



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa

Cuernavaca, Mor., a 13 de Julio de 2015



CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	23
X. PROCEDIMIENTOS	25
01. Procedimiento para coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual	26
02. Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto de la Sindicatura.	29
03. Procedimiento de Autorización de Solicitud de Cheques de Gastos a Comprobar.	35
04. Procedimiento de Autorización de Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores y /o Servicios.	39
05. Procedimiento de Transferencias Presupuestales.	45



06. Procedimiento de Solicitud de Personal.	51
07. Procedimiento de Modificación de Estructura.	55
08. Procedimiento para el Seguimiento del Proceso de Entrega Recepción de las Áreas.	59
09. Procedimiento para el Control de Incidencias.	63
XI. DIRECTORIO	67
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	68
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	69



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Fernando Josaphat Martínez Cué
Síndico Municipal

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Rosalinda Muñoz Altamirano
Directora Administrativa

Fecha de Autorización	V. B. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
13/Jul./15	Marcela Torres Bello	2015	69



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y procedimientos de la Dirección Administrativa, es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del área, tiene la finalidad de contribuir con la Sindicatura Municipal, para dar cumplimiento a los objetivos conjuntos.

Este documento, tiene como propósito ser guía de las actividades y procedimientos que realiza la Dirección Administrativa, es un instrumento de apoyo y mejora institucional. Aquí están contenidas de forma ordenada y secuencial las funciones laborales del personal que integra la Dirección, contempla el orden de los procedimientos, incluyendo los diagramas de flujo de cada uno de ellos; proporciona información sobre la estructura orgánica, indicando los niveles jerárquicos de todos los integrantes de la Dirección.

La Dirección Administrativa es la oficina encargada de establecer un vínculo entre el personal de las áreas y la Sindicatura Municipal en cuanto a las necesidades funcionales se refiere. Quienes conforman la Dirección, son responsables de dar atención al personal y Titulares de las oficinas que dependen del Síndico Municipal para llevar a cabo los trámites financieros, de recursos humanos y materiales que se requieran.



III. OBJETIVO

Analizar, supervisar y optimizar la programación administrativa de la Sindicatura Municipal, para llevar a cabo el justo control de los recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados al área, a través de la vigilancia y correcta distribución de los mismos. Los procedimientos realizados para estos fines, habrán de apegarse a las disposiciones legales vigentes, aplicables al Municipal.

Considerar los requerimientos financieros, materiales y de personal de las áreas que integran la Sindicatura Municipal, para que en conjunto con los titulares de cada una de ellas, se establezcan los criterios de prioridad de los asuntos que les atañen, gestionando la autorización para liberación de los recursos, obteniendo el aval tanto del Síndico Municipal, como de las dependencias encargadas de la Administración Municipal para lograr así una justa distribución y aprovechamiento de los medios.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
5. Ley Estatal de Planeación;
6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca;
10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
11. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
13. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
14. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal
15. Plan Municipal de Desarrollo 2013–2015;
16. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa;
18. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

A través de esta Dirección Administrativa, nuestra tarea es planear, organizar, dirigir y controlar los recursos que le fueron asignados al área de la Sindicatura Municipal con eficacia y eficiencia para llevar a cabo un buen manejo de los mismos.

VISIÓN

Que la Dirección Administrativa proporcione una adecuada administración a los recursos de una manera de óptima que beneficie, las áreas que integran la Sindicatura Municipal a través de los objetivos implementados por esta Dirección.

VALORES

Honestidad

Responsabilidad

Iniciativa

Respeto

Disciplina

Trabajo en equipo

Compromiso

Mejora continua



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 • 2018
Todos le damos valor



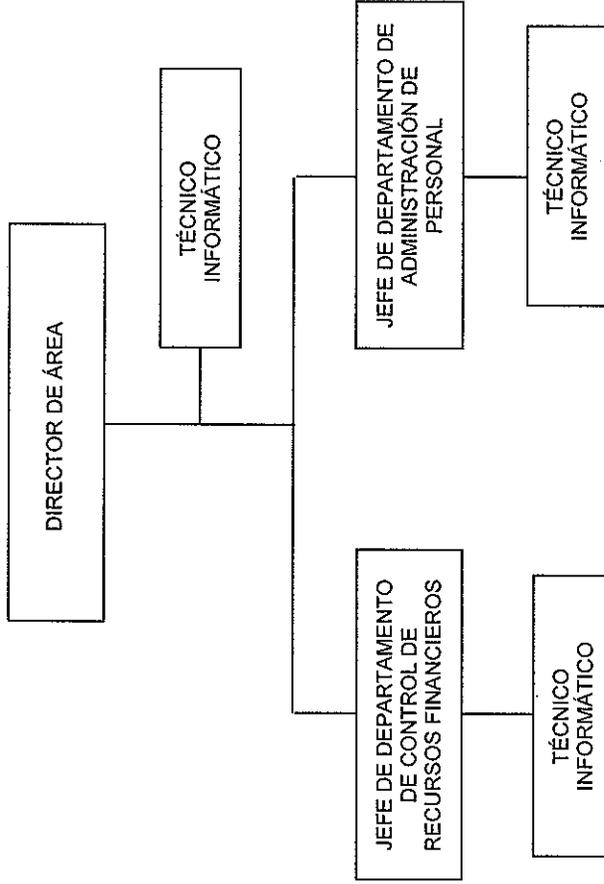
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DA-III

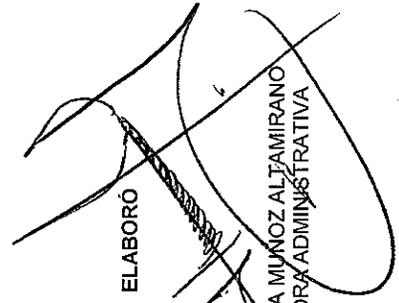
Revisión: 0

Página: 9 de 69

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ


ROSALINDA MUÑOZ ALTAMIRANO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ


FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUE
SINDICO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
13 de Julio de 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
Directora Administrativa	Rosalinda Muñoz Altamirano	1	
Técnico Informático	Yesica Salinas Celis	1	2
Jefe de Departamento de Control de Recursos Financieros	Vacante	1	2
Técnico Informático	Alan Fernando Brito Colín	1	
Jefe de Departamento de Administración de Personal	Vacante	1	2
Técnico Informático	Adriana Noemi Fernández Torres	1	
	TOTAL		6

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora Administrativa

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Jefe de Departamento de Control de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Administración de Personal

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar con la Tesorería Municipal el manejo y administración de los recursos humanos adscritos a la Sindicatura;
- II. Gestionar por instrucciones del Síndico Municipal, ante la Tesorería Municipal, las altas, bajas, cambios de adscripción o de categoría del personal de la Sindicatura Municipal;
- III. Proponer al Síndico Municipal o tramitar a través de sus atribuciones los proyectos de creación, modificación, fusión o supresión de unidades administrativas al interior de la Sindicatura Municipal;
- IV. Administrar y resguardar el libro de control de asistencia del personal de la Sindicatura Municipal;
- V. Gestionar ante en Síndico y la Tesorería Municipal, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Sindicatura Municipal, y
- VI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora Administrativa

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Manejo de programas contables por computadora
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de Servicio
Entusiasta
Objetivo
Analítico
Toma de decisiones
Discreto y responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Directora Administrativa

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar atención al público;
- II. Realizar gestión de trámites municipales;
- III. Redactar oficios para dar seguimiento a los trámites que sean de la competencia de la Dirección Administrativa.
- IV. Capturar la correspondencia recibida debidamente foliada.
- V. Integrar la correspondencia turnada al titular;
- VI. Asistir al titular de la Dirección;
- VII. Realizar trámites encomendados por sus superiores;
- VIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o deleguen su superiores jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Administrativas
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos y Privados
Instalaciones de organismos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de Tiempo
Sentido de equidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Control de Recursos Financieros

JEFE INMEDIATO

Directora Administrativa

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la distintas áreas que integran la Sindicatura Municipal, sometiéndolo a la consideración del Titular de la Dirección, para su posterior presentación al Síndico Municipal;
- II. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos asignados a la Sindicatura Municipal, informando al Director sobre las incidencias que advierta, a efecto de que se tomen las medidas y provisiones necesarias para el cumplimiento de las metas programadas;
- III. Elaborar el programa operativo anual de la Sindicatura Municipal, sometiéndolo a la consideración del Titular de la Dirección, para su posterior presentación al Síndico Municipal;
- IV. Tramitar ante la Tesorería Municipal la validación de los documentos a que se refieren las fracciones I y III de este artículo;
- V. Gestionar por instrucciones del Síndico y del Director, cuando sea necesario, ampliaciones y transferencias presupuestales para cubrir las necesidades de las distintas unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal;
- VI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o deleguen su superiores jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Control de Recursos Financieros

ESCOLARIDAD

Licenciaturas económico-administrativas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos de administración
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Manejo de información
- Manejo de office
- Redacción
- Manejo de Internet y correo electrónico

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Iniciativa
Manejo de conflictos
Organizado y analítico
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Administración de Personal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar Memorándums y Oficios.
- II. Auxiliar a la jefatura de control de Recursos Financieros.
- III. Entrega de correspondencia.
- IV. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o deleguen su superiores jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Contables y Administrativas
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos y Privados
Instalaciones de organismos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de Tiempo
Sentido de equidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Administración de Personal

JEFE INMEDIATO

Directora Administrativa

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Por instrucciones de la Directora, tramitar ante la Secretaría de Administración las altas, bajas, cambios de adscripción o de categoría de las unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal;
- II. Fungir como enlace ante la Tesorería para gestionar las incidencias del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;
- III. Controlar libro de asistencias del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;
- IV. Gestionar ante el área competente del Ayuntamiento, los materiales y suministros, así como los servicios generales que requieran la unidades administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;
- VI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Administración de Personal

ESCOLARIDAD

Licenciaturas Económico-Administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Contabilidad
- Presupuestos
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas
- Relaciones laborales

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Iniciativa
Manejo de conflictos
Organizado y analítico
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Administración de Personal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Realizar gestiones en las diferentes Dependencias;
- VI. Atención a la Ciudadanía.
- VII. Realizar Memorándums y Oficios.
- VIII. Entrega de correspondencia a las diferentes áreas de Sindicatura;
- IX. Realización de los trámites correspondientes a la administración del personal.
- X. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o deleguen su superiores jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Administrativas
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos y Privados
Instalaciones de organismos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de Tiempo
Sentido de equidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

a) GENERALES

1. La atención al personal deberá ser de una manera adecuada atendiendo y resolviendo las dudas que estos tengan.
2. El horario laboral de oficina de la Dirección Administrativa es de 8:00 a 17:00 horas, para el personal de confianza contando con una hora para los alimentos, y de 8:00 a 15:00 horas para el personal sindicalizado, no permitiendo el consumo de alimentos durante el horario de labores.
3. Todo el personal de esta Dirección Administrativa deberá checar la hora de entrada y salida de asistencia.
4. La correspondencia recibida en la Dirección Administrativa deberá ser revisada por la titular, contando con sello y número de folio consecutivo.
5. La oficina deberá permanecer en estado de limpieza permanente.
6. Queda a consideración de la Directora Administrativa las variantes de la asistencia del personal de oficina, según se requiera sus actividades.
7. La vestimenta que deberán portar, será de manera formal de lunes a viernes.
8. Queda prohibido llegar a laborar y permanecer en la oficina con aliento alcohólico o bajo el influjo de estupefacientes.
9. Al finalizar la jornada de trabajo todos los equipos de cómputo y aparatos eléctricos deberán ser apagados y/o desconectados.

b) PARA REALIZAR LAS 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 Síndico Municipal, previo visto bueno del Tesorero Municipal para la aplicación de los recursos.

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

1. Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar la disponibilidad del recurso, para autorización del Tesorero Municipal.

CAMBIOS DE CUENTAS

1. 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.

La Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal al conciliar con la Dirección Administrativa, las 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 la Dirección de Control Presupuestal.

X.PROCEDIMIENTOS

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

Reglamento Interior de la Sindicatura.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora Administrativa la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

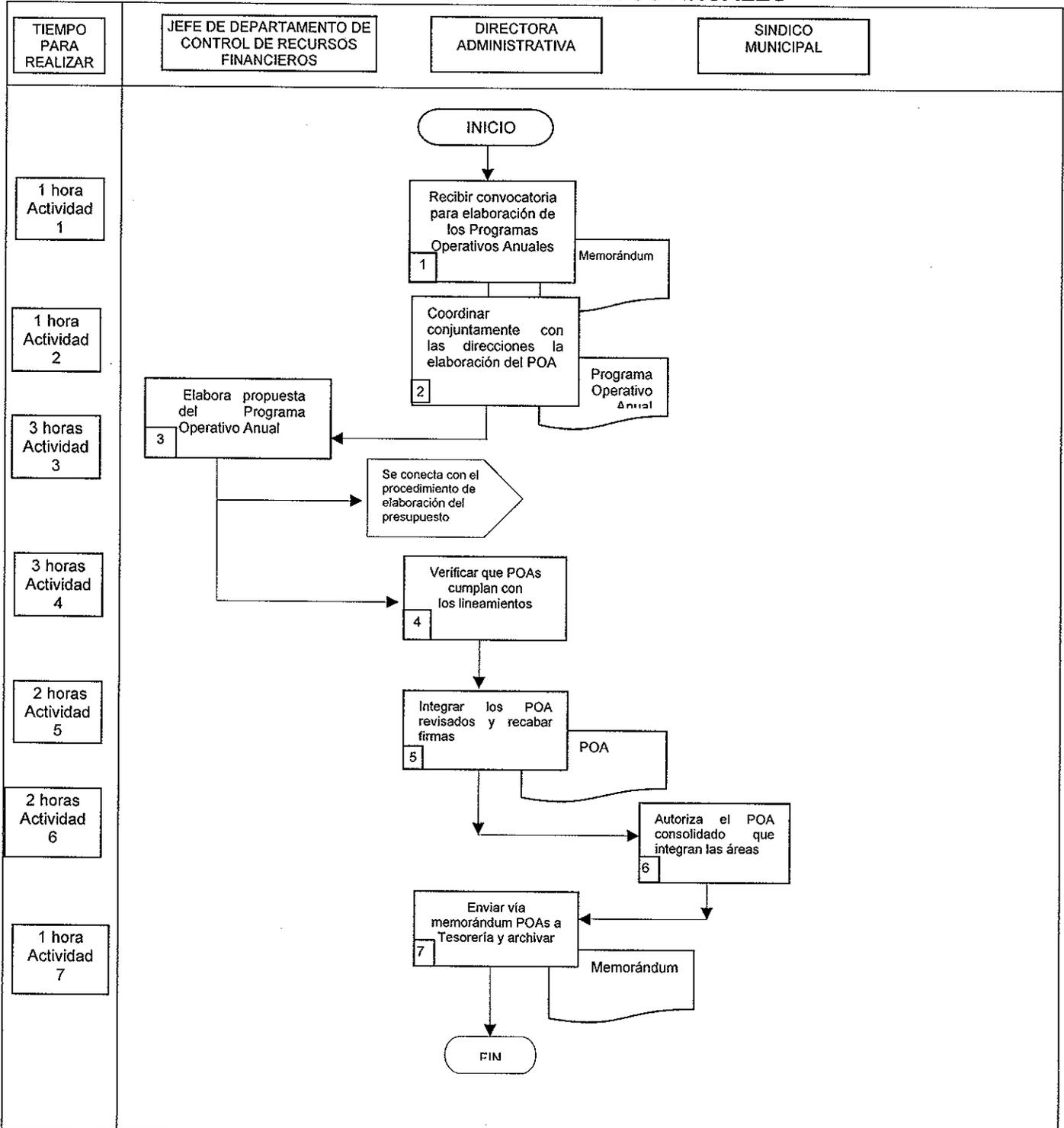
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos

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



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Directora Administrativa (DA)	Recibir convocatoria para la elaboración de los programas operativos anuales.	Invitación
2	(DA)	En coordinación con las unidades administrativas, se realiza el Programa Operativo Anual de cada una de ellas.	Programa Operativo Anual
3	Jefe de Departamento (JD)	Elaborar propuesta del Programa Operativo Anual para entrega de la Directora Administrativa.	
4	(DA)	Verifica que los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los lineamientos emitidos por la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas y los lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto.	
5	(DA)	Integra el Programas Operativos Anuales para revisarlo y pasarlo al visto bueno del Síndico Municipal.	Programa Operativo Anual
6	Síndico Municipal (SM)	Autoriza el Programa Operativo Anual consolidado que Integran las Áreas de la Sindicatura para su aprobación.	
7	(DA)	Envía copias del Programa Operativo Anual vía escrito a la Coordinación General y a la Tesorería Municipal. archiva copia del Programa Operativo Anual de cada Dirección de la Sindicatura. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Invitación. POAs de cada Unidad administrativa. Memorándum	Dirección Administrativa Dirección Administrativa Dirección Administrativa	1 año calendario
2	Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas. Lineamientos la Tesorería	Dirección Administrativa Dirección Administrativa	1 año calendario 1 año calendario

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SINDICATURA

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora Administrativa 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 SINDICATURA

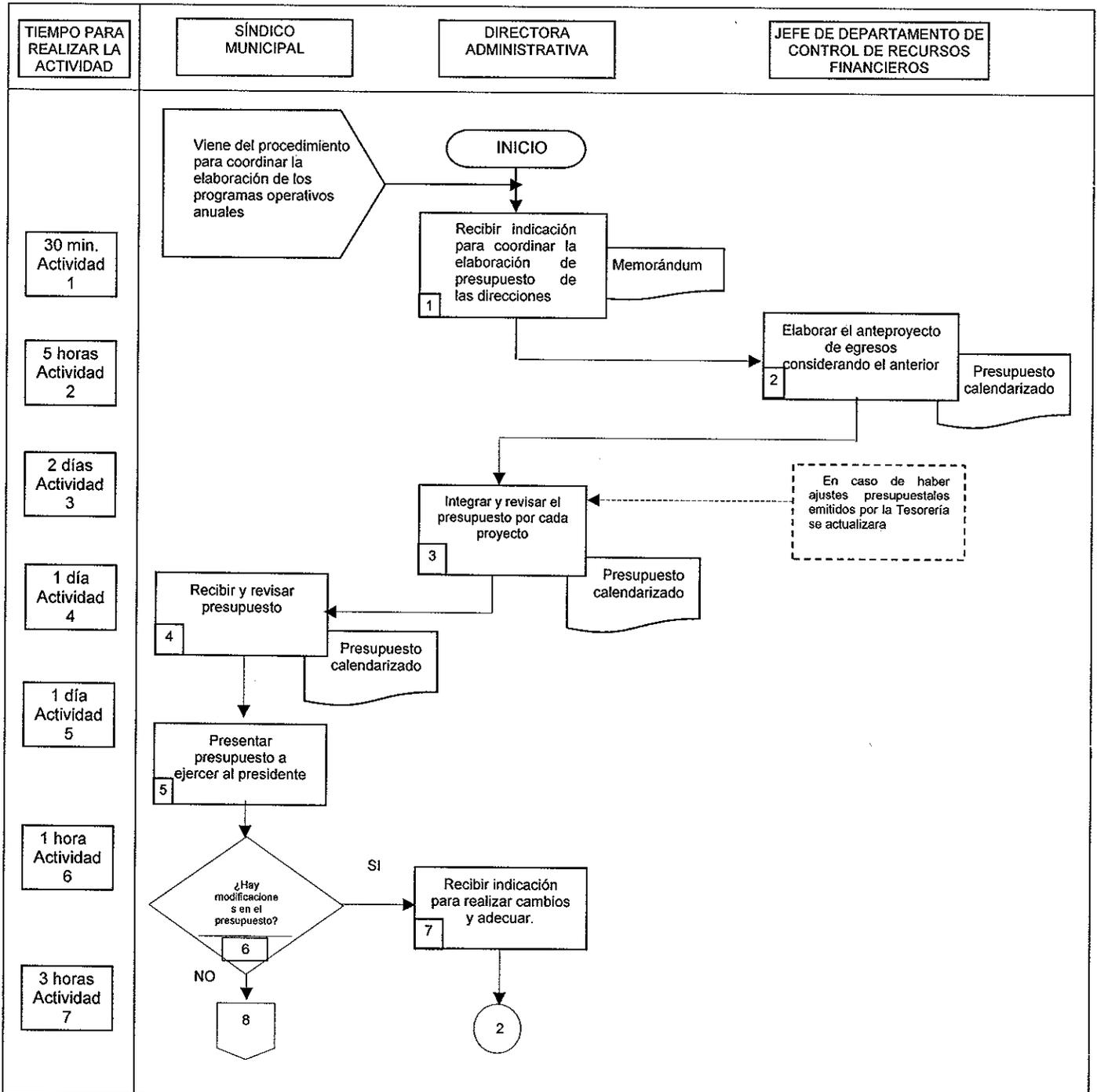
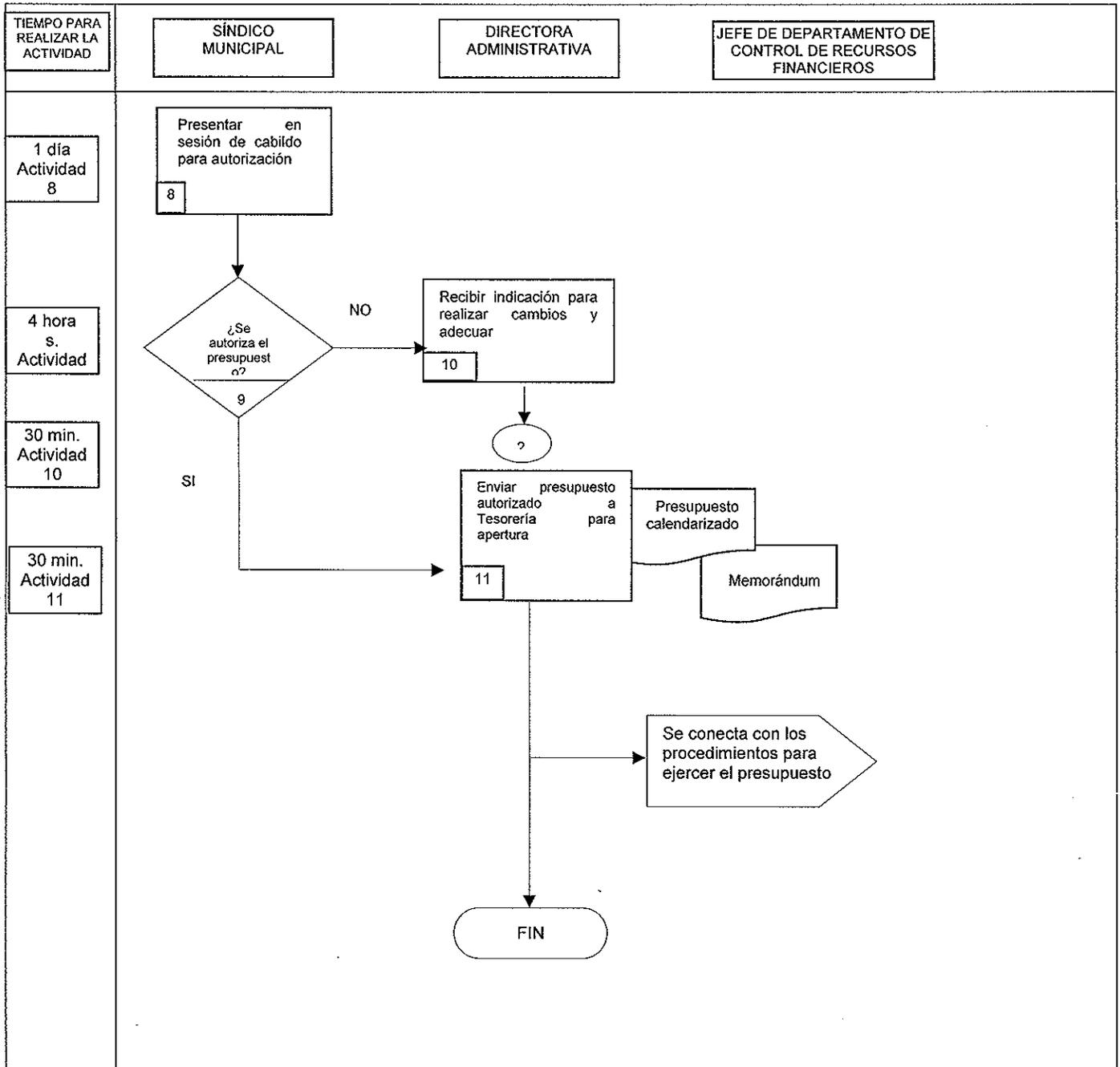


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SINDICATURA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SINDICATURA

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Directora Administrativa (DA)	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	Jefe Departamento (JD)	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. (INEGO)	Presupuesto Calendarizado
3	(DA)	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado
4	Síndico Municipal (SM)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con la Directora Administrativa que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevarán a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado
5	(SM)	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia	
6	(SM)	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Sí. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	(DA)	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	(SM)	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 SINDICATURA

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SM-DA-02

Revisión: 0

Página: 34 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado	Dirección Administrativa	1 año
2	Memorándum	Dirección Administrativa	1 año

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora Administrativa la elaboración, implantación actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura 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.

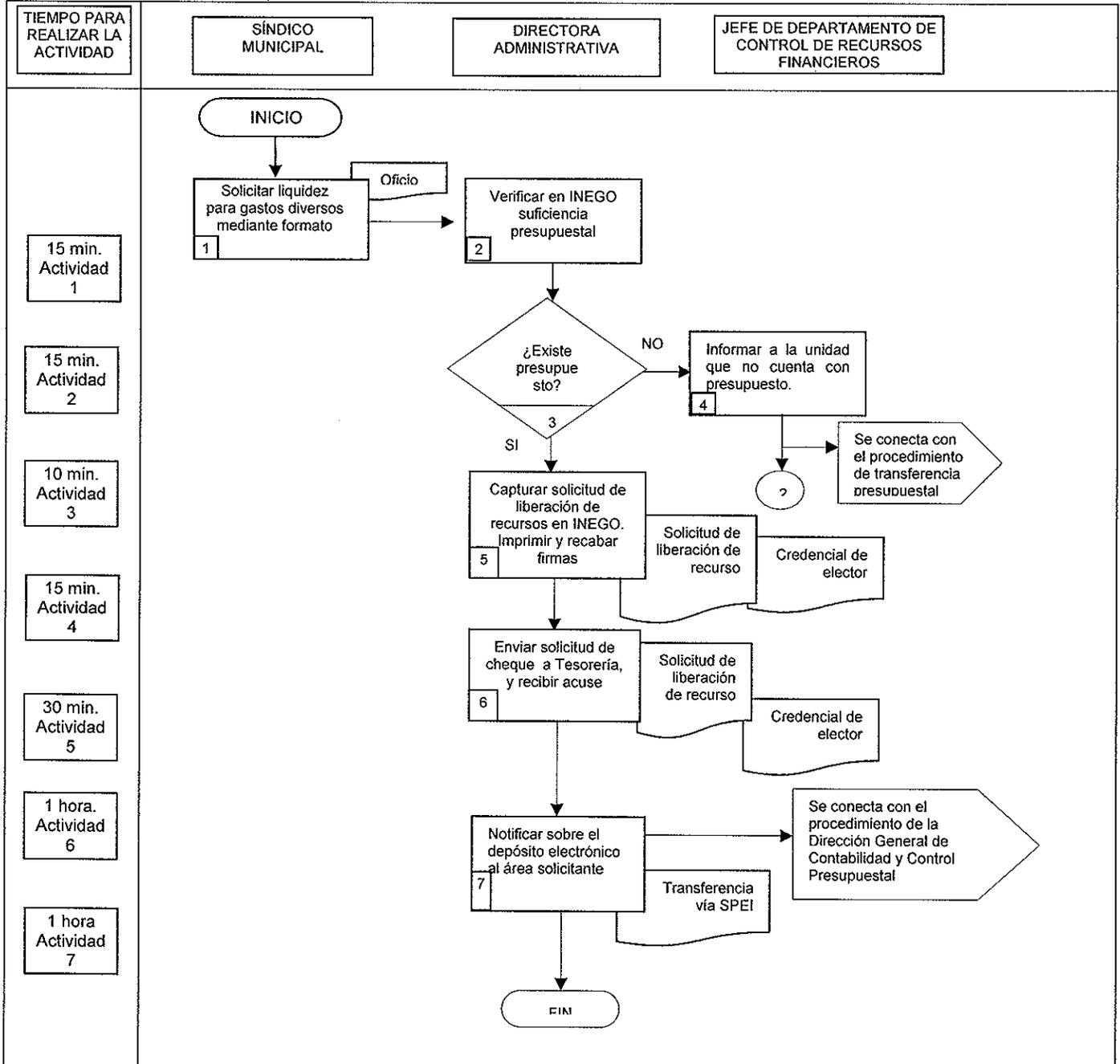
6. Método de Trabajo:

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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Síndico (S)	Solicita liquidez para gastos diversos por concepto de gastos a comprobar a la Directora Administrativa, mediante formato.	Oficio de gastos a comprobar
2	Directora Administrativa (DA)	Verificar en el sistema INEGO la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	(DA)	¿Existe presupuesto? SI ir a la actividad 5 NO ira a la actividad 4	
4	Jefe de Departamento (JD)	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	(DA)	Captura la Solicitud de Liberación de Recursos en INEGO por concepto de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma del Titular de la Sindicatura para su autorización.	Solicitud de Liberación de Recursos Credencial de elector
6	(DA)	Envía en original y copia a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	Transferencia vía SPEI
7	(DA)	Se notifica por parte de la Dirección General de Egresos de la Tesorería sobre el deposito electrónico realizado a la cuenta del Director del área que solicita. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	SPEI



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de Comprobación de Gastos	Dirección Administrativa	Indeterminado
2	Factura(s)	Dirección Administrativa	Indeterminado
3	Credencial de Elector	Dirección Administrativa	Indeterminado
4	Transferencia	Dirección Administrativa	Indeterminado

ANEXOS

No	Documento	Clave
1	Documentos testimonio 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 a proveedores o servicios proporcionados a la Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora Administrativa y el Jefe de

Departamento la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura 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 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

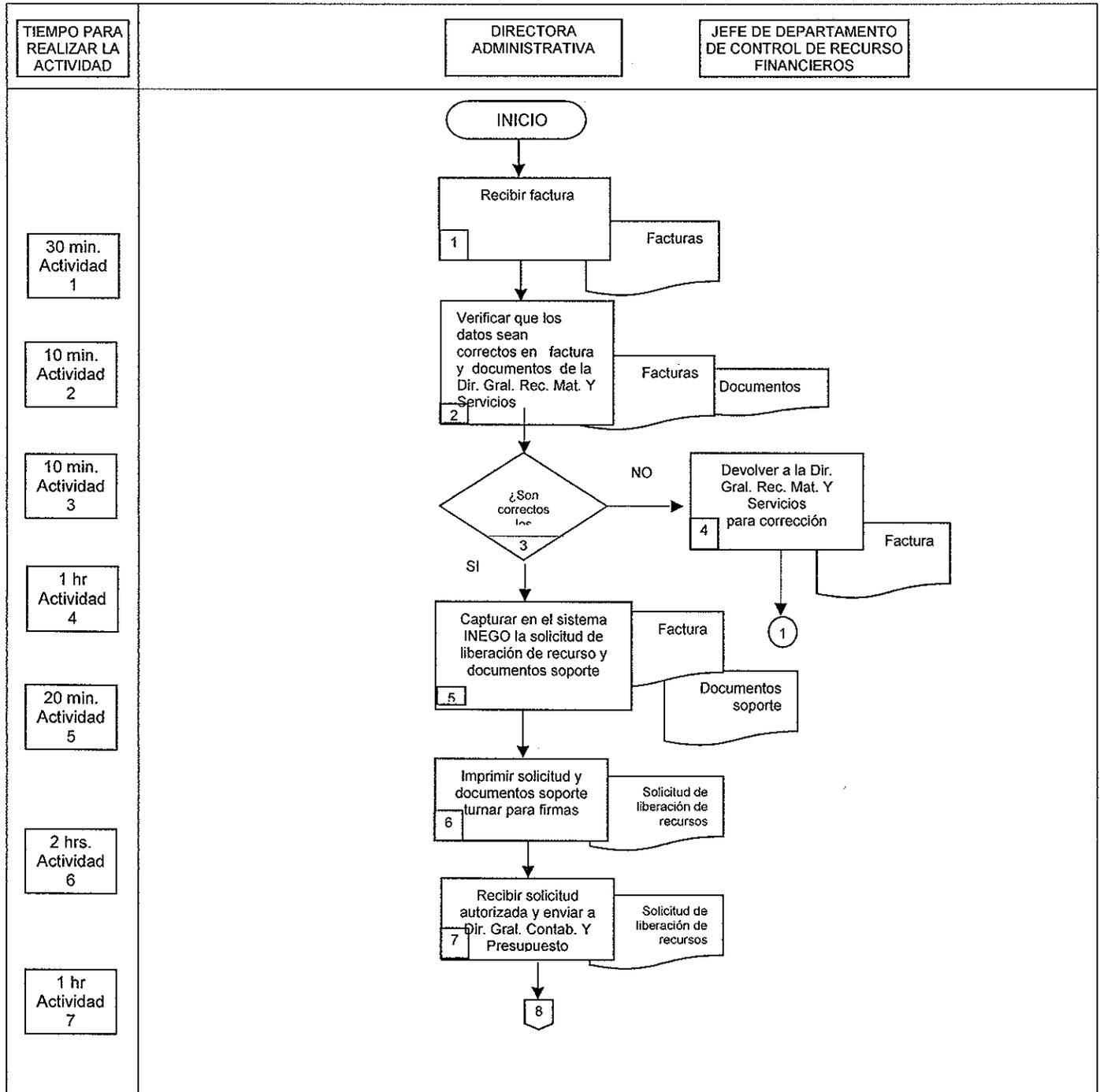
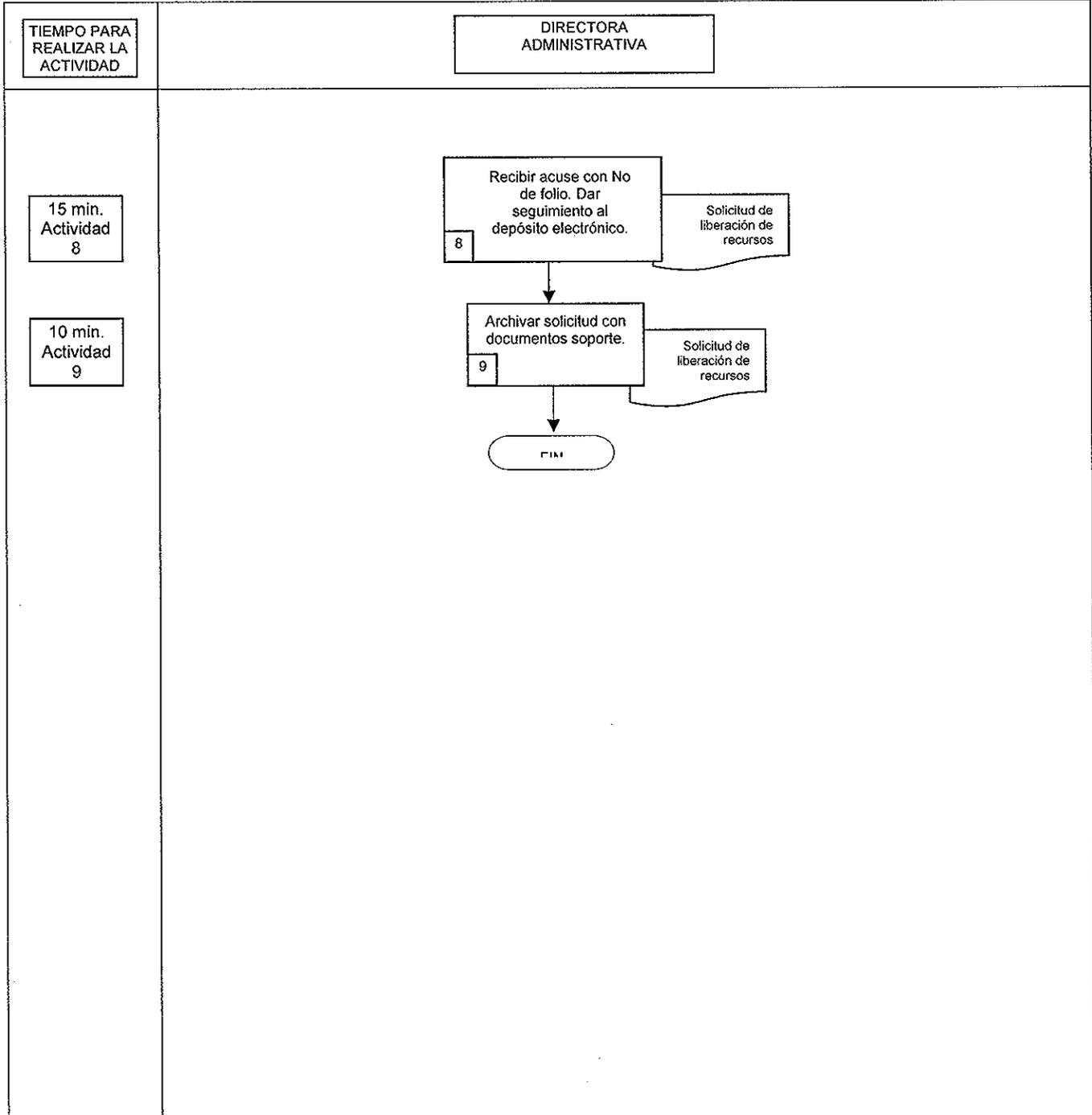


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora Administrativa (DA)	Recibe la factura(s) de gasto realizado y registra en bitácora de control interno.	Facturas Bitácora de Control Interno
2	(DA)	Verifica que los datos fiscales sean los correctos y la cantidad establecida en factura(s) coincida con el monto de SLR a solicitar, así como la documentación correspondiente como la requisición de bien o servicio, la orden de compra, contrato etc.	Facturas Requisición Orden de compra Contrato Etc.
3	(DA)	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	Jefe de Departamento (JD)	Devuelve a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para corrección de factura. Regresa al paso No. 1	Factura (s)
5	(DA)	Captura en el sistema de INEGO la solicitud de liberación de recursos y documentos soporte que originan el gasto.	Solicitud de liberación de recursos Facturas Documentos soporte
6	(DA) (JD)	Imprime solicitud de liberación de recurso en original y copia, anexa Factura(s) con documentación soporte y turna al titular del área para firma de autorización.	Solicitud de liberación de recursos Facturas Documentos soporte
7	(DA) (JD)	Recibe solicitud de liberación de recursos con firma de autorización y envía original a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos.	Solicitud de liberación de recursos Facturas Documentos soporte



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

8	(DA) (JD)	<p>Recibe acuse con fecha de recepción en la copia de solicitud de liberación de recursos. Da seguimiento a los folios, para recibir los depósitos electrónicos y notificar a la DGRMYS.</p>	<p>Solicitud de liberación de recursos Facturas Documentos soporte</p>
9	(DA) (JD)	<p>Archivar la solicitud con documentos soporte. Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Solicitud de liberación de recursos Facturas Documentos soporte</p>



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Facturas	Directora Administrativa	Indeterminado
2	Documentos soporte	Directora Administrativa	Indeterminado
3	Solicitud de liberación de recursos	Directora Administrativa	Indeterminado
4	Bitácora de Control Interno	Directora Administrativa	Indeterminado

ANEXOS

No	Documento	Clave
1	Requisición	S/C
2	Orden de compra	S/C
3	Contrato	S/C
4	Cotizaciones	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las unidades administrativas que integran la Sindicatura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativas.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora Administrativa la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de flujo.

6.2. Descripción de actividades.

6.3. Registro de calidad y anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

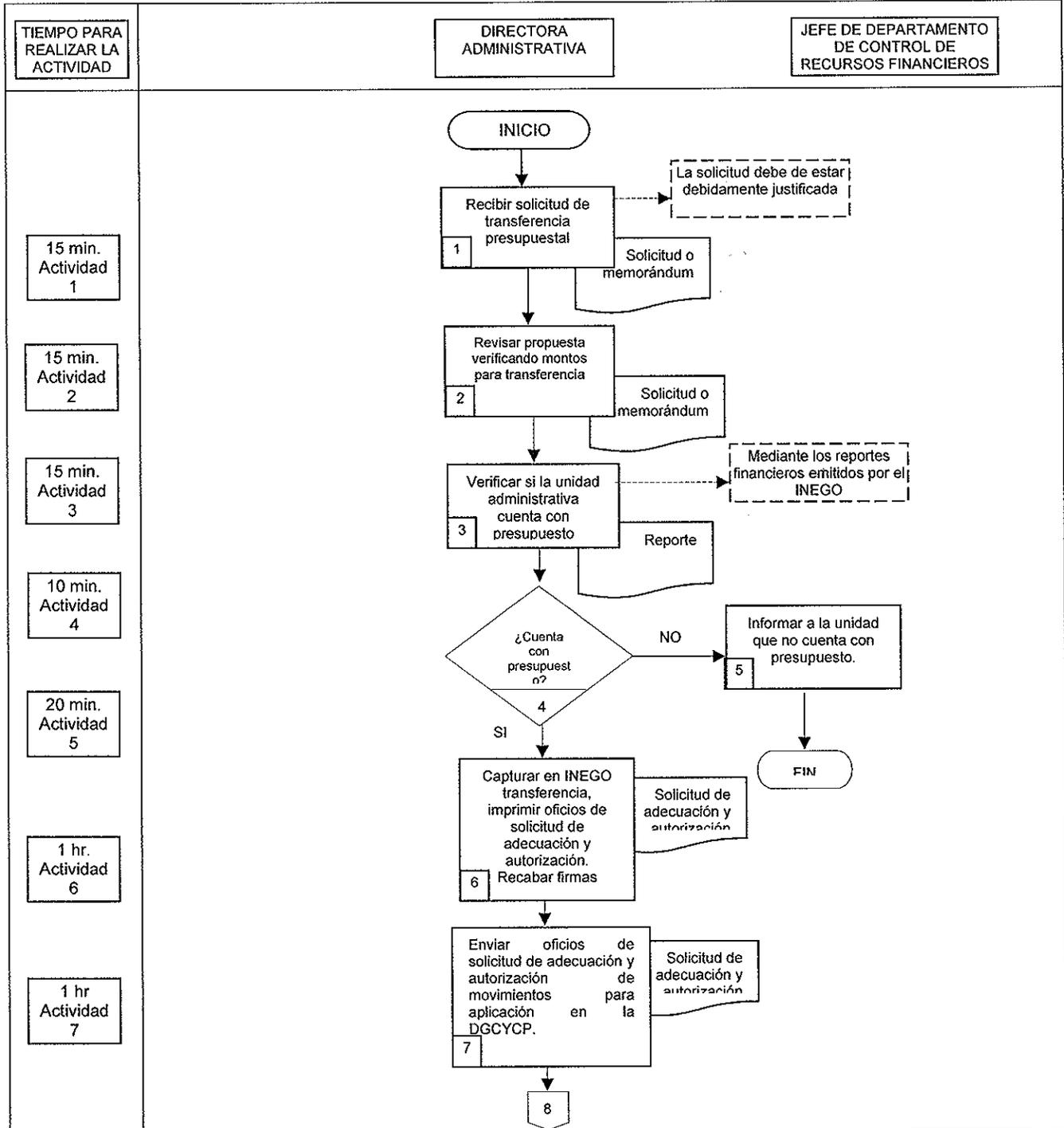
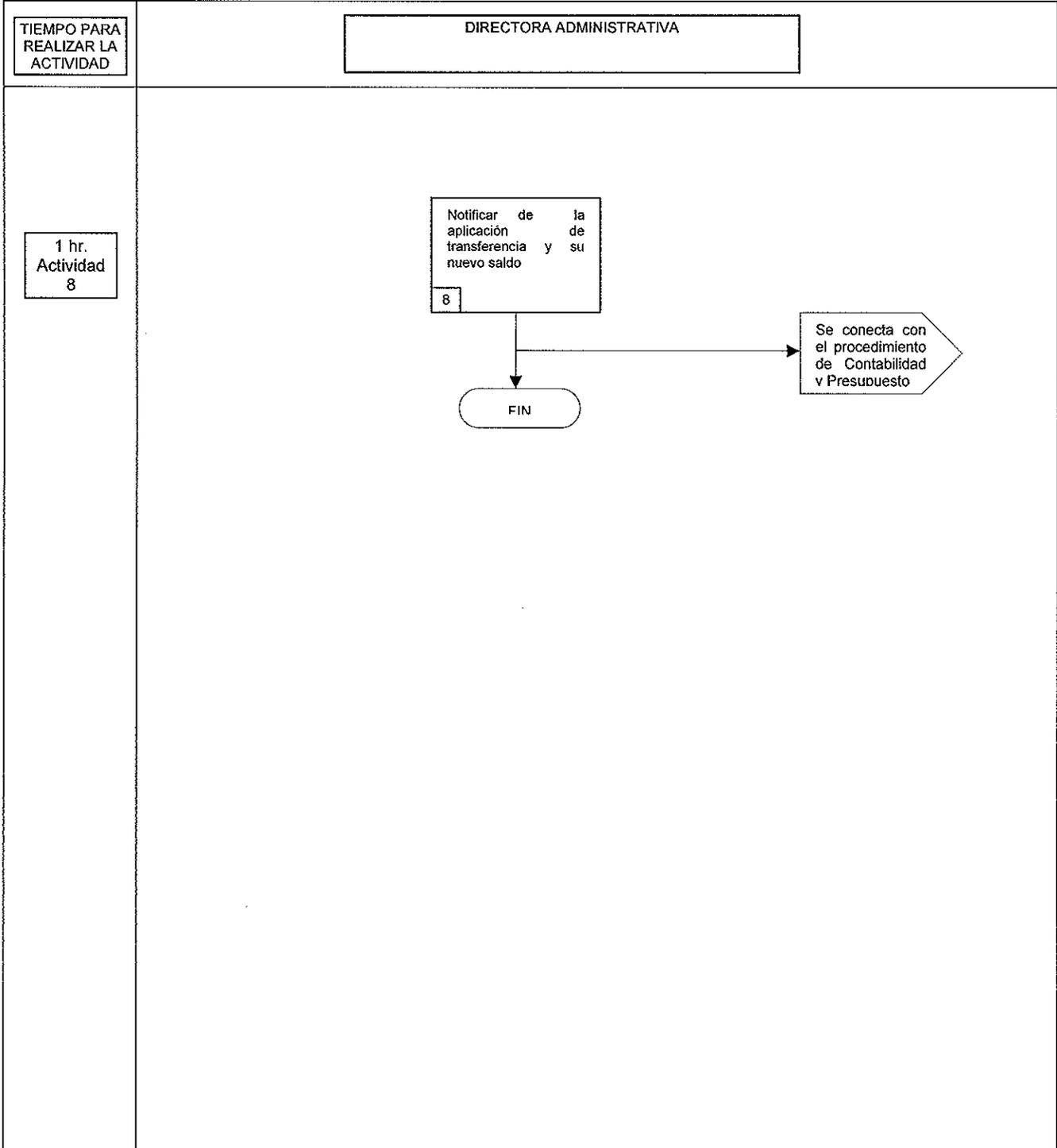


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directora Administrativa (DA)	Recibe de las Unidades Administrativas de la Sindicatura la solicitud de Transferencia de cuentas presupuestales del Presupuesto General Autorizado. Nota: La solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorándum
2	(DA)	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.	Solicitud o memorándum
3	(DA)	Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia. Nota: Mediante los reportes financieros emitidos por el sistema INEGO.	Reporte
4	(DA) (JD)	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6	
5	Jefe de Departamento (JD)	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(DA) (JD)	Captura en el sistema INEGO la transferencia presupuestal e imprime oficio de solicitud de adecuación y autorización. y recaba firmas del secretario con visto bueno del director y de la Directora Administrativa	Oficio de adecuación Oficio de autorización
7	(DA)	Envía oficios de solicitud de adecuación y autorización de movimientos a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, para realizar la afectación presupuestal en las cuentas requeridas.	Oficio de adecuación Oficio de autorización



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SM-DA-05

Revisión: 0

Página: 49 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	(DA)	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó afectación presupuestal. Con esta actividad termina el procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Dirección Administrativa	Indeterminado
2	Solicitud de adecuación	Dirección Administrativa	Indeterminado
3	Solicitud de autorización	Dirección Administrativa	Indeterminado

ANEXOS

No	Documento	Clave
1	Justificación	S/C

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 Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora Administrativa la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

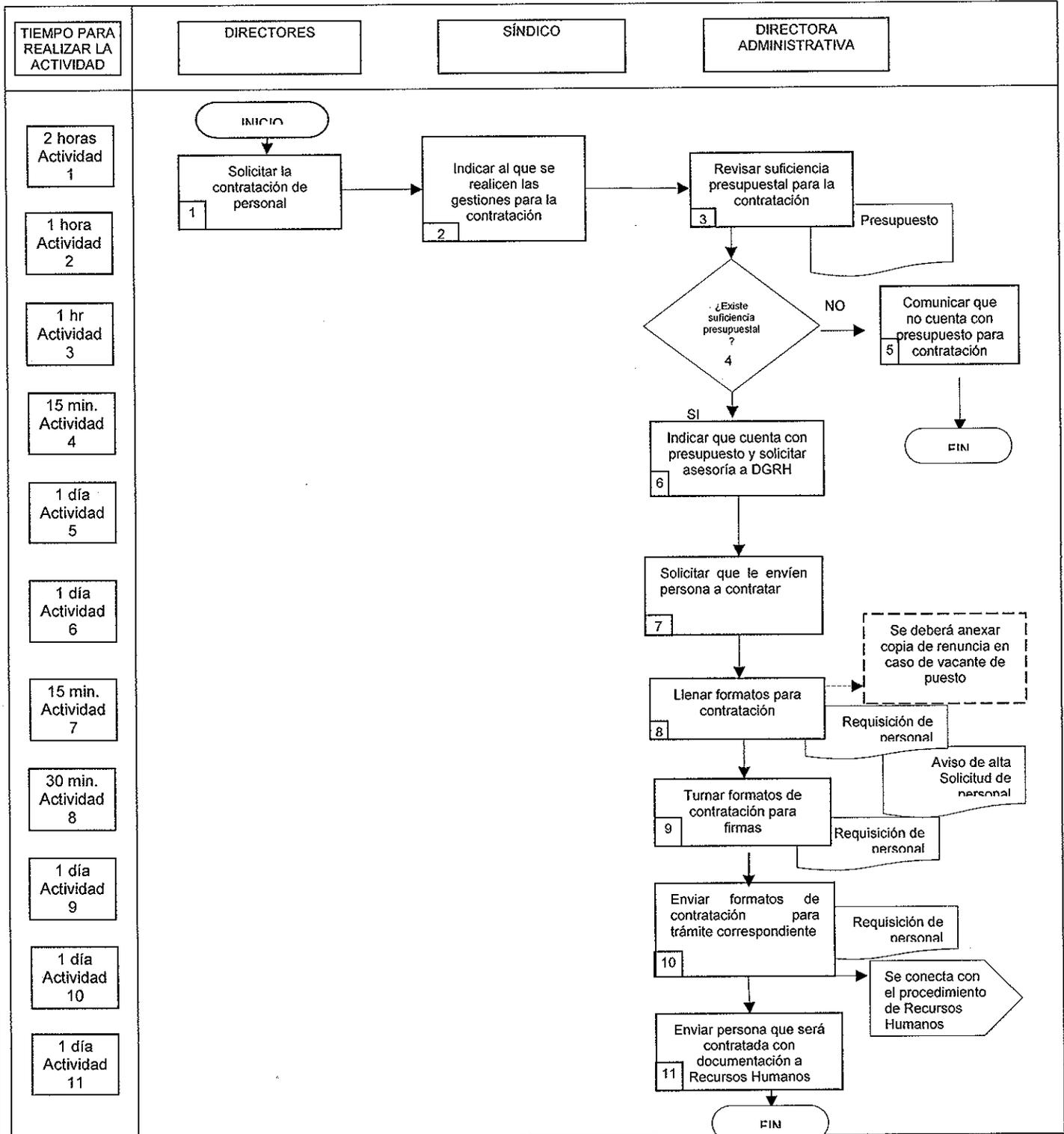
6. Método de Trabajo:

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 Síndico la contratación de personal	
2	Síndico Municipal (SM)	Indica al Coordinador Administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal	
3	Directora Administrativa (DA)	Revisará en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	(DA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	(DA)	Comunicar a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(DA)	Le indica al área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas.	
7	(DA)	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección General de Recursos Humanos.	
8	(DA)	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	(DA)	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	(DA)	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos los formatos de la persona para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
11	(DA)	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto calendarizado Aprobado	Dirección Administrativa	Indeterminado
2	Requisición del Personal	Dirección Administrativa	Indeterminado
3	Alta de Personal	Dirección Administrativa	Indeterminado

ANEXOS

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 Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora Administrativa la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna".

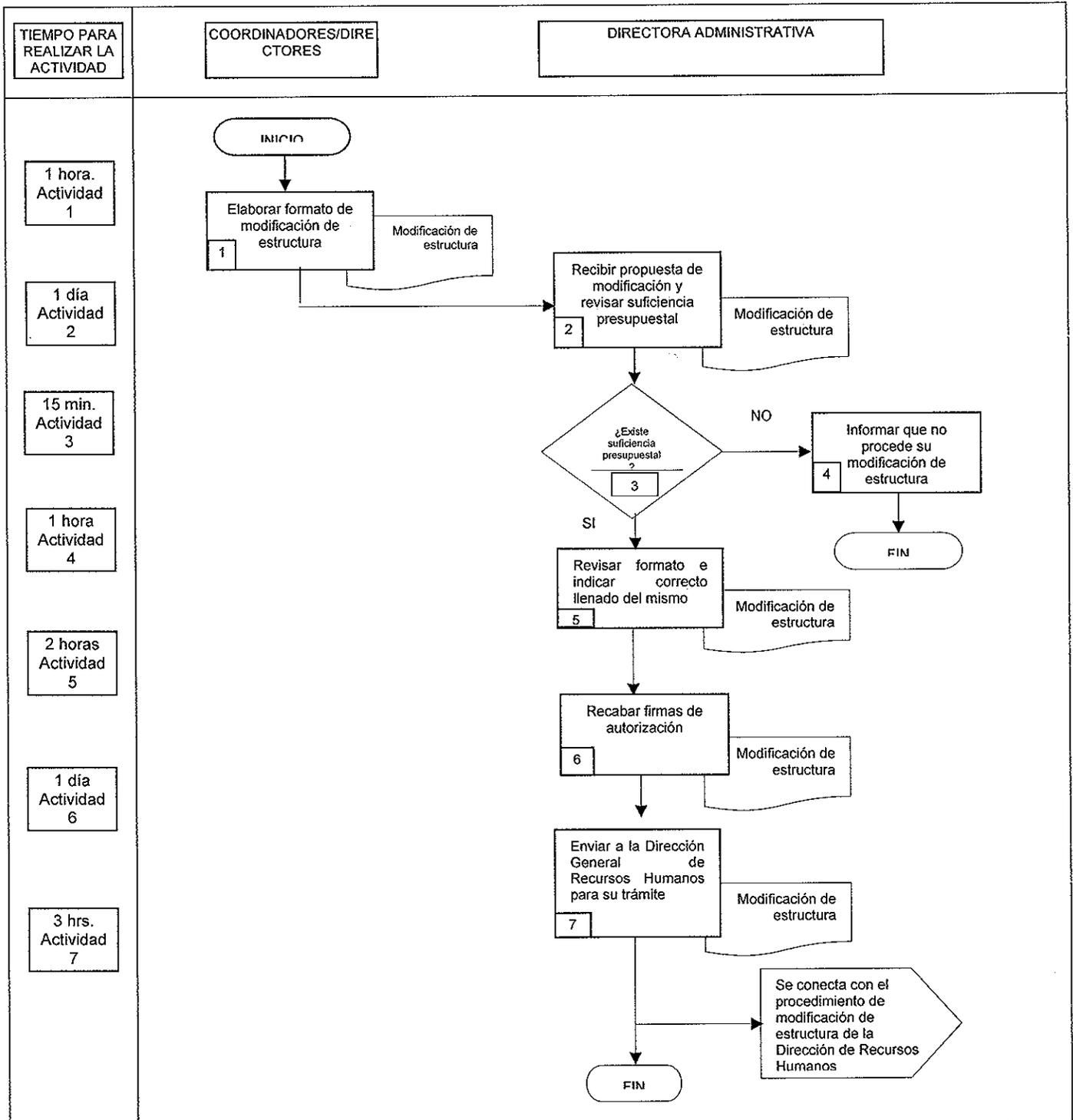
6. Método de Trabajo:

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	Coordinadores/Directores (C/D)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura
2	Directora Administrativa (DA)	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	(DA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	(DA)	Se le indica al director que su propuesta de modificación de Estructura no procede por falta de presupuesto. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	
5	(DA)	Revisa formato y le indica al Director del área solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura
6	(DA)	Recaba la firma del Director del Área y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura
7	(DA)	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



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Modificación de Estructura	Dirección Administrativa	Indeterminado

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

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

1. Propósito:

Establecer la metodología a través de la cual, la Directora Administrativa participa en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Sindicatura

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa de la Sindicatura.

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).

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora Administrativa, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo acatar las actividades descritas en el procedimiento.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos entrantes y salientes de confianza el cumplimiento de la ley de la materia.

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 designen para tal efecto o en su caso al órgano de control interno de la entidad o dependencia de que se trate.

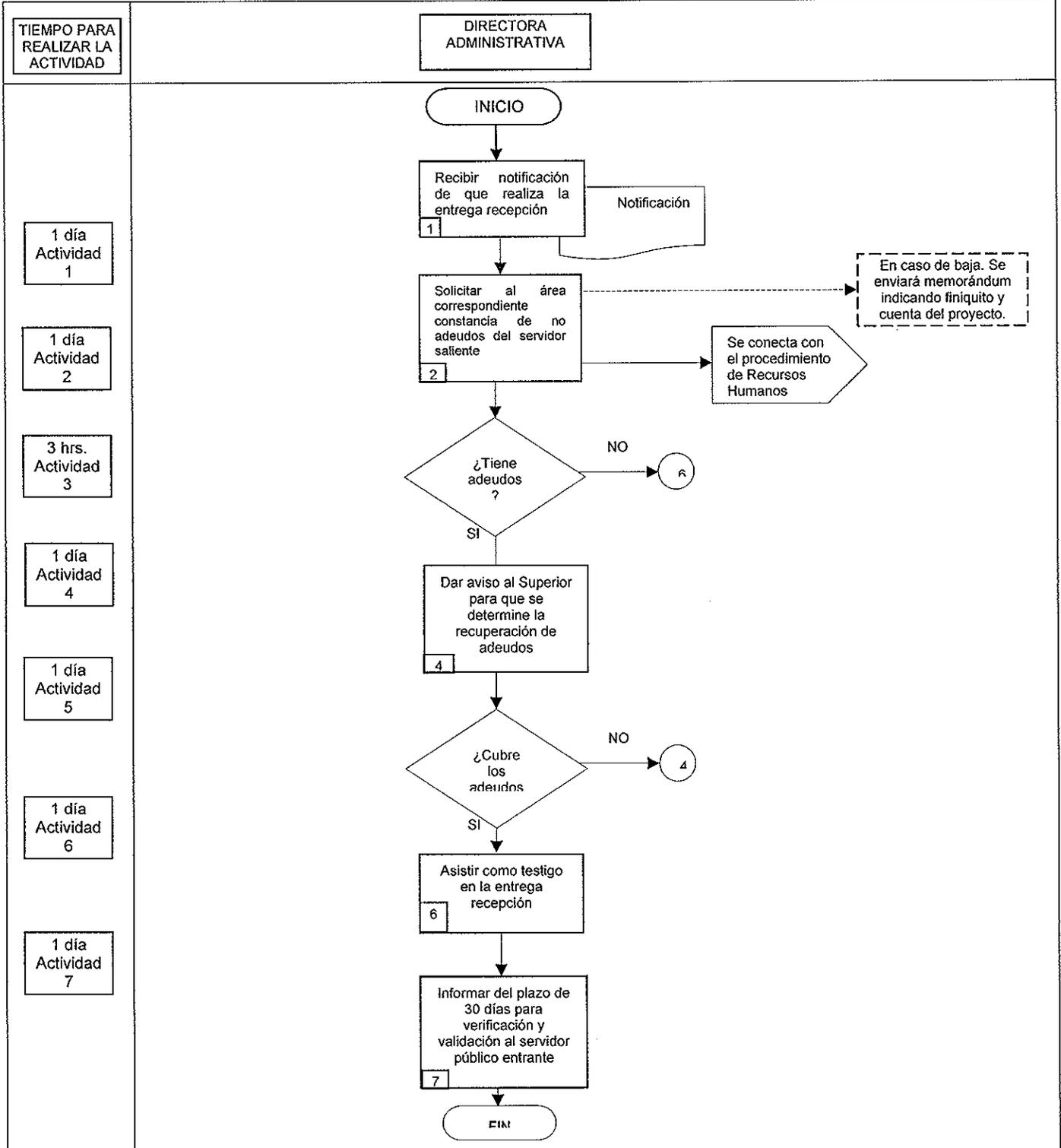
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

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



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Directora Administrativa (DA)	Recibe notificación de que se realiza la entrega recepción de unidad administrativa.	Notificación
2	(DA)	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 Recursos Humanos.	
3	(DA)	¿El servidor público saliente tiene adeudos? Si pasa al no. 4 No. pasa el no 6	
4	(DA)	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	(DA)	¿Cubre los adeudos? Si pasa al no.6 No pasa al no. 4	
6	(DA)	Asiste como testigo en la entrega recepción del servidor público.	
7	(DA)	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	



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE REGISTRAN ENTRADA EN CHECADOR DE HUELLA DIGITAL

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley del Servicio Civil.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Sindicatura Periódico Oficial No, 5292 de 3 de Junio de 2015.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora Administrativa de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

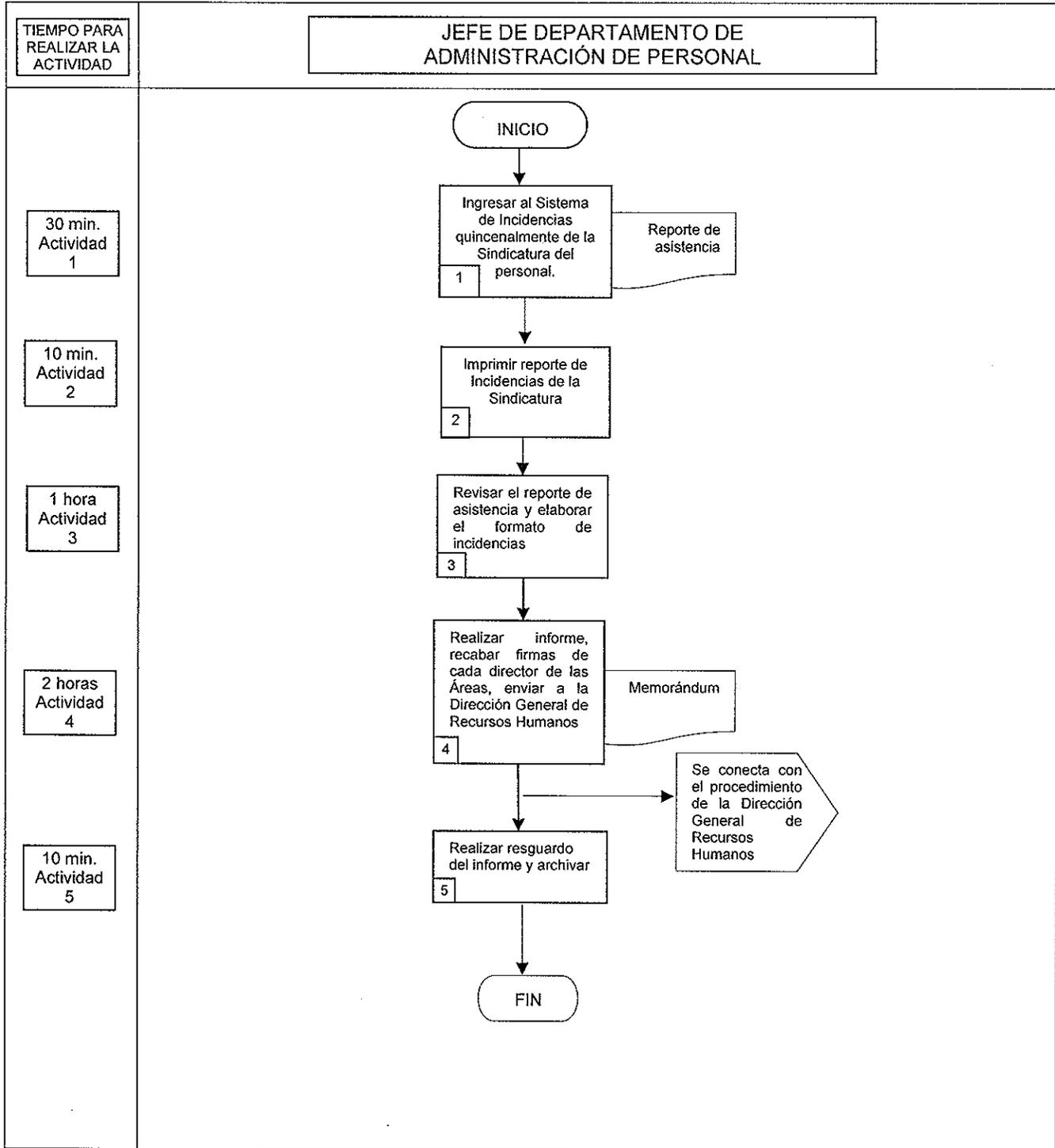
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE REGISTRAN ENTRADA EN CHECADOR DE HUELLA DIGITAL



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE REGISTRAN ENTRADA EN CHECADOR DE HUELLA DIGITAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Jefe de Departamento (JD)	Ingresar al Sistema de Incidencias quincenalmente de la Sindicatura del personal. Nota: La Sindicatura Municipal cuenta con un sistema de huella digital con el cual se lleva el control de entradas y salidas del personal.	
2	(JD)	Imprime el reporte de incidencias de la Sindicatura, que se encuentra en la Intranet	Reporte de Asistencia
3	(JD)	Revisa el reporte de incidencias de cada unidad administrativa, tomando nota de las incidencias del personal para elaborar el reporte. Elaborar el formato de Incidencias.	
4	(JD)	Realizar informe, se recaban las firmas de cada Director de Áreas, y se envía a la Dirección General de Recursos Humanos. Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	
5	(JD)	Realiza resguardo de informe y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Incidencias	Dirección Administrativa	Indefinido
2	Memorandum	Dirección Administrativa	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DA-III

Revisión: 0

Página: 67 de 69

XI. DIRECTORIO

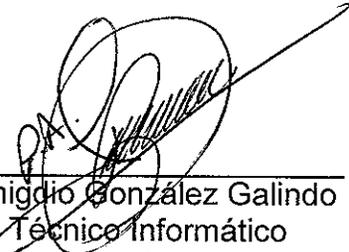
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rosalinda Muñoz Altamirano Directora Administrativa	(777)329 44 30 Ext. 5488	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 113 Col. Centro
Jefe de Departamento de Control de Recursos Financieros	(777)329 44 30 Ext. 5488	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 113 Col. Centro
Jefe de Departamento Administración de Personal	(777)329 44 30 Ext. 5488	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 113 Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
19 de Junio de 2015	13 de Julio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Rosalinda Muñoz Altamirano	Directora Administrativa
Yesica Salinas Celis	Técnico Informático
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

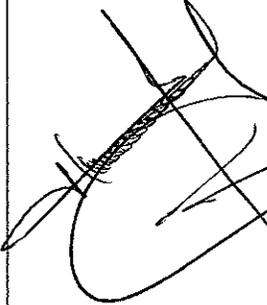

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Rosalinda Muñoz Altamirano
Directora Administrativa
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección Administrativa

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual versión 2015	13/Jul./15	Directora Administrativa Rosalinda Muñoz Altamirano 	Ricardo Díaz Vázquez 