se realizara la conciliación del mes anterior, revisando dentro del sistema CONADI 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 tomara como ahorro del mes.

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

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

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA

1.- Propósito:
Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

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

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

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

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

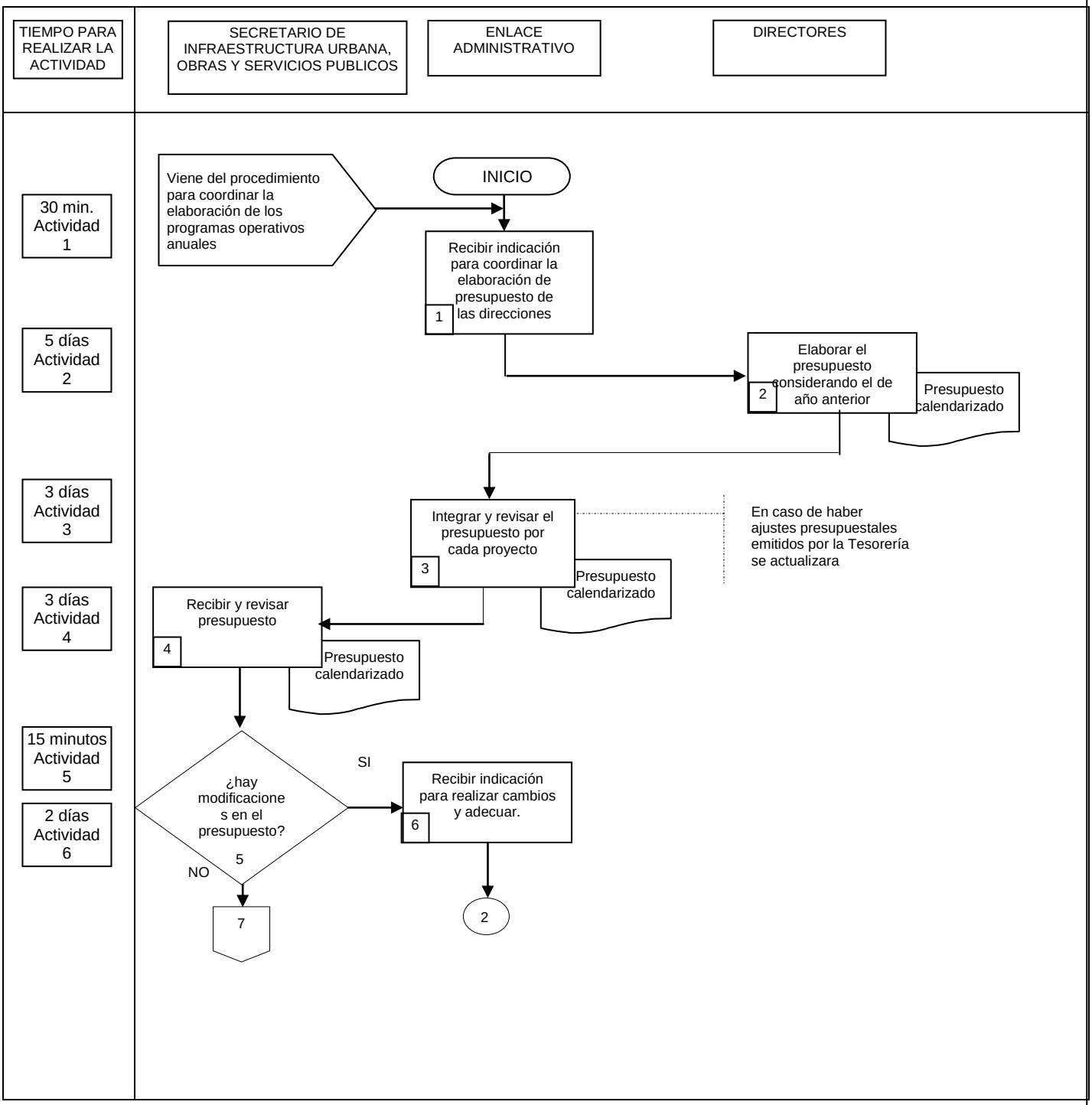
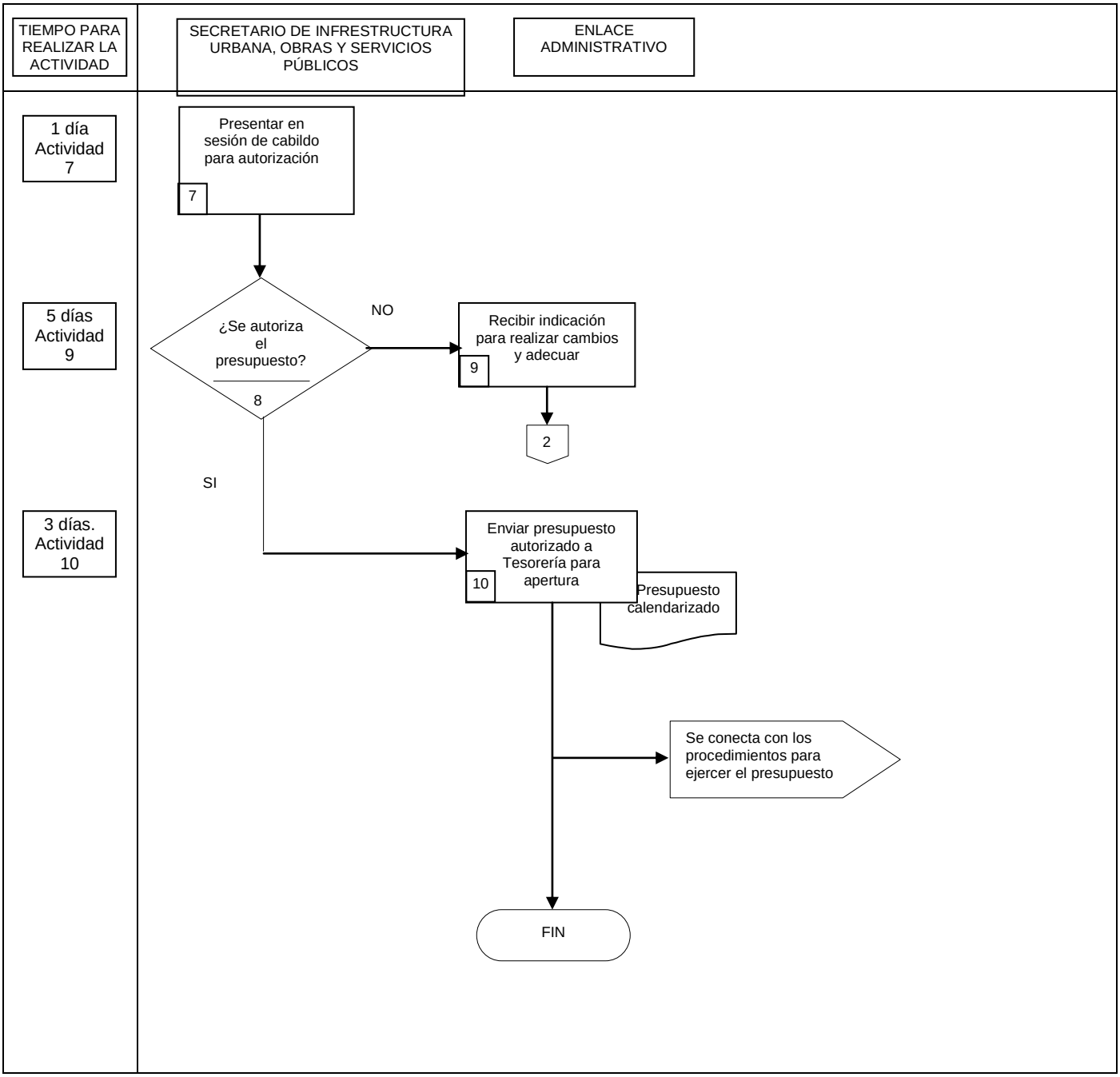


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA



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

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe del titular de la Dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los directores de área para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores (D)	Se elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: - Servicios personales - Materiales y suministros - Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad). - Ayudas y aportaciones. - Gastos de inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal. (CONADI: Contabilidad a Distancia)	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 presupuéstales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	Secretario de Infraestructura Urbana Obras, Servicios Públicos (SIUOySP)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con Enlace Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	(SIUOySP)	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 6 No. Ir a la actividad 7	
6	(EA)	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
7	(SIUOySP) y/o Presidente Municipal	Se presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, que están autorizadas para el ejercicio de gastos a comprobar.

3. Referencia:

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

4. Responsabilidad:

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

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

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

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

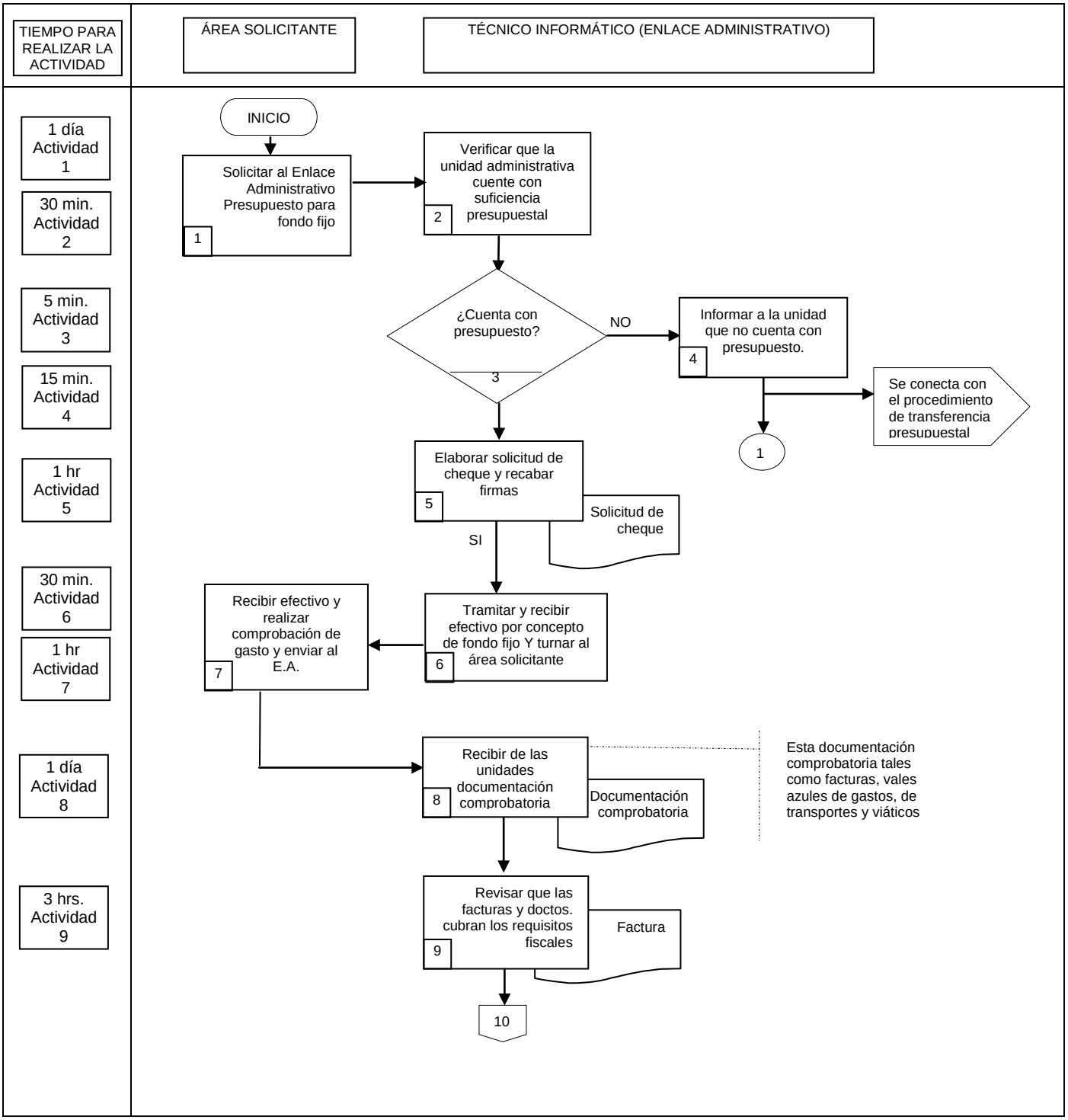
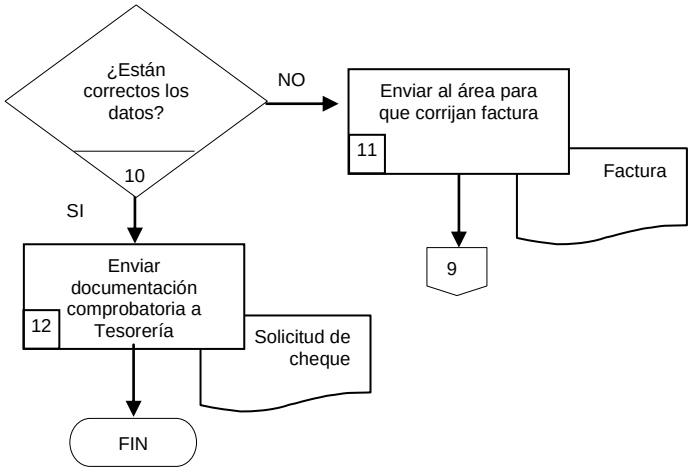


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	TÉCNICO INFORMÁTICO (ENLACE ADMINISTRATIVO)
30 min. Actividad 10 20 min. Actividad 11 2 hrs. Actividad 12	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Área Solicitante (AS)	Solicita al Enlace Administrativo Presupuesto para fondo fijo.	
2	Técnico Informático (Enlace Administrativo) (TIEA)	Verifica que la unidad administrativa cuente con suficiencia presupuestal para la solicitud del fondo fijo y la aplicación del gasto.	
3	TIEA	¿Cuenta con presupuesto? NO ira a la actividad 3 SI ir a la actividad 4	
4	TIEA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Ir a la actividad 1	
5	TIEA	Le indica a la unidad administrativa que elabore la solicitud de cheque y recaba firma del titular de la Secretaria para realizar los cargos de presupuestos a las cuentas y proyectos correspondientes	Solicitud de Cheque
6	TIEA	Tramita y recibe de la Tesorería Municipal el efectivo por concepto de Fondo fijo asignado	
7	(AS)	Recibe efectivo y realiza comprobación de gasto y envía al E.A.	
8	TIEA	Recibe de las Unidades Administrativas que integran la Secretaria la documentación comprobatoria. Nota: esta documentación son todos los gasto tales como, facturas, vales azules de gastos, de transportes y viáticos que se generan mensualmente. Las compras no deben de ser de materiales y útiles de oficina que se puedan adquirir en la Dirección de Recursos Materiales.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
9	TIEA	Revisa que las facturas y demás documentos cubran los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Tesorería.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
10	TIEA	¿Están Correctos los datos? NO ir a la actividad 9 SI ir a la actividad 10	
11	TIEA	Enviar al área para que corrijan la factura y/o documentación comprobatoria. Se conecta con la actividad 2	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
12	TIEA	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 la coordinación administrativa procede a pagar las notas a cada una de las unidades que efectuaron el gasto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Documentación Comprobatoria (Vales de gasto, facturas, tickets de peaje, etc.)	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR.

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

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos que requieran realizar un gasto a comprobar.

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

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

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

6. Método de Trabajo:

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

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

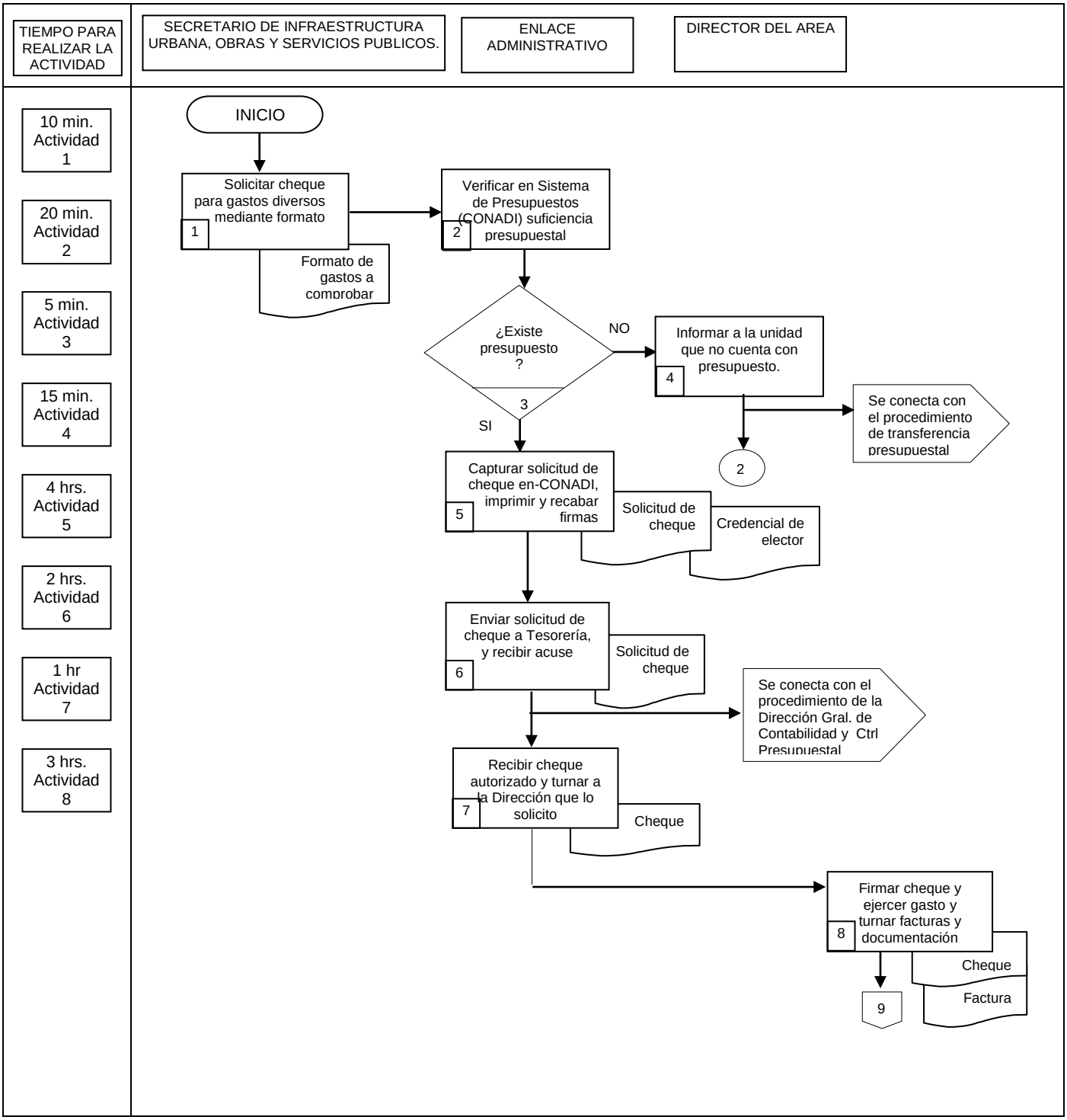


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO / DIRECTOR DEL AREA
2 hrs. Actividad 9	
30 min. Actividad 10	
10 min. Actividad 11	
1 hr Actividad 12	
1 hr Actividad 13	

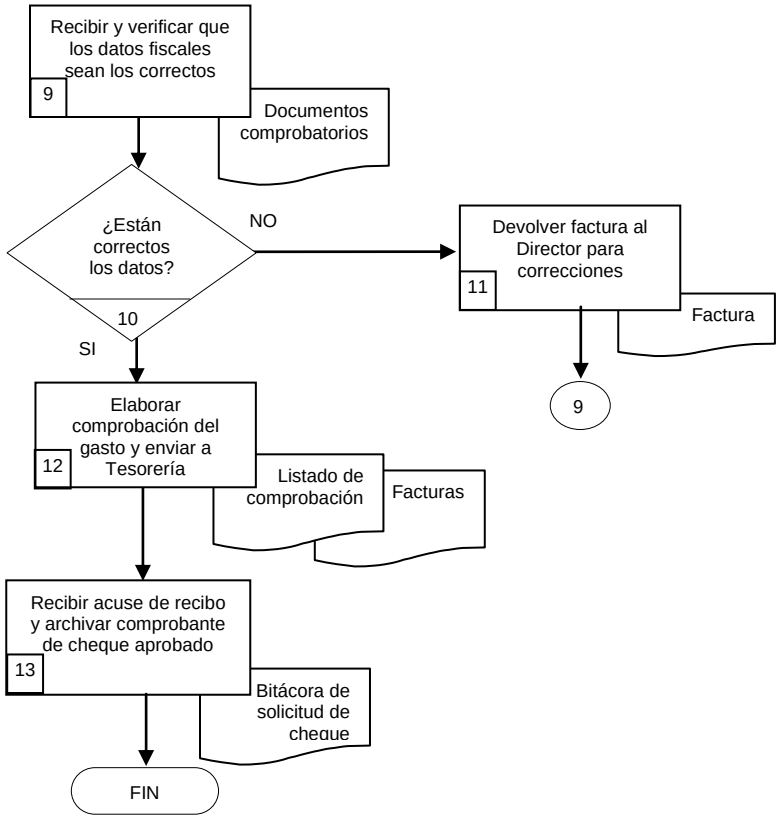


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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

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

1. Propósito:
Dar a conocer la metodología para la autorización de Solicitudes de Cheques para el pago de a proveedores o servicios proporcionados a la dependencia.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos que dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita tales servicios.

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

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
“Ninguna”

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

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

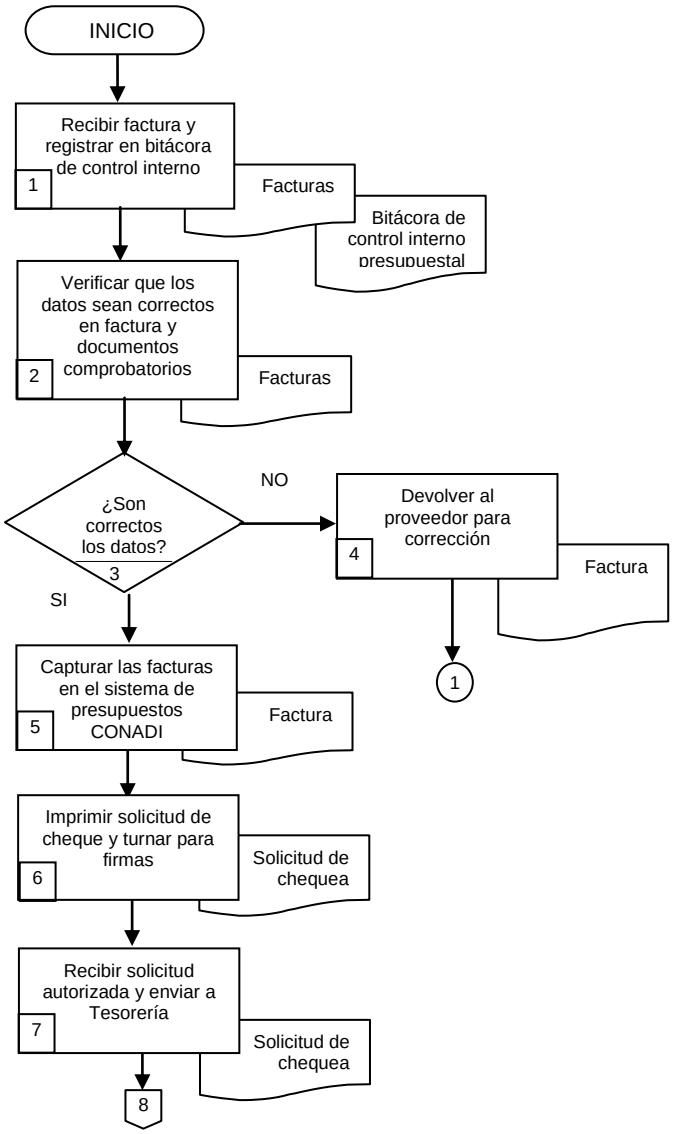
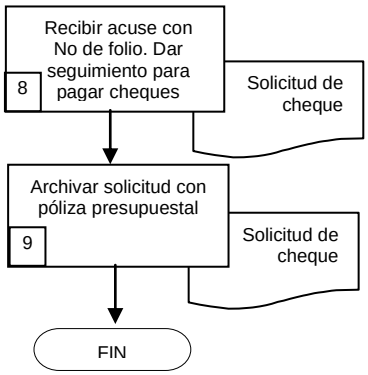
TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
30 min. Actividad 1 2 hrs. Actividad 2 20 min. Actividad 3 1 hr Actividad 4 2 hrs. Actividad 5 2 hrs. Actividad 6 1 hr Actividad 7	

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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
15 min. Actividad 8 10 min. Actividad 9	

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe la factura(s) de gasto realizado y registra en bitácora de control interno presupuestal.	Facturas Bitácora de Control Interno Presupuestal
2	(EA)	Verifica que los datos fiscales sean los correctos y la cantidad establecida en factura(s) coincida con el monto de cheque a solicitar, así como la documentación correspondiente como la credencial de elector, contrato etc.	Facturas Credencial de Elector
3	(EA)	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	(EA)	Devuelve al proveedor para corrección de factura. Regresa al paso No. 1	Factura (s)
5	(EA)	Captura en el sistema de Presupuestos (CONADI) la solicitud de cheque y facturas que originan el gasto..	Facturas
6	(EA)	Imprime, Solicitud de Cheque en original y copia, anexa Factura(s) con documentación y turna al Secretario y al titular del área para firma de autorización.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
7	(EA)	Recibe Solicitud de Cheque con firma de autorización y envía original a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
8	(EA)	Recibe 2 días después acuse con número de folio en copia de Solicitud de Cheque. Da seguimiento a los folios, para recibir los cheques y pagarlos.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
9	(EA)	Archivar la solicitud de Cheque con su póliza presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:
Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuéstales de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

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

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

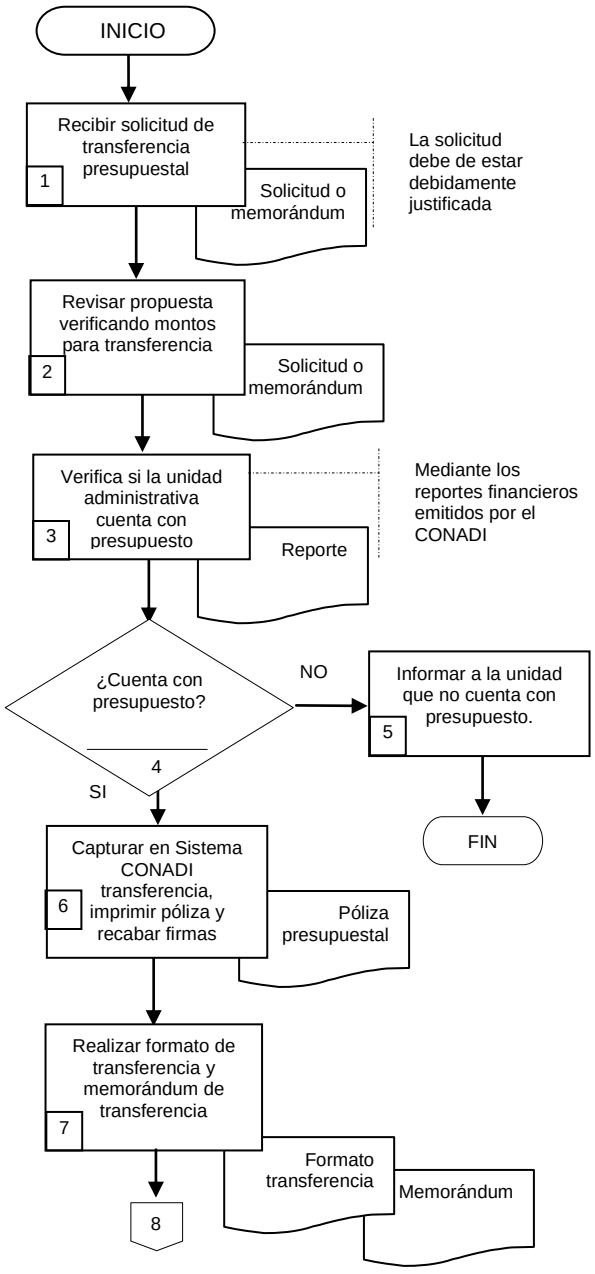
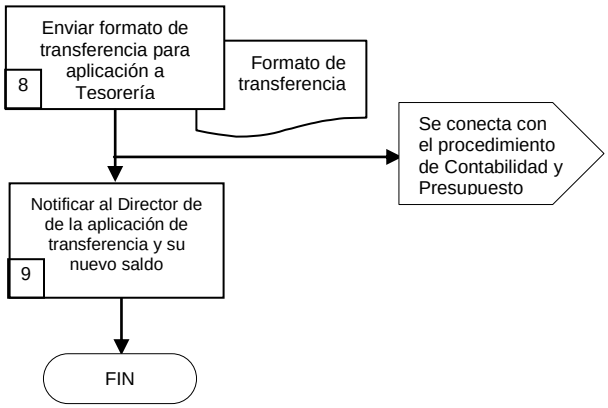
TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
15 min. Actividad 1 1 hrs. Actividad 2 1 hrs. Actividad 3 30 min. Actividad 4 20 min. Actividad 5 2 hrs. Actividad 6 1 hr Actividad 7	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
30 min. Actividad 8 15 min. Actividad 9	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la solicitud de Transferencia de cuentas presupuéstales del Presupuesto General Autorizado. Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorándum
2	(EA)	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.	Solicitud o memorándum
3	(EA)	Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia. Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema de presupuestos denominado CONADI.	Reporte
4	(EA)	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6	
5	(EA)	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(EA)	Captura en el sistema de Presupuestos CONADI la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia. y recaba firmas del Secretario con visto bueno del Director y del Enlace Administrativo	Póliza de transferencia
7	(EA)	Procede a realizar formato de transferencia y memorándum (oficio interno) de transferencia y 3 copias dirigido a la Tesorería, con una copia para la Dirección Gral. de Contabilidad y Control presupuestal una copia para la Unidad Administrativa solicitante y otra copia para el Enlace administrativo,	Formato de transferencia Memorándum

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(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	(EA)	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo Con esta actividad termina el procedimiento	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Póliza de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido
3	Reporte	Enlace Administrativo	Indefinido
4	Formato de Transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido
5	Memorando	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

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 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

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

5. Definiciones:

Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

6. Método de Trabajo:

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

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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
10 min. Actividad 1	INICIO
2 hrs. Actividad 2	1 Ingresar al sistema de Presupuestos de Tesorería (CONADI) — CONADI Instructivo — Nota: se realiza la revisión de cuentas diariamente
2 hrs. Actividad 3	2 Conciliar cada una de las cuentas contra los gastos ejercidos y los avances de POAS — Nota: ver el instructivo para las conciliaciones para el sistema CONADI
10 min. Actividad 4	3 Revisar cada cuenta que este carga a proyecto y mes y monto sea correcto
15 min. Actividad 5	4 ¿Coinciden los datos? — SI → 5 Aceptar las cuentas fiscales dentro del sistema → 7
30 min. Actividad 6	NO → 6 Rechazar las cuentas listadas en el sistema — En observaciones se pone el motivo de rechazo, al final de la captura y la revisión se guarda el importe
4 hrs. Actividad 7	7 Realizar a fin de mes conciliación mensual, realizando observaciones
2 hrs. Actividad 8	8 Mandar dicho monto a Tesorería para que se realicen los cambios → Se conecta con el procedimiento de contabilidad → FIN

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 Presupuesto denominado CONADI Nota: se realiza la revisión de cuentas diariamente.	
2	(EA)	Se concilian cada una de las cuentas contra los gastos ejercidos y los avances de los POAs de cada uno de los proyectos. Nota: ver el instructivo para las conciliaciones para el sistema CONADI	Sistema CONADI Instructivo
3	(EA)	Revisa que los montos ejercidos por cada proyecto correspondan a los cargos de las cuentas de cada una de las áreas y que cada una de las cuentas este cargada a algún proyecto y que la cuenta, mes y monto sea correcto.	Sistema CONADI
4	(EA)	¿Coinciden los datos? SI ir a la actividad 5 NO ir a la actividad 6	Sistema CONADI
5	(EA)	Se aceptan las cuentas listadas dentro del reporte del sistema, utilizando el reporte de “conciliación de movimientos” del sistema CONADI, localizado en reportes auxiliares. Se conecta con la actividad 7.	Sistema CONADI
6	(EA)	Se rechazan las cuentas listadas en el sistema. Nota: En Observaciones se pone el motivo del porque se rechazo (monto, proyecto, cuenta) Al final de la captura y la revisión se guarda el importe.	Sistema CONADI
7	(EA)	Realiza al final de cada mes la conciliación mensual, basándose en el comparativo del gasto total contra el gasto aceptado. Realizando las observaciones correspondientes si existen, para conciliar las cuentas de todo el mes.	Sistema CONADI
8	(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 CONADI

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Cuenta de Sistema de Presupuesto CONADI (Contabilidad a Distancia)	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Reporte de conciliación mensual	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

1. Propósito:
Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la solicitud de personal para las unidades administrativas que integran la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

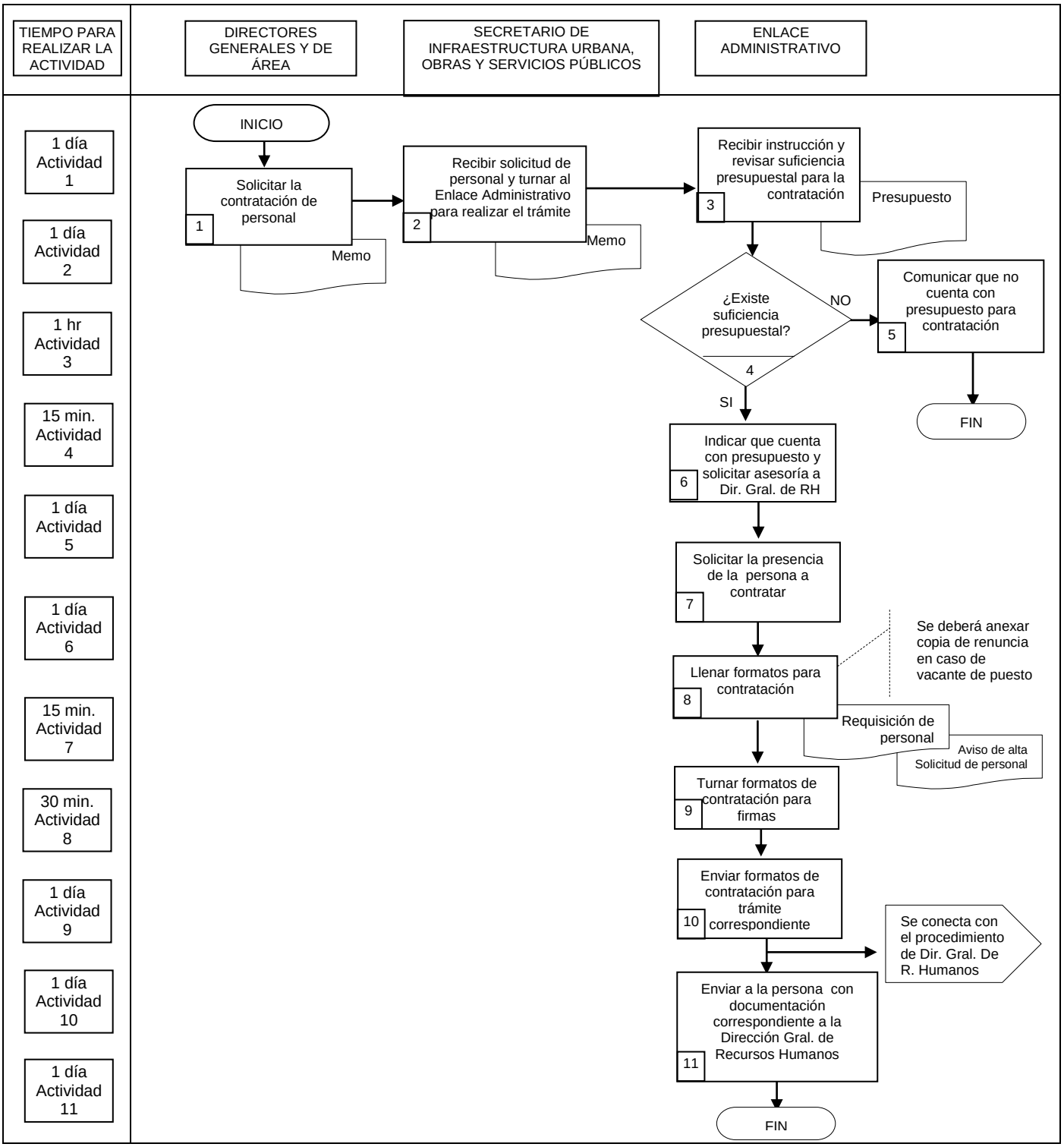
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
“Ninguna.”

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del Área (DA)	Solicitar al Secretario de la Dependencia la contratación de personal	Memorandum
2	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos (SIUOySP)	Recibir solicitud de personal y turnar al Enlace Administrativo para realizar el trámite	Memorandum
3	Enlace Administrativo (EA)	Recibir instrucción y revisar suficiencia presupuestal para la contratación.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	(EA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	(EA)	Comunicar a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(EA)	Le indica al Área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección Gral. de Recursos Humanos, la asesoría para la justificación de plazas.	
7	(EA)	Solicita la presencia de la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección General de Recursos Humanos.	
8	(EA)	Se procede al llenado de los formatos de Requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de alta. Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
9	(EA)	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Director del Área y al Secretario de la Dependencia para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	(EA)	Enviar a la persona con documentación correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

11	(CA)	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

1. Propósito:
Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la modificación de estructura dentro de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos..

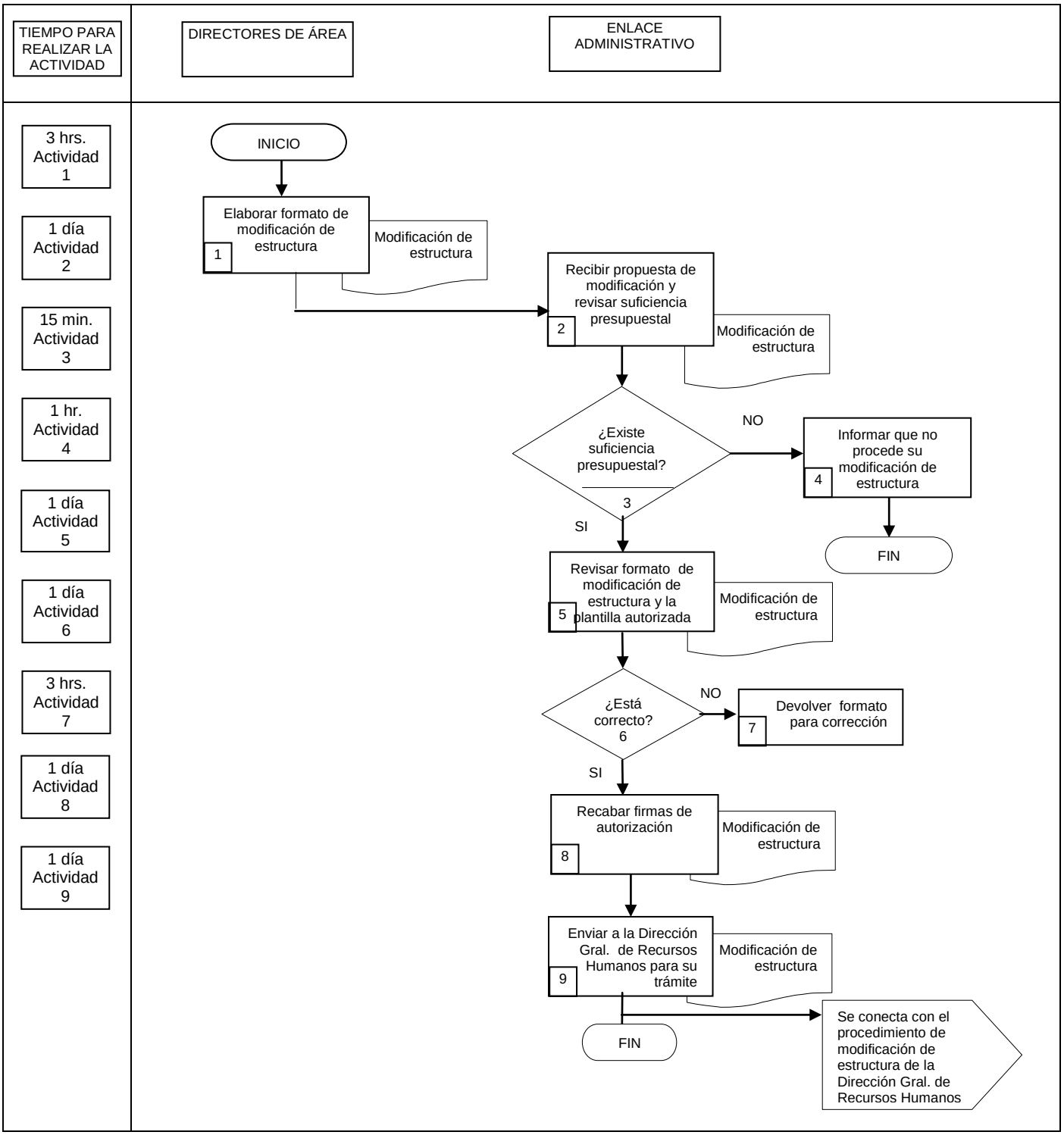
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
Ley Organiza Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
“Ninguna”.

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del Área solicitante (DA)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura
2	Enlace Administrativo. (EA)	Recibir de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura
3	(EA)	¿Existe suficiencia presupuestal? Si, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 4	
4	(EA)	Se le indica al director que su propuesta de modificación de Estructura no procede por falta de presupuesto.	
5	(EA)	Revisar formato de modificación de estructura y le indica al Director del área solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Revisa la plantilla autorizada en POA por la Dirección Modernización Administrativa.	Modificación de Estructura
6	(EA)	¿Esta correcto? No, ir a la actividad 7 Si, ir a la actividad 8	
7	(EA)	Devuelve formato para corrección	
8	(EA)	Recaba la firma del Director del Área y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura
9	(EA)	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Modificación de Estructura Nota: este formato es de la Dirección General de Recursos Humanos	Enlace Administrativo	Indefinida

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

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

1. Propósito:

Establecer la metodología a través de la cual, el Enlace Administrativo participa y/o coadyuva en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Enlace Administrativo de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:
Ley de Entrega Recepción de la Administración pública del estado y municipios de Morelos (Artículo 11)
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo acatar las actividades descritas en el procedimiento.

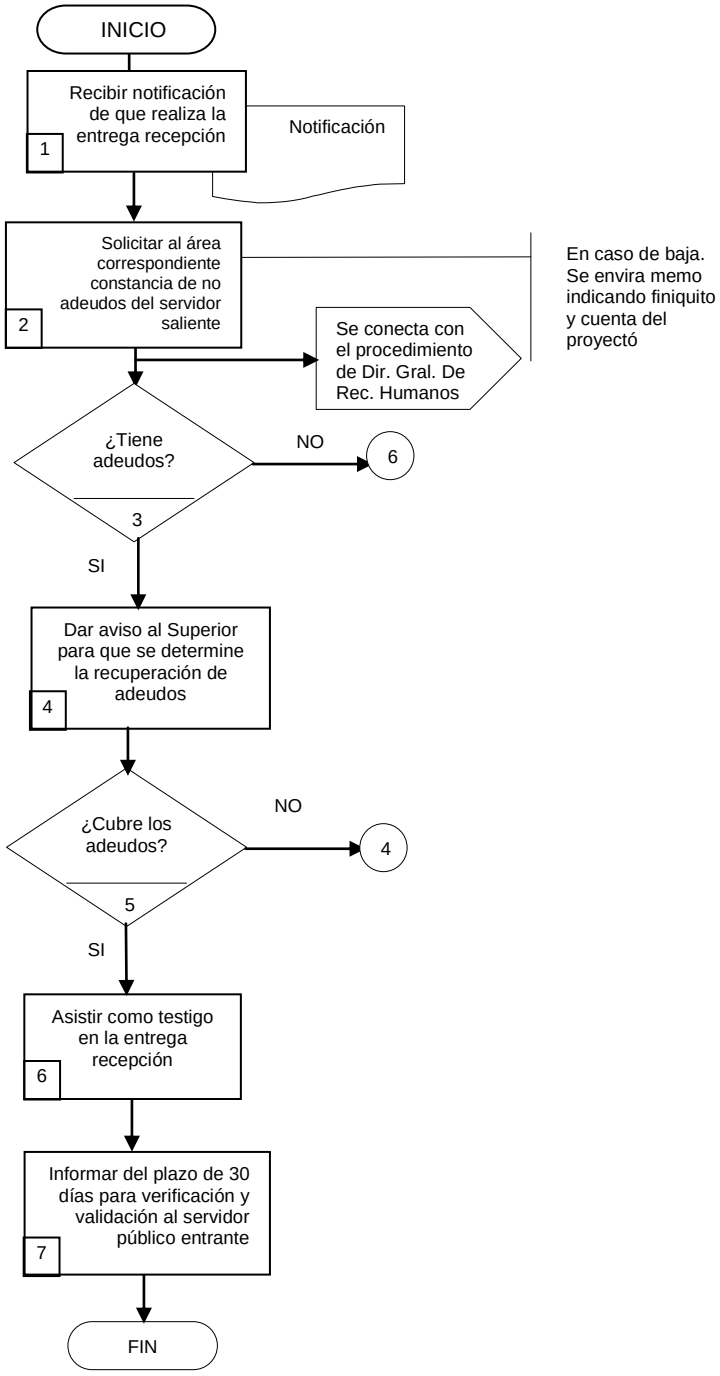
5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

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

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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO
1 día Actividad 1 1 día Actividad 2 3 hrs. Actividad 3 1 día Actividad 4 1 día Actividad 5 1 día Actividad 6 1 día Actividad 7	

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

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

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

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

1. Propósito:

Mantener el control de asistencia del personal que labora en la Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento del personal de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos..

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

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 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

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

5. Definiciones:

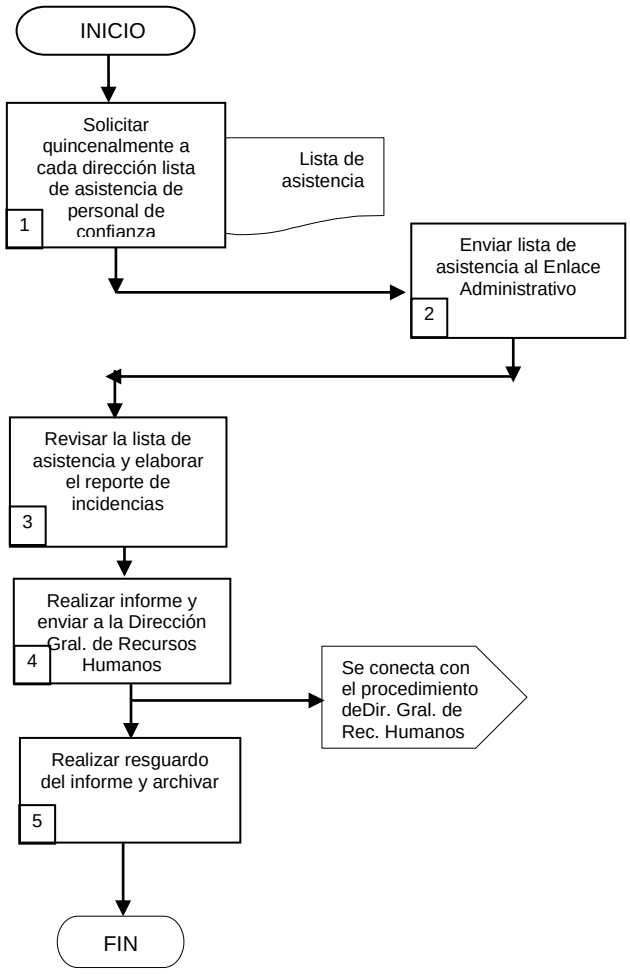
“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:

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

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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECTORES DE AREA
1 día Actividad 1		
2 hrs. Actividad 2		
3 hrs. Actividad 3		
3 hrs. Actividad 4		
30 min. Actividad 5		



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicitar quincenalmente a cada Dirección su lista de asistencia del personal de confianza y de honorarios. Nota: en la lista de asistencia esta el personal que no cuenta con tarjeta checadora establecida por la Dirección General de Recursos Humanos.	Lista de asistencia
2	Directores de Área (DA)	Envía la lista de asistencia al Enlace Administrativo	Lista de asistencia
3	(EA)	Revisa la lista de asistencia de cada unidad administrativa, tomando nota de las incidencias del personal para elaborar el reporte.	
4	(EA)	Realizar informe correspondientes para enviar a la Dirección General de Recursos Humanos. Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	
5	(EA)	Realiza resguardo de informe y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

1. Propósito:
Mantener un control del personal que labora en la Secretaría, en cuanto a tiempo extra, faltas, los retardos, las incapacidades, las cartas de hecho y actas administrativas, para garantizar el buen funcionamiento del personal de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

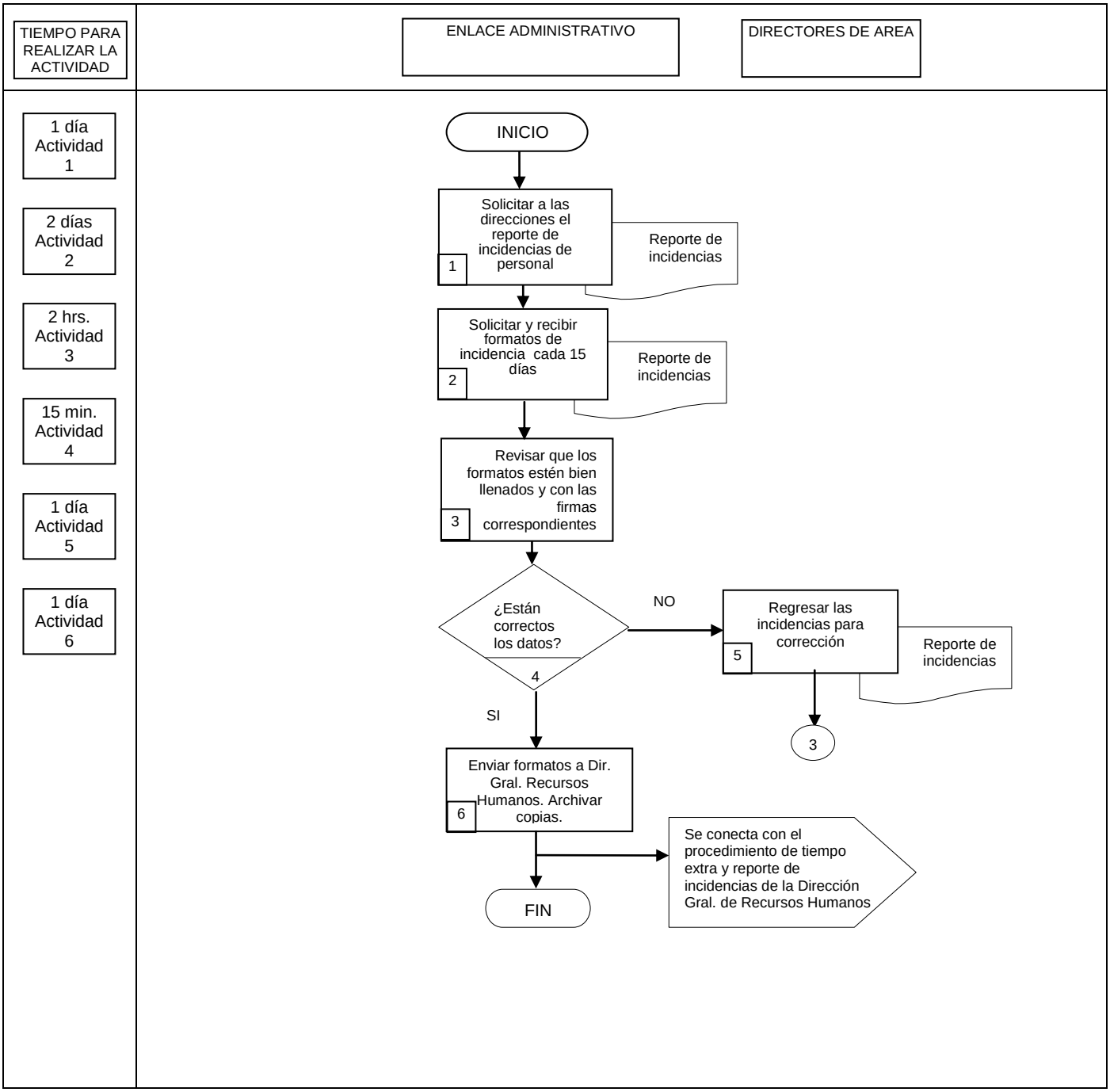
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
Ley Organiza Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
“Ninguna.”

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

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



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicita a cada Dirección que le envié el reporte de su personal para realizar el tramite correspondiente Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de persona que tiene horas extras.	Reporte de Incidencias
2	(EA)	Solicita y recibe cada quince días de las direcciones de la Secretaría entregan los formatos de incidencia debidamente llenos.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	(EA)	Revisa que los formatos estén debidamente llenados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	
4	(EA)	¿Están correctos los datos? SI se conecta con la actividad 6 NO se conecta con la actividad 5	
5	Directores de Área (DA)	Se regresan las incidencias a las unidades administrativas para su corrección. Ir a la actividad 3	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	(EA)	Se envían a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente. Archivar copias para cualquier aclaración. Se conecta con el procedimiento de tiempo extra y reporte de incidencias de la Dirección General de Recursos humanos. 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
1	Formato de Incidencias	Enlace Administrativo de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos,.

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 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

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

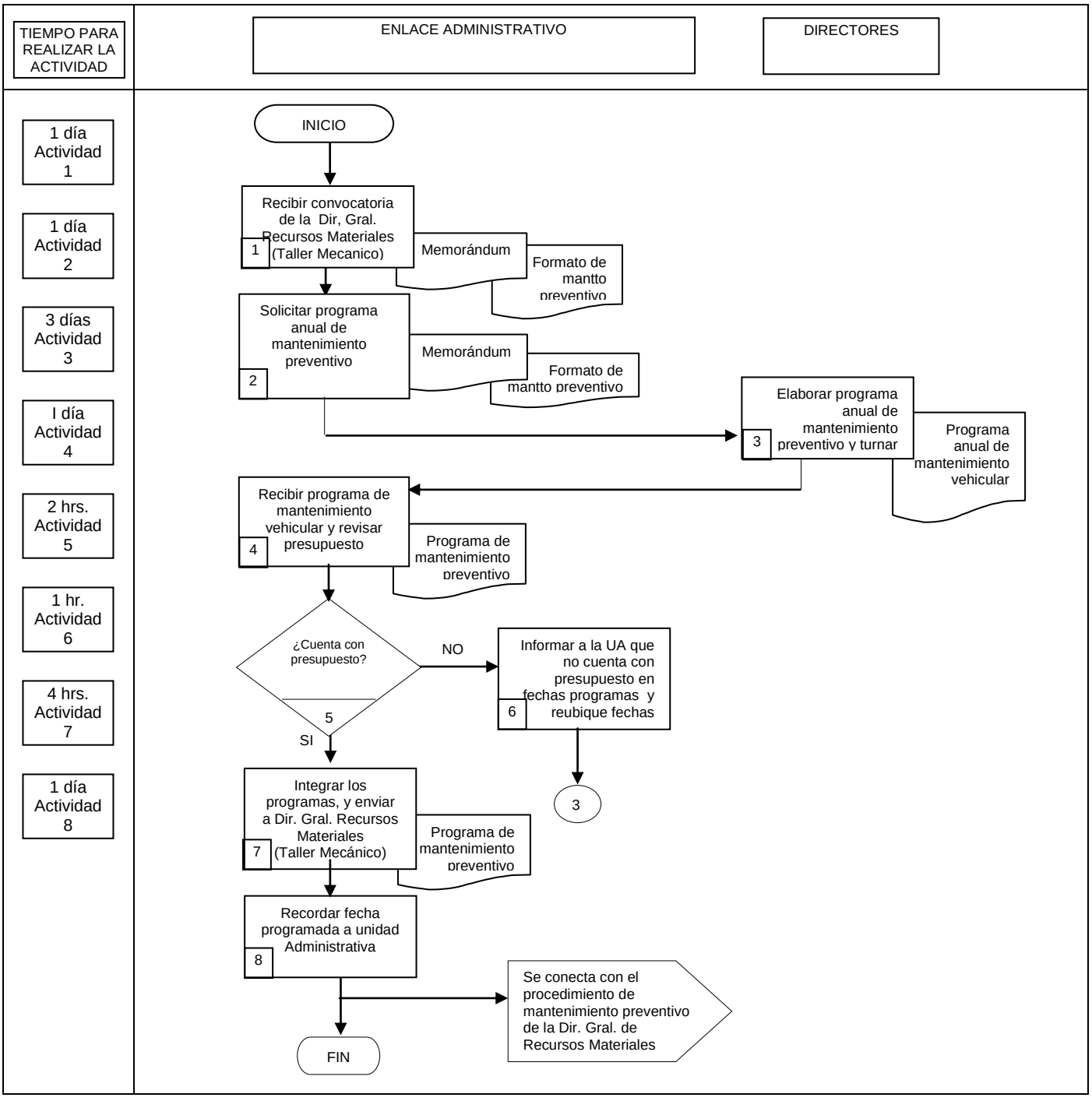
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

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

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



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales (Taller Mecánico) memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	(EA)	Solicitar vía memorándum a las direcciones que cuenta con parque vehicular, patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca, para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo.	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
3	Directores de área (DA)	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 Automotriz. Y remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	(EA)	Recibe el programa anual y revisa si cuenta con presupuesto la dirección en las fechas en las cuales se van a realizar el mantenimiento preventivo.	Programa anual de mantenimiento vehicular por unidad administrativa
5	(EA)	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 6 Sí: Ir a la Actividad 7	
6	(EA)	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto, le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contara con presupuesto. Se conecta con actividad 3	
7	(EA)	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección General de Recursos Materiales (Taller Mecánico)	Programas de mantenimiento preventivo
8	(EA)	Recordar en la fecha programada a la unidad administrativa del mantenimiento preventivo de sus unidades. Se conecta con el procedimiento de mantenimiento preventivo de la Dirección General de Recursos Materiales (Taller Mecánico). Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

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

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar la elaboración de los planes anulas de compra de material de stock y de material general (compras especiales).

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

.

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 2012-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

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

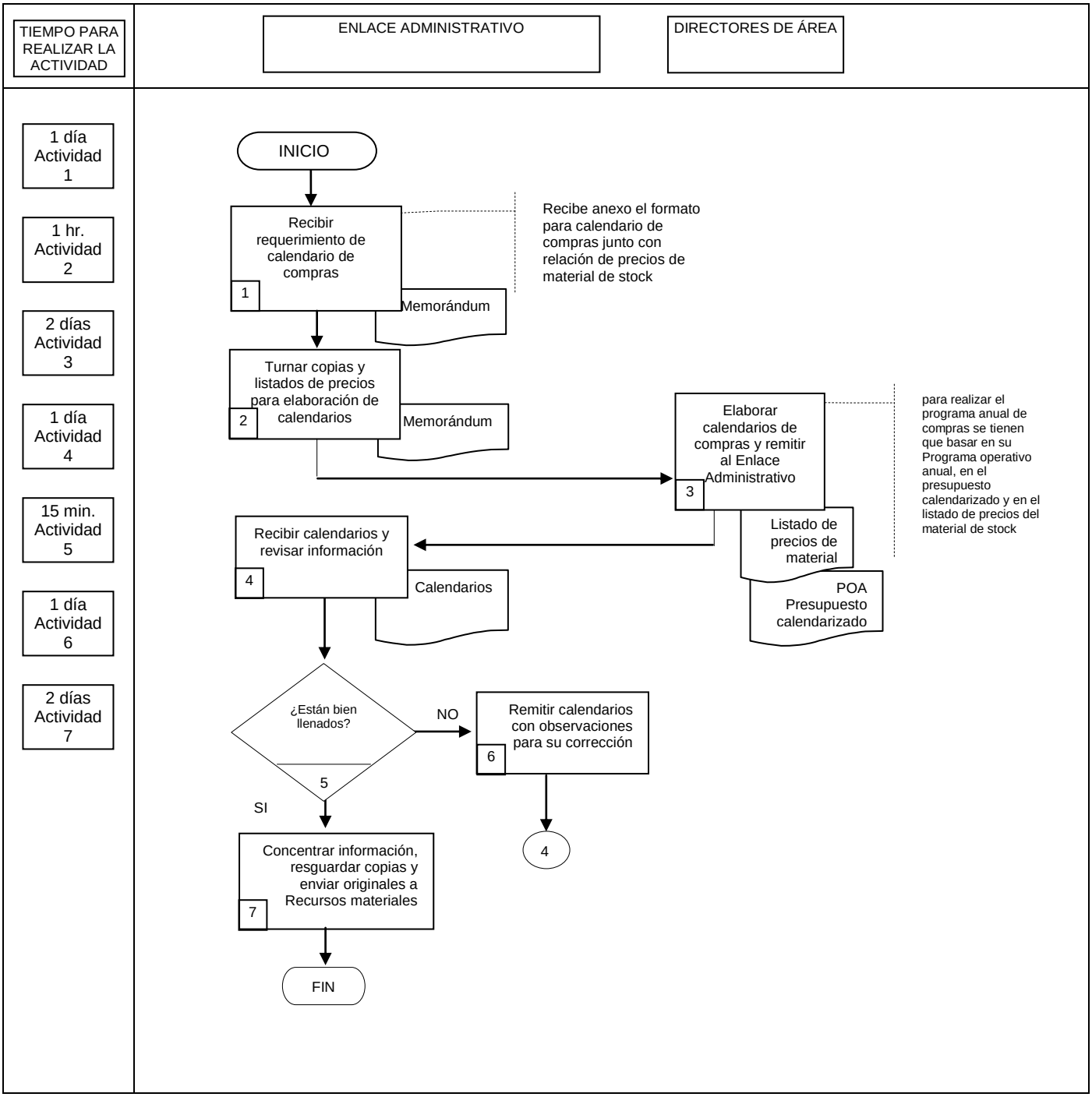
5. Definiciones:

Clasificación presupuestal.- Catálogo en el cual se muestran las diferentes cuentas presupuéstales 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 General de Recursos Materiales el requerimiento del calendario de compras anual, tanto para material de stock como para el material general (compras especiales). Nota: recibe anexo del formato para calendarizar las compras junto con la relación de precios de material de stock.	Memorándum
2	(EA)	Turnar vía memorándum a las unidades administrativas con copia de calendario de compras anual y relación de precios, solicitándoles se basen en su presupuesto calendarizado.	Memorándum
3	Directores de Área (DA)	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	(EA)	Recibe calendarios de compra para material de stock y material general. Revisa que se encuentren bien llenados los formatos	Calendarios de compras
5	(EA)	¿Están bien llenados? No. Ir a la actividad 6 Si. Ir a la actividad 7	
6	(EA)	Remitir a la unidad administrativa calendarios de compras anuales con las observaciones pertinentes para su corrección. Se conecta con actividad 4	
7	(EA)	Concentrar información de los calendarios de compras de todas unidades administrativas, guardar copias y enviar originales a la Dirección de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Calendarios de compras de cada Unidad Administrativa	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

.

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 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.

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

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

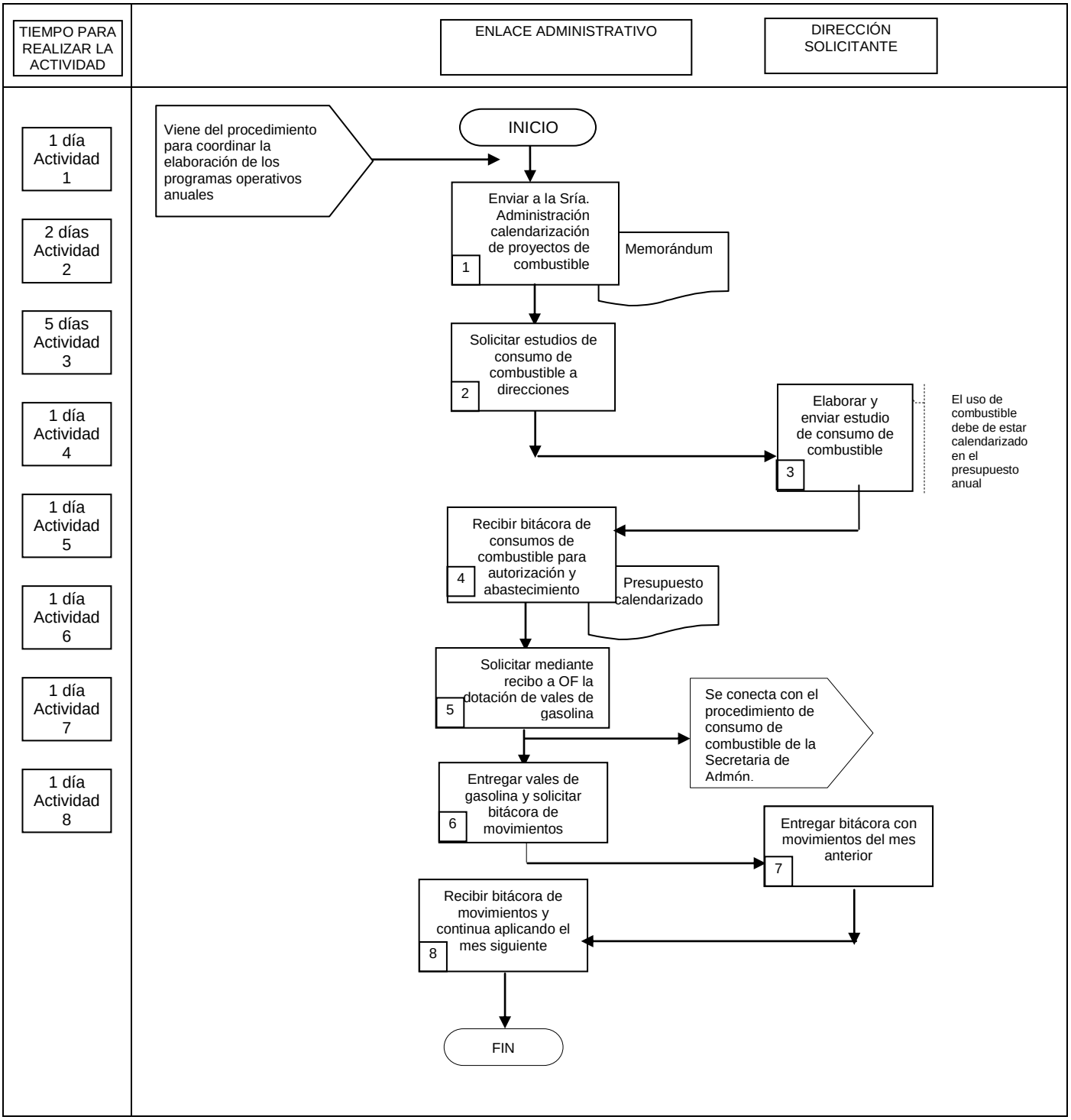
5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

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

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



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

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

PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓNES ELECTRÓNICAS

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.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las unidades adscritas a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

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 2013-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Calendario de Compras.
Guía para Coordinadores emitida por Tesorería.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.
Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.
Requisición: Documento mediante el cual se describe el material que solicitan los titulares de las distintas unidades administrativas

6.- Método de Trabajo:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓNES ELECTRONICAS

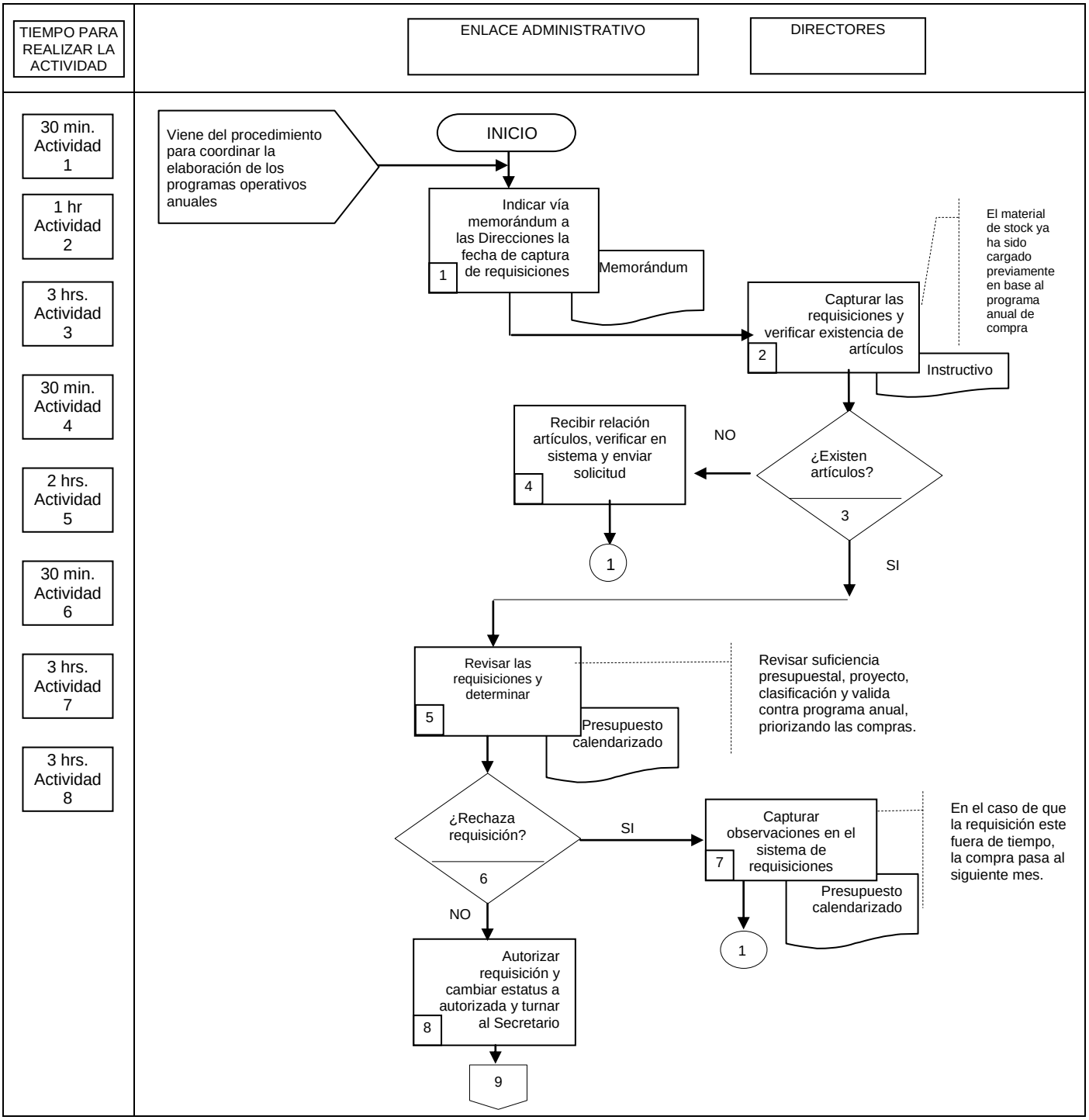
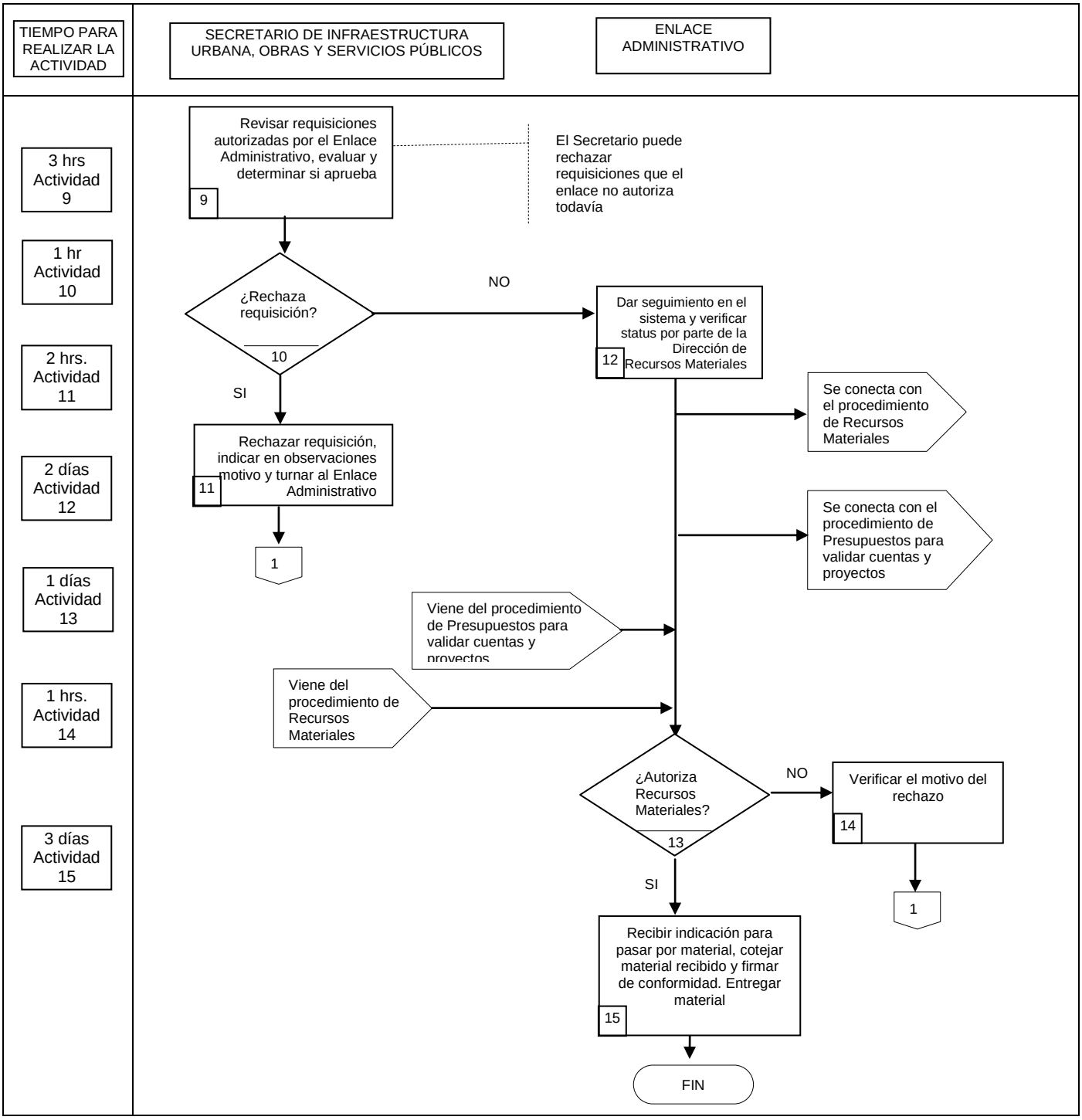


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓNES ELECTRONICAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓNES 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 de Área (DA)	Captura las requisiciones en el sistema en línea de acuerdo al instructivo de llenado de las requisiciones electrónicas, verificando que el articulo 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 de Área (DA)	¿Existen los artículos dentro del sistema? No: ir a la actividad 4. Si. Ir a la actividad 5.	
4	(EA)	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía memorándum relación de artículos faltantes a la Dirección 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	(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	(EA)	¿Rechaza la requisición? SI. Ir a la actividad No.7 NO. Ir a la actividad No. 8.	
7	(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 REQUISICIÓNES ELECTRONICAS

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
8	(EA)	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada y turna al Secretario.	Requisición S/C.
9	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos (SIUOySP)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Enlace Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el enlace no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. CONADI S/C
10	(SIUOySP)	¿Rechaza la requisición? SI. Ir a la actividad No.11 NO. Ir a la actividad No. 12	
11	(SIUOySP)	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el y turna al Enlace Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal S/C.
12	(EA)	Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte de la Dirección de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento de validación de cuentas de la Dirección Gral. de Contabilidad y Control Presupuestal. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Recursos Materiales.	
13	(EA)	¿Es autorizada la requisición por Recursos Materiales? NO. Ir a la actividad No. 14 SI. Ir a la actividad No. 15	
14	(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	(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. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Requisición S/C

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓNES ELECTRONICAS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Enlace Administrativo	1 año
2	Requisición S/C	Enlace Administrativo	1 año
3	Procedimiento de Requisición de Material General .	Enlace Administrativo	1 año
4	Listado de Costos de Materiales	Dirección General de Recursos Materiales	Indefinido
5	Hoja de Control de Presupuesto (CONADI)	Enlace Administrativo	Indefinido
6	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido
7	Instructivo	Directores de Área	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”´	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

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

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que cuenta con parque vehicular perteneciente al Patrimonio Municipal que integran a la Secretaría de Infraestructura Urbana Obras y Servicios Públicos.

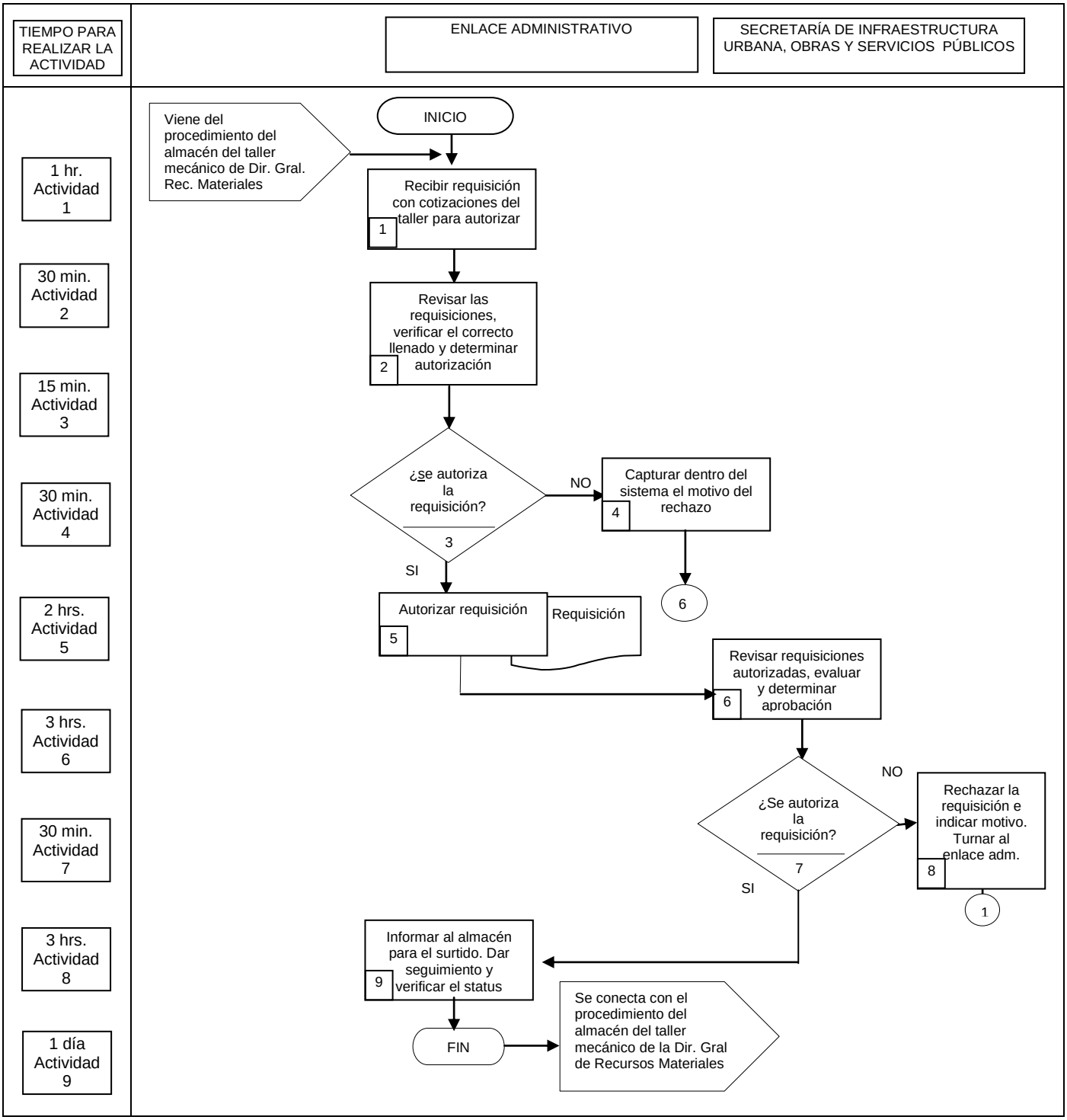
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana Obras y Servicios Públicos la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:
“Ninguno”

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

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



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales.	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	(EA)	Viene del procedimiento de talleres externos de mantenimiento vehicular. Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Asignara a la requisición el proyecto para realizar cargo	Presupuesto calendarizado S/C
3	(EA)	¿Se autoriza la requisición? SI. Ir a la actividad No. 5 NO. Ir a la actividad No. 4	
4	(EA)	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Enlace administrativo. Nota: en el caso de rechazo por insuficiencia presupuestal le indica a la unidad administrativa que realice la solicitud correspondiente de transferencia presupuestal. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Se conecta con la actividad 6.	Requisición S/C.
5	(EA)	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición S/C.
6	Secretario de la Dependencia (SD)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Enlace Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el enlace administrativo no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. CONADI S/C

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
7	(SD)	¿Autoriza la requisición NO. Ir a la actividad No. 8 SI. Ir a la actividad No. 9	
8	(SD)	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 turna al Enlace Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal S/C.
9	(EA)	Informa al almacén del taller mecánico para que se realice el surtido de las refacciones. Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte del almacén del taller mecánico de la Dirección 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.	

PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	“Ninguno”	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTODE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIUOySP

1.- Propósito:
Conocer permanentemente el estado de avance de los proyectos de SIUOySP y generar oportunamente información que permita conocer el comportamiento de cumplimiento del trabajo planteado en el POA, así como para la toma de decisiones correctivas que coadyuven al mejoramiento continuo, según aplique.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura Urbana Obras y Servicios Públicos, bajo la supervisión del Enlace Administrativo.

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

4.- Responsabilidad:
El Secretario de la SIUOySP: Responsable de dar Visto Bueno a la información para este procedimiento.

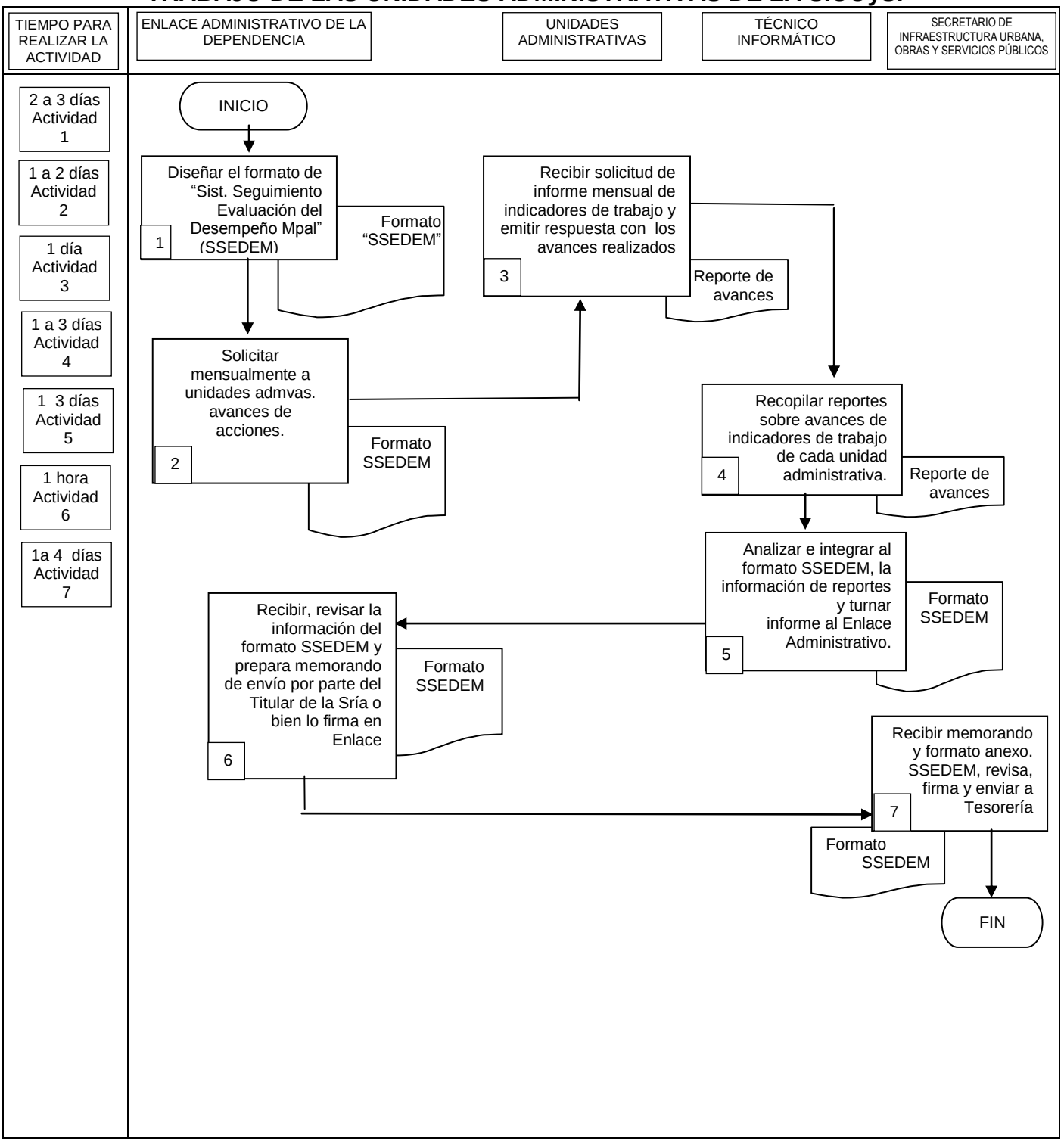
El Enlace Administrativo de la SIUOySP: Responsable de elaborar y llevar a cabo la aplicación de este procedimiento.

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

5.- Definiciones:
Evaluación: Emitir juicios de valor sobre la situación que guarda el avance de cada proyecto.
Indicador: Índice que señala de manera cuantitativa el porcentaje de avance de las actividades de cada proyecto.

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIUOySP



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIUOySP

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Diseña y/o complementa el formato de "Sistema de Seguimiento y Evaluación Municipal" (indicadores de trabajo) de los proyectos de la SIUOySP y lo envía a Unidades Administrativas de la SIUOySP	Formato "Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal" (SSEDEM)
2	(EA)	Recibe formato para el Seguimiento de indicadores de trabajo, y solicita mensualmente a las unidades administrativas de la SIUOySP, los avances de las acciones señalados en los indicadores de trabajo.	Formato "Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal" (SSEDEM)
3	Unidades Administrativas (UA)	Reciben solicitud de informe mensual de indicadores de trabajo y emite respuesta con los avances realizados.	Reporte de Avance
4	Técnico Informático (TI)	Recopila informes sobre el avance de indicadores de trabajo de cada unidad administrativa.	Reporte de Avance
5	(TI)	Analiza e integra en los reportes de avance al formato de "Formato "Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal"(SSEDEM), y remite informe al Enlace Administrativo de la SIUOySP	Formato "Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal" (SSEDEM)
6	(EA)	Recibe el formato con la información de SSDEM, lo revisa y prepara memorando de envío del Titular de la dependencia a la Dirección de Programación y evaluación de la Tesorería Municipal	Formato "Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal" (SSEDEM)
7	Secretario de la Dependencia (SD)	Recibe memorando y anexo el documento de "SSEDEM", revisa, firma y remite a la Dirección de Programación y evaluación de la Tesorería Municipal. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato "Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal" (SSEDEM)

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIUOySP

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Avances de las unidades administrativas	Enlace Administrativo	1 año
1	Formato SSEDEM	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Formato de SSEDEM	S/C

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Martín García Cervantes Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos	329-5565 y 329-5566	Cuauhtemotzin #4 6 Col. Centro
Belinda Cruz Hernández Enlace Administrativo	329-5591 y 329-5579	Cuauhtemotzin #4 Col. Centro

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
11 de Junio de 2013	17de Octubre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Martín García Cervantes	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos
Belinda Cruz Hernández	Técnico Informático (Enlace Administrativo)
José Antonio Galván Melgar	Técnico Informático
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

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

Belinda Cruz Hernández
Técnico Informático
Enlace Administrativo de la S.I.U.O. y S.P.

Jose Antonio Galván Melgar
Técnico Informático
Responsable de la Organización del Manual
de Organización, Políticas y Procedimientos

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

ÁREA: Oficina de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	17/Oct./2013	Martín García Cervantes Secretario de la SIUOySP	Roberto Rodolfo Soto Tapia