Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa

Cuernavaca, Mor. a 31 de Octubre de 2016

CONTENIDO

		Página
I.	HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II.	INTRODUCCIÓN	5
III.	OBJETIVO	6
IV.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	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	25
	02. Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto de la Dependencia.	29
	03. Procedimiento de Gastos a Comprobar.	35
	04. Procedimiento de Transferencias Presupuestales	41

05. Procedimiento de Solicitud de Personal 47

06. Procedimiento de Modificación de Estructura 52

07. Procedimiento para el Seguimiento del Proceso de Entrega Recepción de las Áreas 56

08. Procedimiento de Incidencias, Tiempo Extra, Estímulos y Recompensas 60

09. Procedimiento de Adquisición de Bienes sin Contrato 64

10. Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios con contrato 70

11. Procedimiento de Pago de Autorización de Gastos Erogados 75

12. Procedimiento de Remuneración al Personal Eventual 81

XI. DIRECTORIO 85

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN 86

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN 87

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

AUTORIZÓ

Denisse Arizmendi Villegas
Síndico Municipal

APROBÓ

Francisco Carbajal Zapata
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Ismael Pisa Morales
Director Administrativo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Oct./16	Laisa Isela Cano Domínguez	2016	87

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 y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Público del Estado de Morelos.
9. Ley de procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
11. Ley de información pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
14. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal;
16. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
18. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
19. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Dirección Administrativa.
20. 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

Confianza

Equidad

Eficiencia

Identidad

Justicia

Objetividad

Respeto

Transparencia

Compromiso Social

Eficacia

Honestidad

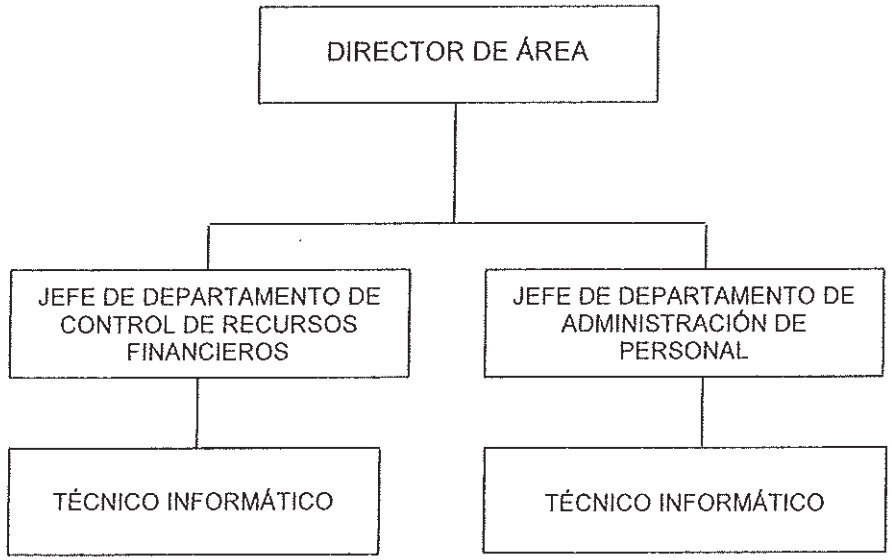
Imparcialidad

Legalidad

Rendición de Cuentas

Sustentabilidad

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ISMAEL PISA MORALES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ

DENISSE ARIZMENDI VILLEGAS
SINDICO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de Octubre de 2016

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL	TOTAL
Director Administrativo	**Ismael Pisa Morales**	1	1
Jefe de Departamento de Control de Recursos Financieros	**Cesar Omar Zúñiga Rodríguez**	1	
Técnico Informático	Alan Fernando Brito Colín	1	2
Jefe de Departamento de Administración de Personal	**Pamela Casandra Escontrillas López**	1	
Técnico Informático	Yesica Salinas Celis	1	
			2
	TOTAL		**5**

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director Administrativo	Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Control de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Administración de Personal
Técnico informático (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.

Artículo 15.- La Dirección Administrativa, es la unidad encargada de coordinar con la Tesorería, el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

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.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director Administrativo

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Control de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Administración de Personal
Técnico informático (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES COMO ENLACE ADMINISTRATIVO.

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

II. 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;

III. Elaborar pólizas presupuéstales en el Sistema de Presupuestos;

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

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

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

VII. 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;

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director Administrativo	Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Control de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Administración de Personal
Técnico informático (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

X. Revisar facturas a contratistas;

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

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director Administrativo

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

Jefe de Departamento de Control de Recursos Financieros

JEFE INMEDIATO

Director Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.

Artículo 21.- El Titular del Departamento de Control de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

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

Licenciatura económico-administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos de administración
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Manejo de información
- Manejo de office
- Redacción

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 Control de Recursos Financieros

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 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

Director Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Administración de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Por instrucciones del Director, tramitar ante la Tesorería altas, bajas, cambios de adscripción o de categoría de las unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal;

II. Fungir como enlace ante la Dirección General de Recursos Humanos para gestionar las incidencias del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;

III. 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;

IV. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;

V. 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

Licenciatura Económicas - 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

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. Realizar trámites encomendados por sus superiores;

VII. 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. La oficina de la Dirección Administrativa tiene como horario de 8:00 a 17:00 horas.
3. El horario que tendrá el personal sindicalizado será de 8:00 a 15:00 horas.
4. El personal deberá garantizar a los ciudadanos la transparencia y el derecho de acceso a la información; sin perder de vista la protección de los datos personales.
5. Todo el personal de esta Dirección Administrativa deberá checar la hora de entrada y salida de asistencia.
6. La correspondencia recibida en la Dirección Administrativa deberá ser revisada por el titular, contando con sello y número de folio consecutivo.
7. La oficina deberá permanecer en estado de limpieza permanente.
8. Queda a consideración del Director Administrativo las variantes de la asistencia del personal de oficina, según se requiera sus actividades.
9. La vestimenta que deberán portar, será de manera formal de lunes a viernes.
10. Queda prohibido llegar a laborar y permanecer en la oficina con aliento alcohólico o bajo el influjo de estupefacientes.
11. El personal deberá mantener en buen estado el equipo de cómputo que le sea asignado y al concluir su jornada procurara que estos queden apagados y 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 DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (PR-SM-DA-01)

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas que conforman 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 2016-2018.
El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Reglamento Interior de la Sindicatura.

4.- Responsabilidad

Es responsabilidad de la Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo 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.

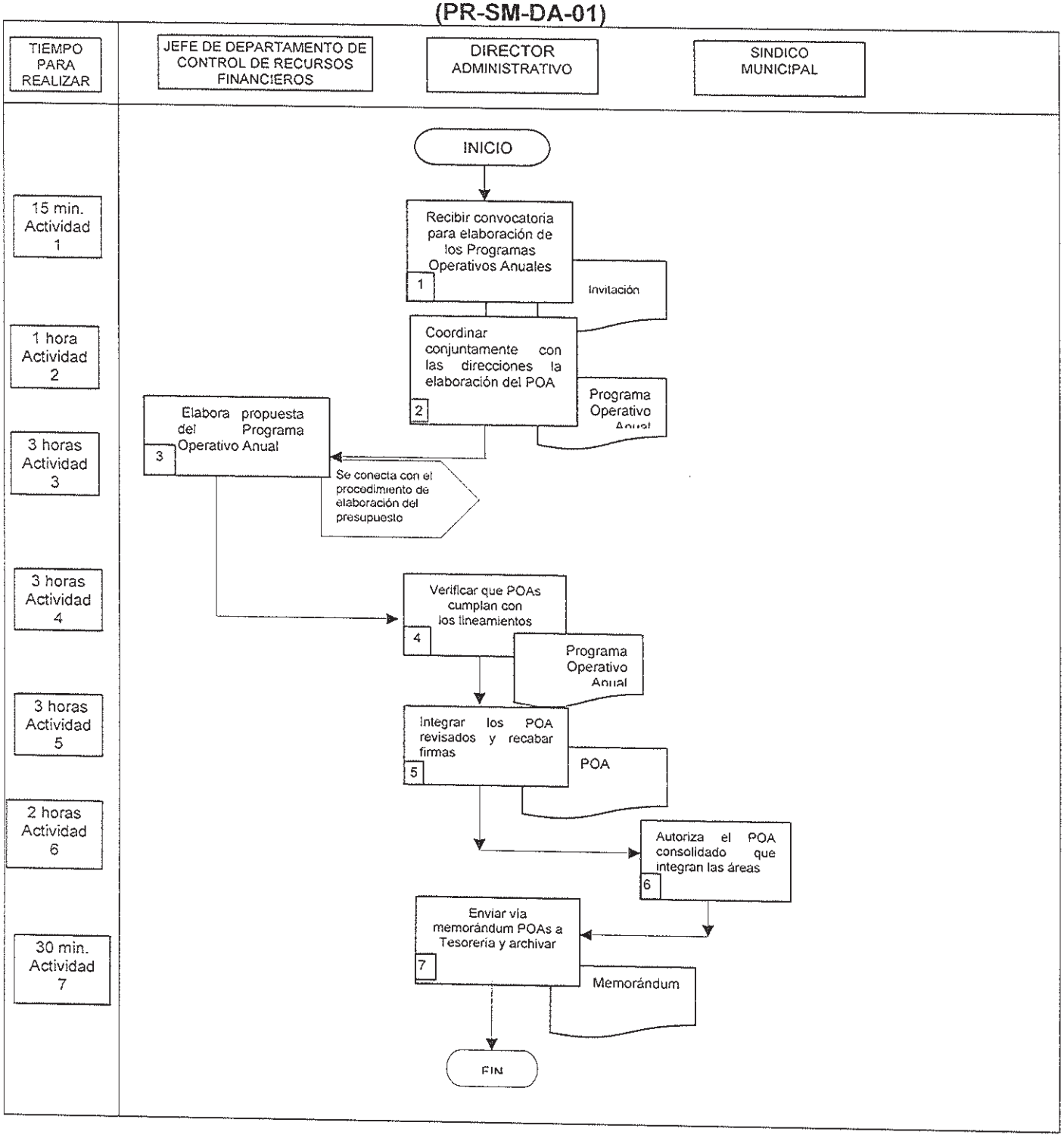
5.- Definiciones

POA: Programa Operativo Anual.

6.- Método de Trabajo

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (PR-SM-DA-01)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (PR-SM-DA-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Director Administrativo (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 del Director Administrativo.	
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.	Programa Operativo Anual
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

6.3 REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SM-DA-01)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Invitación.	Dirección Administrativa	1año calendario	Se archiva
2	POAs de cada Unidad administrativa.	Dirección Administrativa		Se archiva
3	Memorándum	Dirección Administrativa		Se archiva
4 . .	Lineamientos la Tesorería	Dirección Administrativa	1 año calendario	Se archiva

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-SM-DA-02)

1.- Propósito:
Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Sindicatura

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura

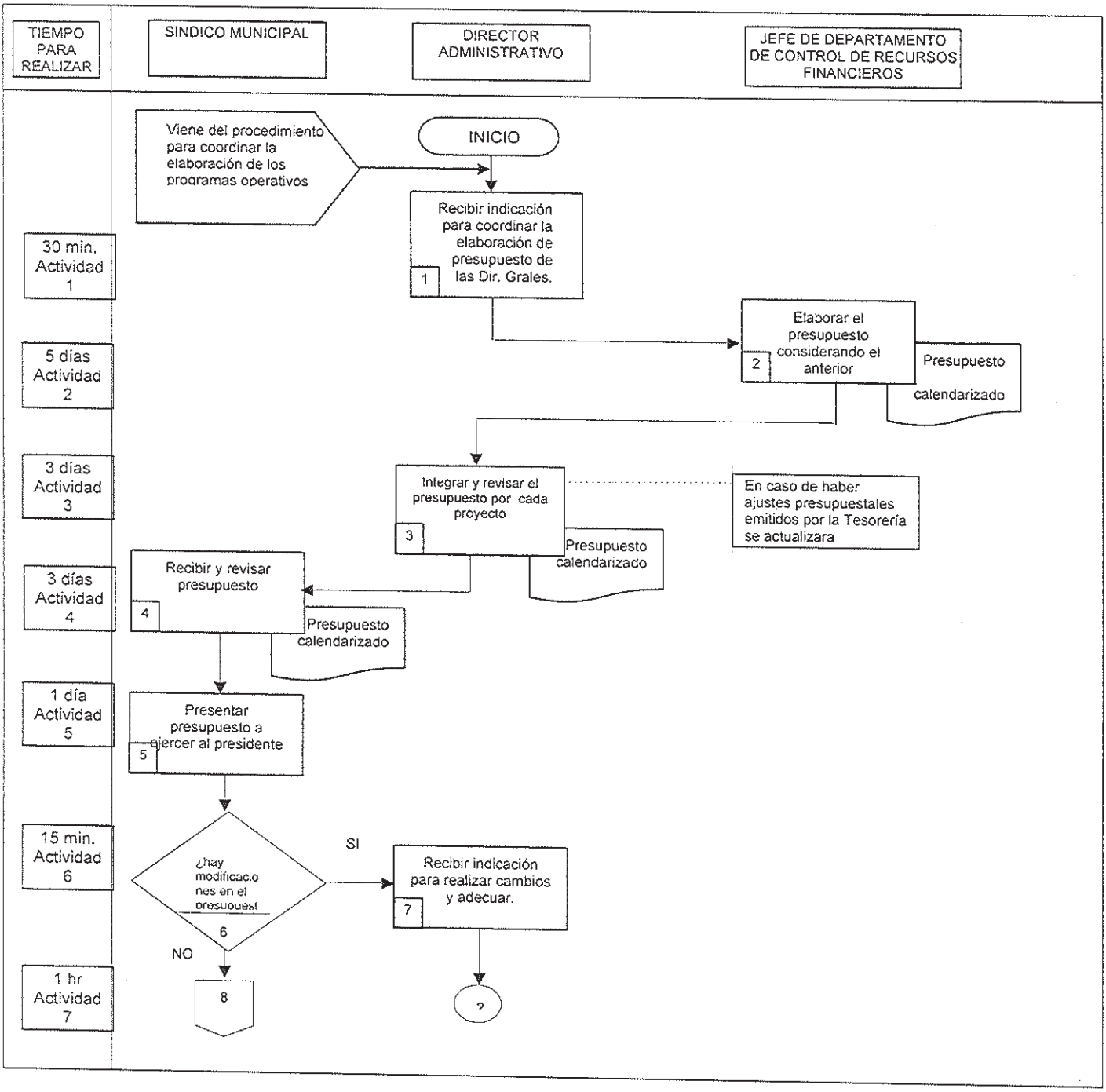
3.-Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad de la Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo 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.

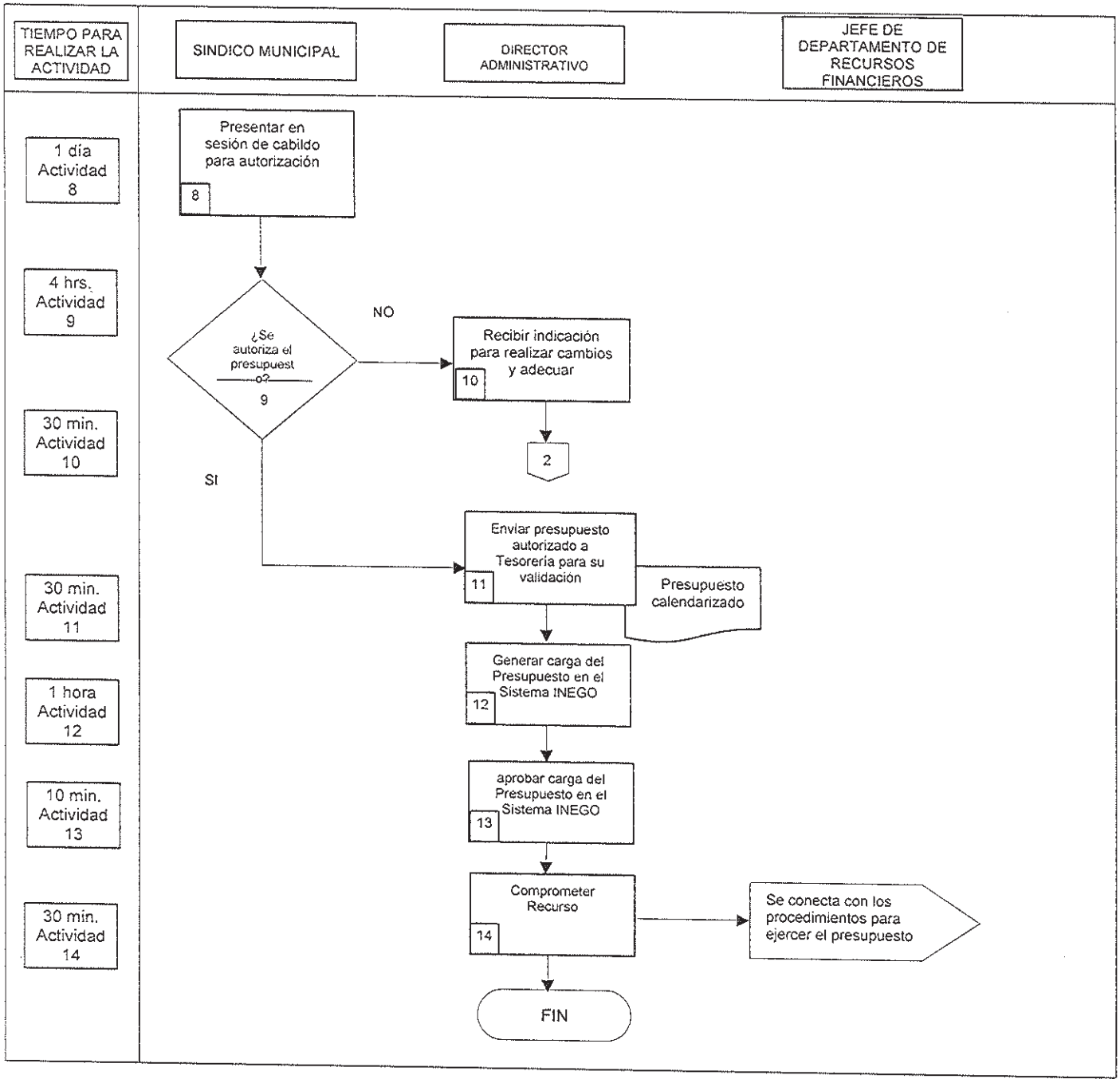
5.- Definiciones:
Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.
Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los 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.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-SM-DA-02)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-SM-DA-02)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-SM-DA-02)

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
	Director Administrativo (DA)	Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	(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 Generales para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Jefe Departamento (JD)	Se elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: - Servicios personales - Materiales y suministros - Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad). - Ayudas y aportaciones. - Gastos de inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal.	Presupuesto Calendarizado S/C
3	(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 presupuéstales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	Síndico Municipal (SM)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con el Enlace Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	(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	

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-SM-DA-02)

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
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.	
9	Síndico Municipal (SM)	¿Se autoriza presupuesto? Sí. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	Director Administrativo (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 validación	Presupuesto Calendarizado S/C
12	(DA)	Se genera carga del Presupuesto en el Sistema INEGO	
13	(DA)	Se aprueba la carga del Presupuesto en el Sistema INEGO	
14	(DA)	Se compromete el Recurso para la apertura presupuestal Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SM-DA-02)

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR (PR-SM-DA-03)

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Sindicatura y Enlace Administrativo

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Ingresos
Presupuesto de Egresos
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto 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 2016-2018.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo 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.

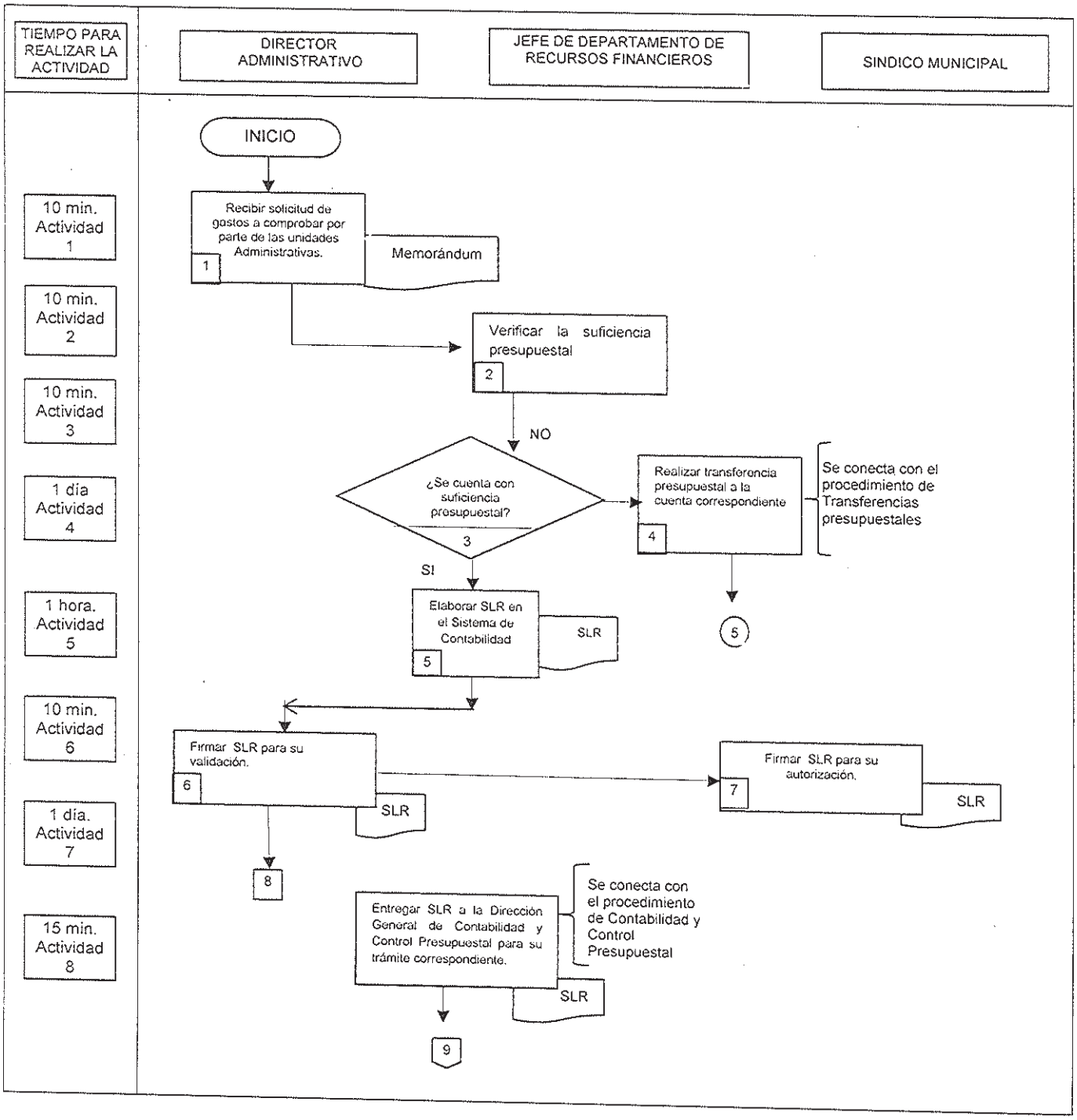
5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

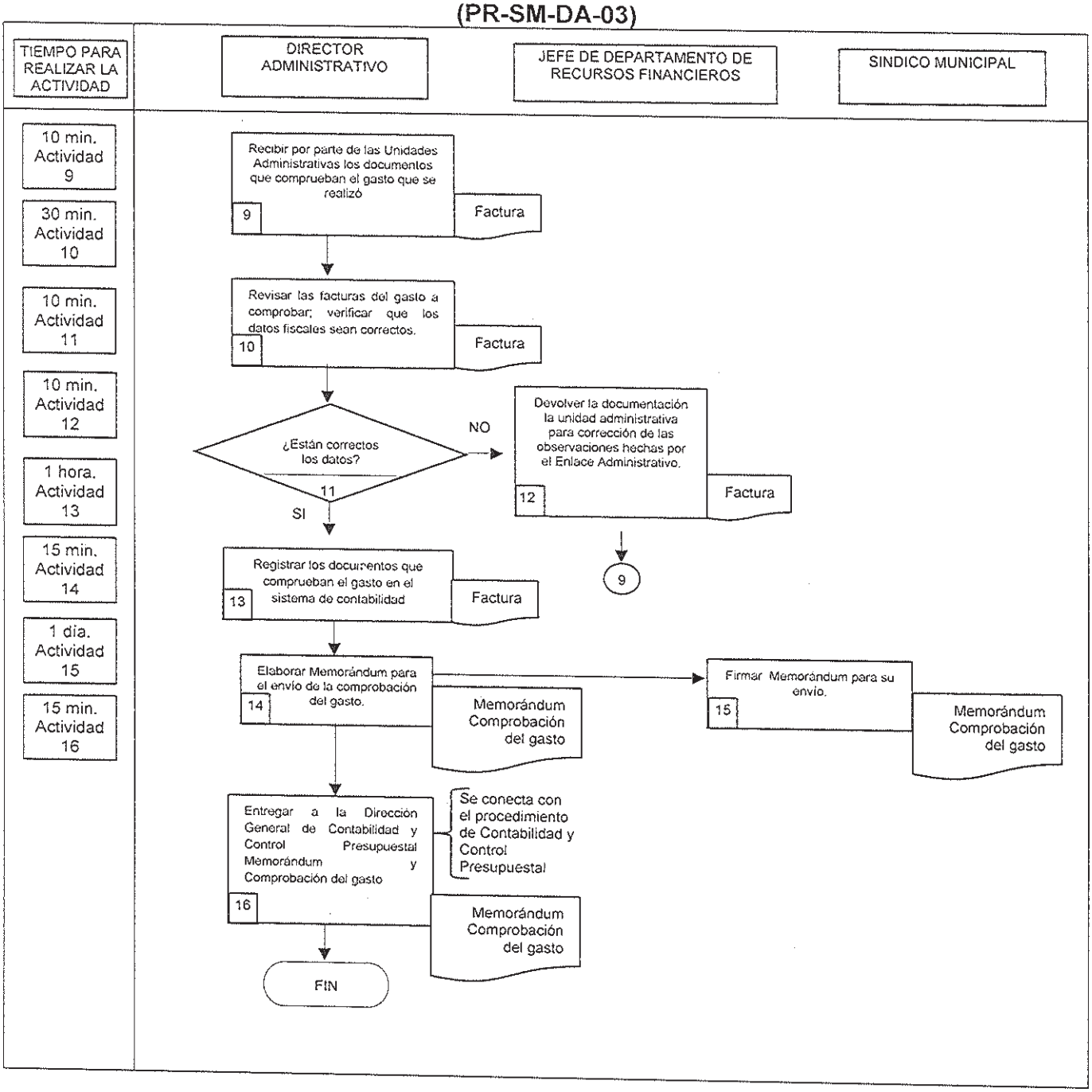
6. Método de Trabajo:

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR (PR-SM-DA-03)



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR. (PR-SM-DA-03)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR (PR-SM-DA-03)

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

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR (PR-SM-DA-03)

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

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SM-DA-03)

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

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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-SM-DA-04)

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 toda las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura

3.-Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

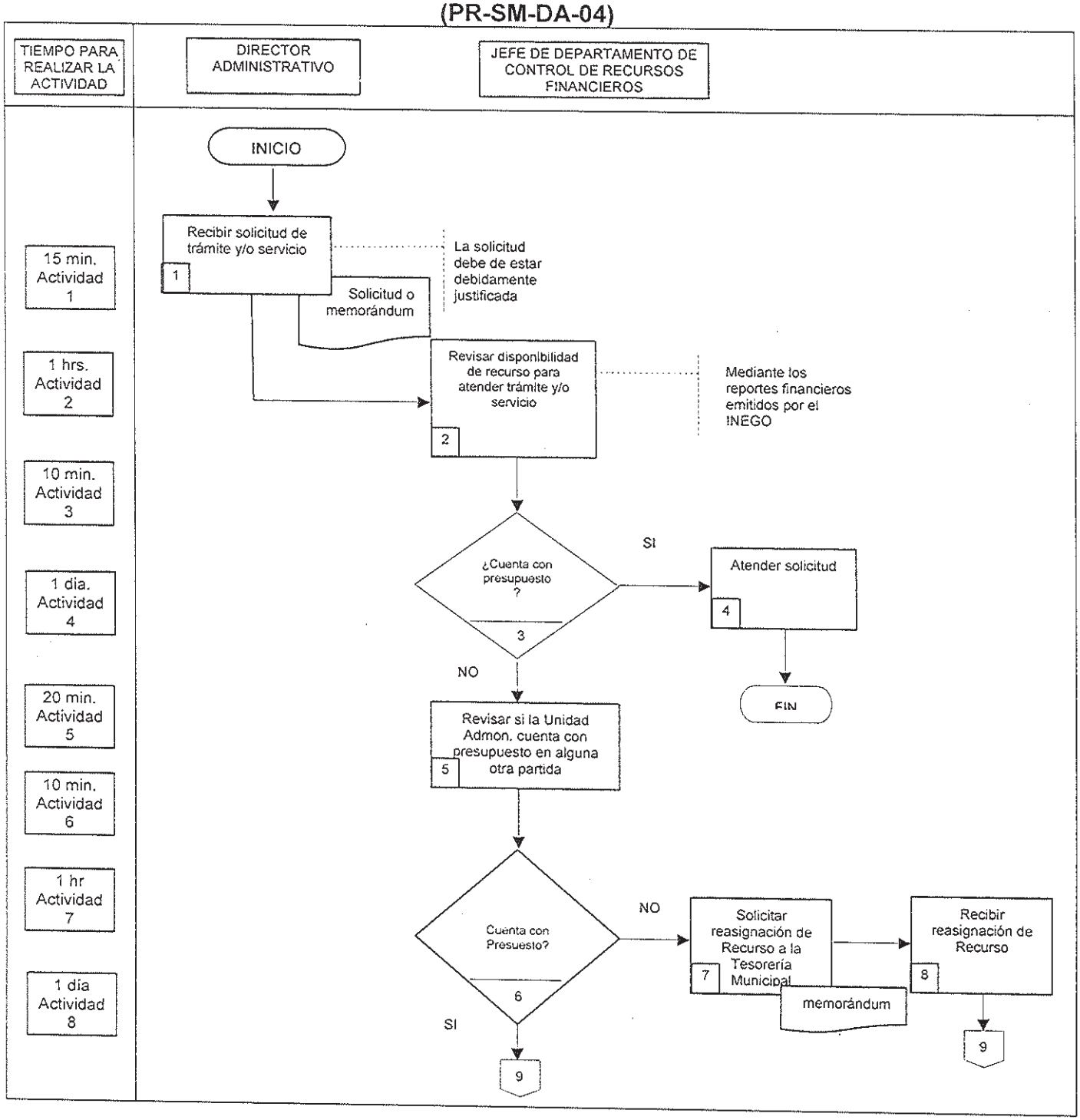
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad de la Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo 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.

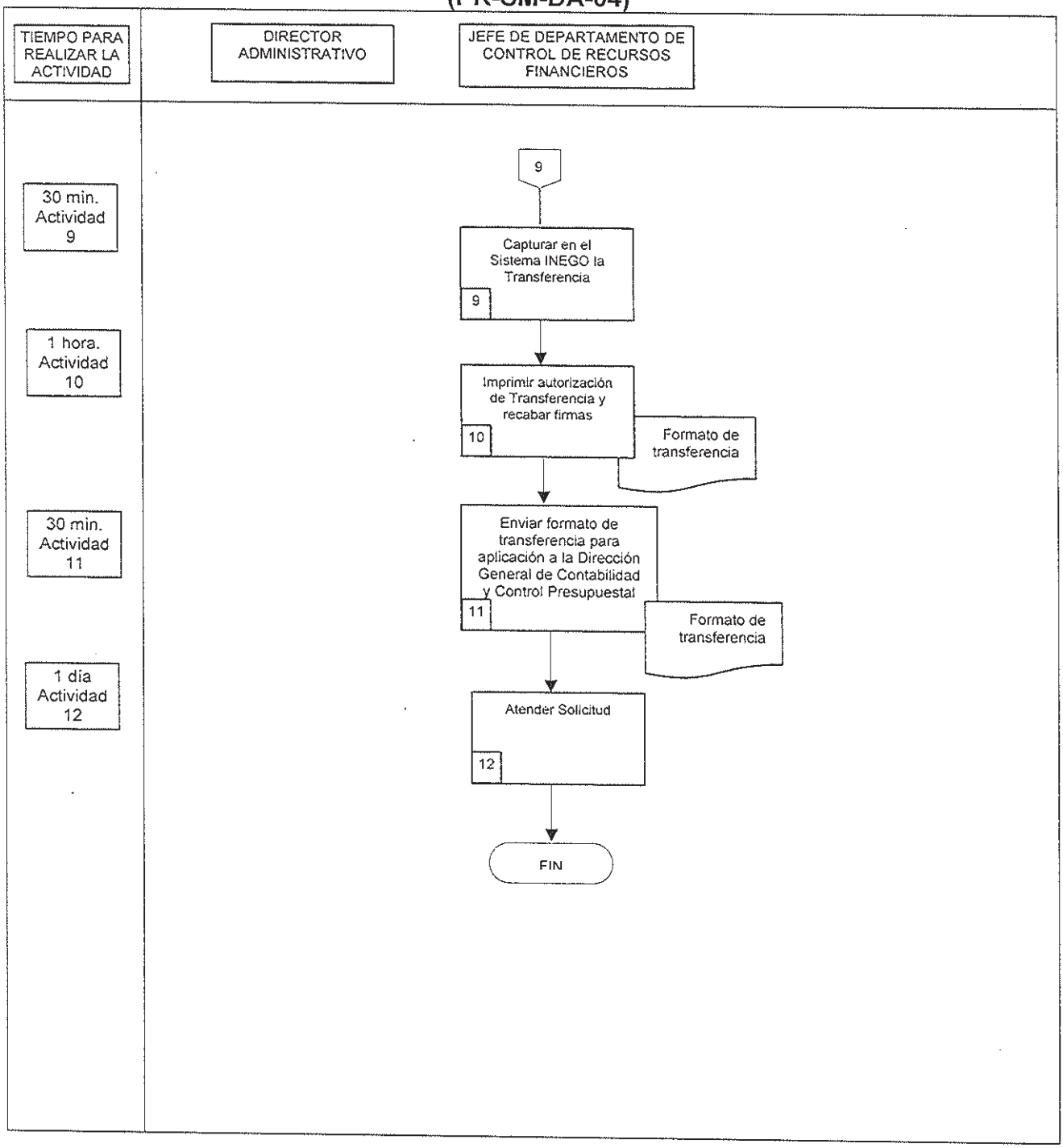
5.- Definiciones:
Transferencia Presupuestal: Movimiento de presupuesto de una partida presupuestal a otra esta puede ser entre proyectos o entre cuentas.

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-SM-DA-04)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-SM-DA-04)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-SM-DA-04)

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

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-SM-DA-04)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	(JD)	Se imprime póliza de transferencia y recaba firmas de los Titulares	Formato de transferencia
11	(JD)	Se envía formato de transferencia para la aplicación a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal	Formato de transferencia
12	(JD)	Una vez que ya se cuenta con el recurso en la cuenta a ejercer se atiende la solicitud del trámite y/o servicio Con esta actividad finaliza el procedimiento	

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SM-DA-04)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de transferencia	Director Administrativo	Indefinido	Archivo
2	Póliza de transferencia	Director Administrativo	Indefinido	Archivo
3	Memorándum	Director Administrativo	Indefinido	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL (PR-SM-DA-05)

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 al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran 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.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad de la Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Sindicatura 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.

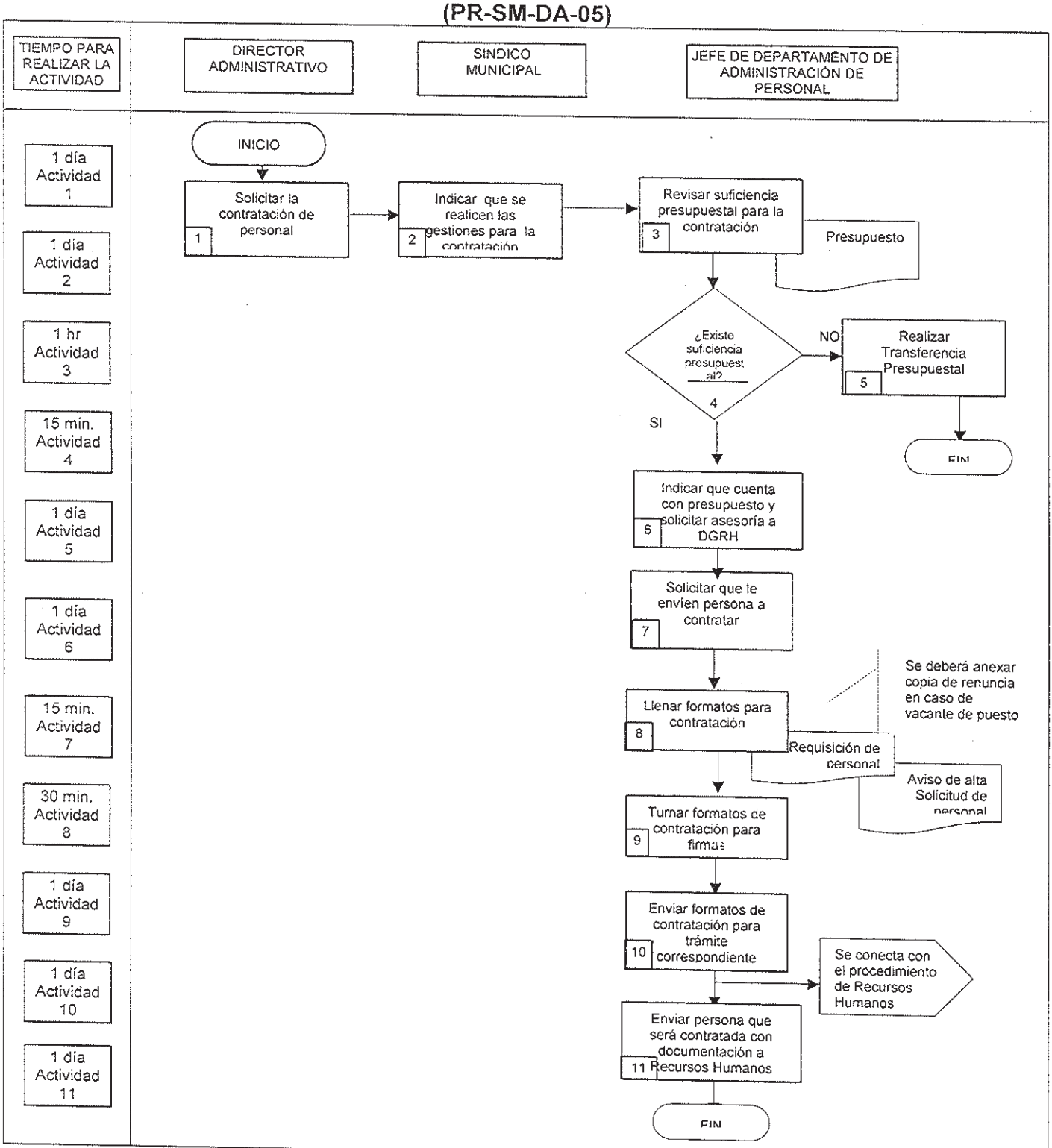
5. Definiciones:
"Ninguna."

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL (PR-SM-DA-05)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL (PR-SM-DA-05)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director Administrativo (DA)	Solicitar a la Síndico Municipal la contratación de personal	
2	Síndico Municipal (SM)	Indica al enlace administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal.	
3	Jefe de Departamento (JD)	Revisará en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	(JD)	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
5	(JD)	Realizar Transferencia Presupuestal. Se conecta con el procedimiento de Transferencia Presupuestal	
6	(JD)	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	(JD)	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	(JD)	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

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL (PR-SM-DA-05)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	(JD)	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Director General y al Secretario de la Dependencia para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	(JD)	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	(JD)	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.	

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SM-DA-05)

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

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-SM-DA-06)

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 al Enlace Administrativo de 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.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Sindicatura Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Sindicatura 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".

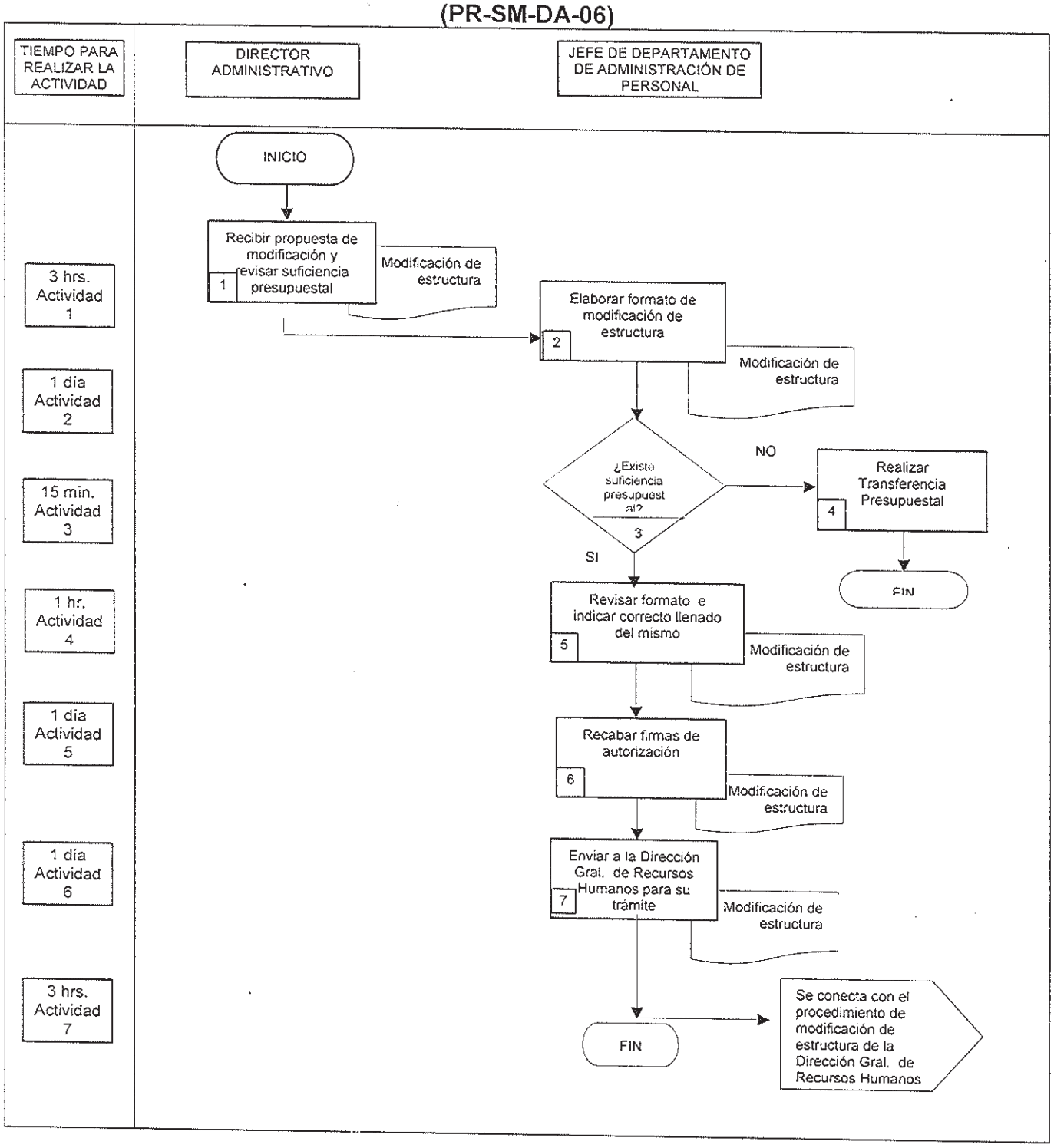
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-SM-DA-06)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-SM-DA-06)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director Administrativo (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 FO-OM-DRH-02
2	Jefe de Departamento (JD)	Elaborar formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
3	(JD)	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	(JD)	Realizar Transferencia Presupuestal Se conecta con el Procedimiento de Transferencia Presupuestal	
5	(JD)	Revisa formato y le indica al Director General solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos la asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
6	(JD)	Recaba la firma del Director General y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
7	(JD)	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SM-DA-06)

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

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS (PR-SM-DA-07)

1. Propósito:
Establecer la metodología a través de la cual, el Director Administrativo 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.

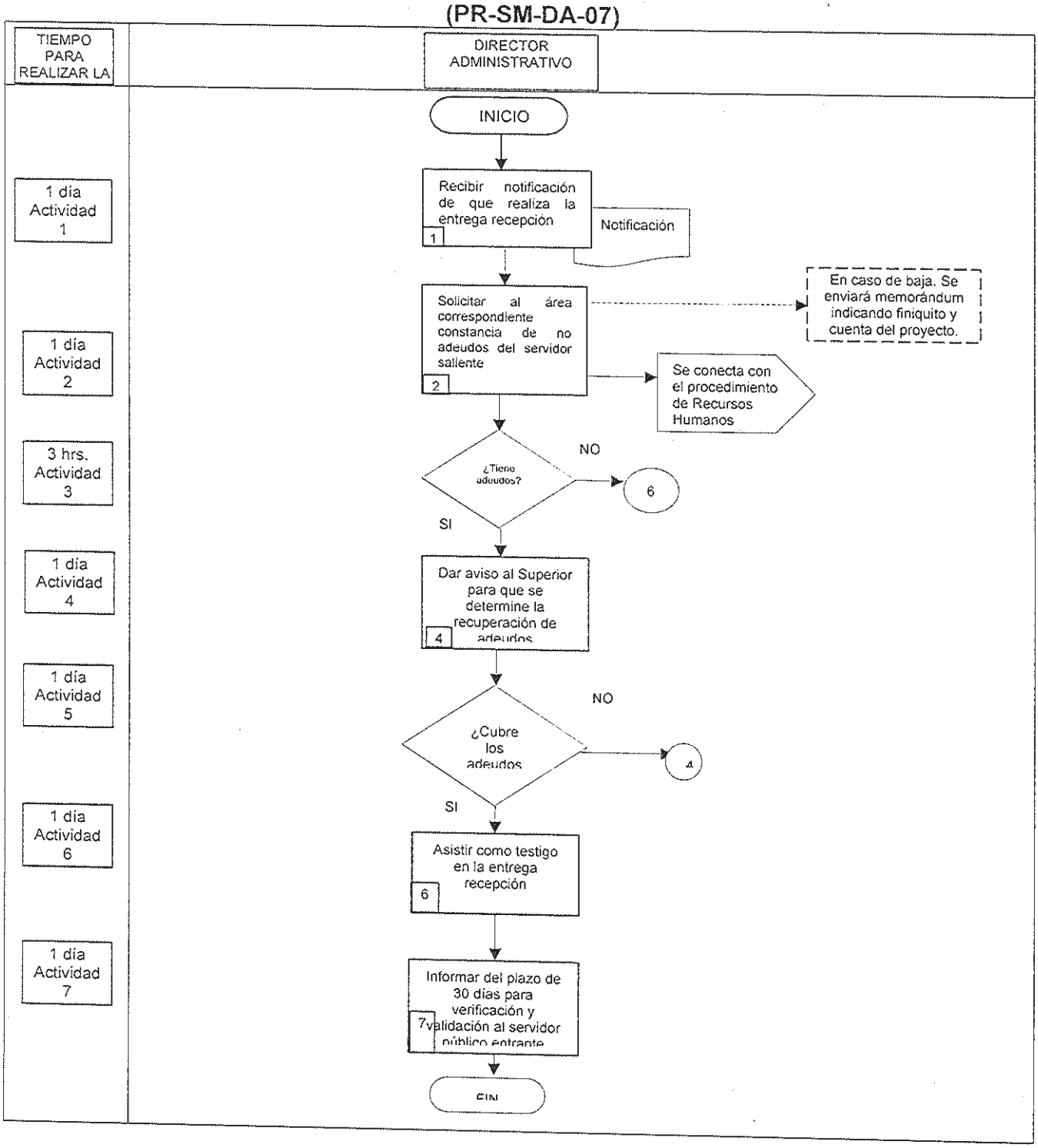
3. Referencia:
Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (Artículo 11).
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública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

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Síndico Municipal, la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo, 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.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS (PR-SM-DA-07)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS (PR-SM-DA-07)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Director Administrativo (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	

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SM-DA-07)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Acta de Entrega Recepción con anexos (un tanto)	Dirección Administrativa	3 años	Se archiva
2	Notificación	Dirección Administrativa	Indefinido	Se archiva

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS, TIEMPO EXTRA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS (PR-SM-DA-08)

1. Propósito:
Mantener el control de incidencias del personal que labora en la Sindicatura, para garantizar el buen funcionamiento de las áreas, en cuanto a asistencias, horas extras, estímulos y recompensas

2. Alcance:
Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo.

3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad de la Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

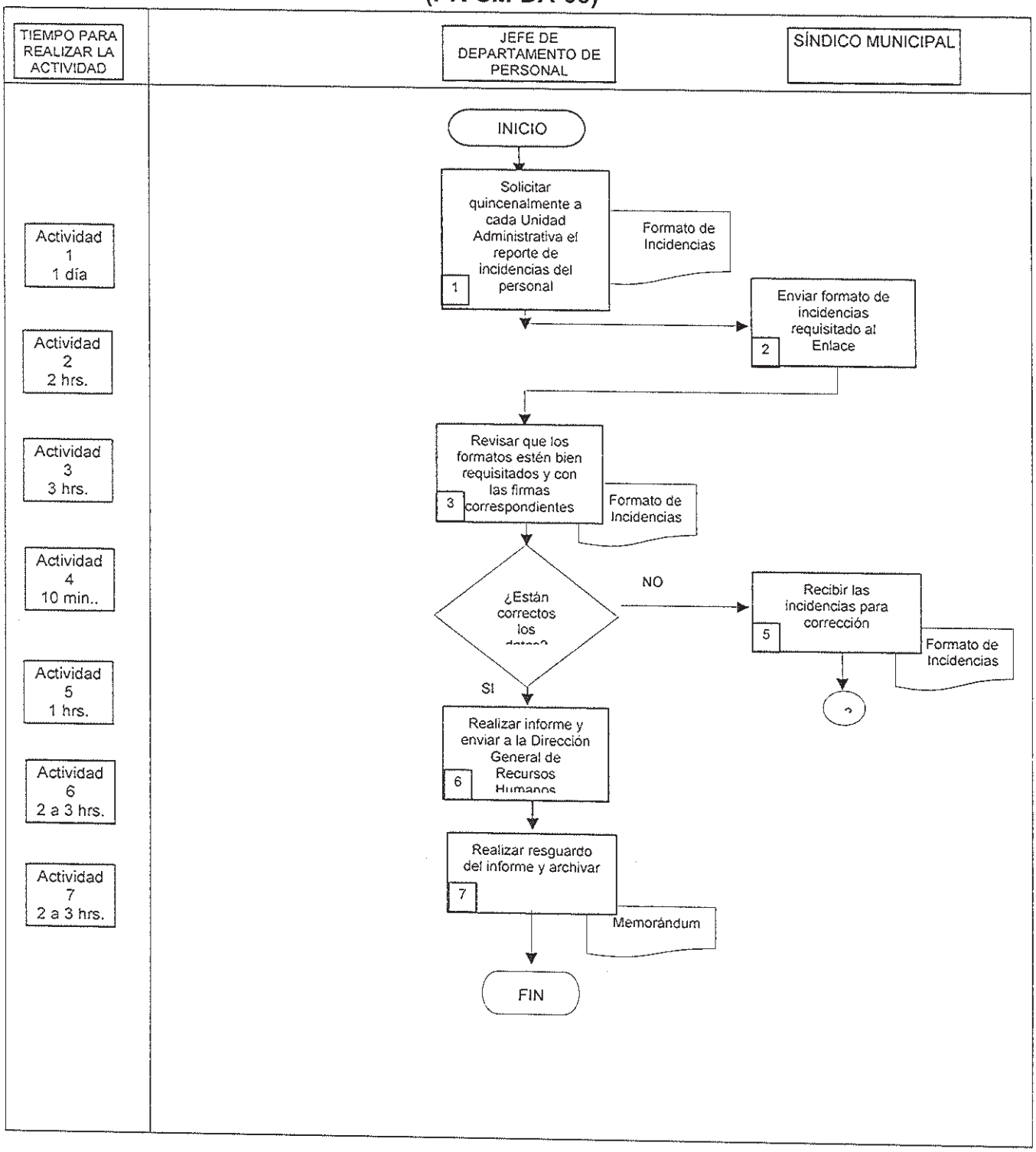
Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura 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.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS, TIEMPO EXTRA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS (PR-SM-DA-08)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS, TIEMPO EXTRA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS (PR-SM-DA-08)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento (JD)	Solicita a cada Unidad Administrativa le envíe el reporte de su personal para realizar el trámite correspondiente Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de personal que tiene horas extras.	Reporte de Incidencias
2	Síndico Municipal (SM)	Envía formato de incidencias requisitados al Enlace Administrativo.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	JD	Revisa que los formatos estén debidamente requisitados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
4	JD	¿Están correctos los datos? SI se conecta con la actividad 6 NO se conecta con la actividad 5	
5	Síndico Municipal (SM)	Recibe las incidencias para corrección Ir a actividad 2	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	JD	Realiza informe y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
7	JD	Realiza resguardo del informe y archivar acuses. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SM-DA-08)

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

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Incidencias	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRATO (PR-SM-DA-09)

1. Propósito:
Dar a conocer la metodología para realizar la adquisición de bienes conforme al presupuesto anual autorizado

2. Alcance:
Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Sindicatura

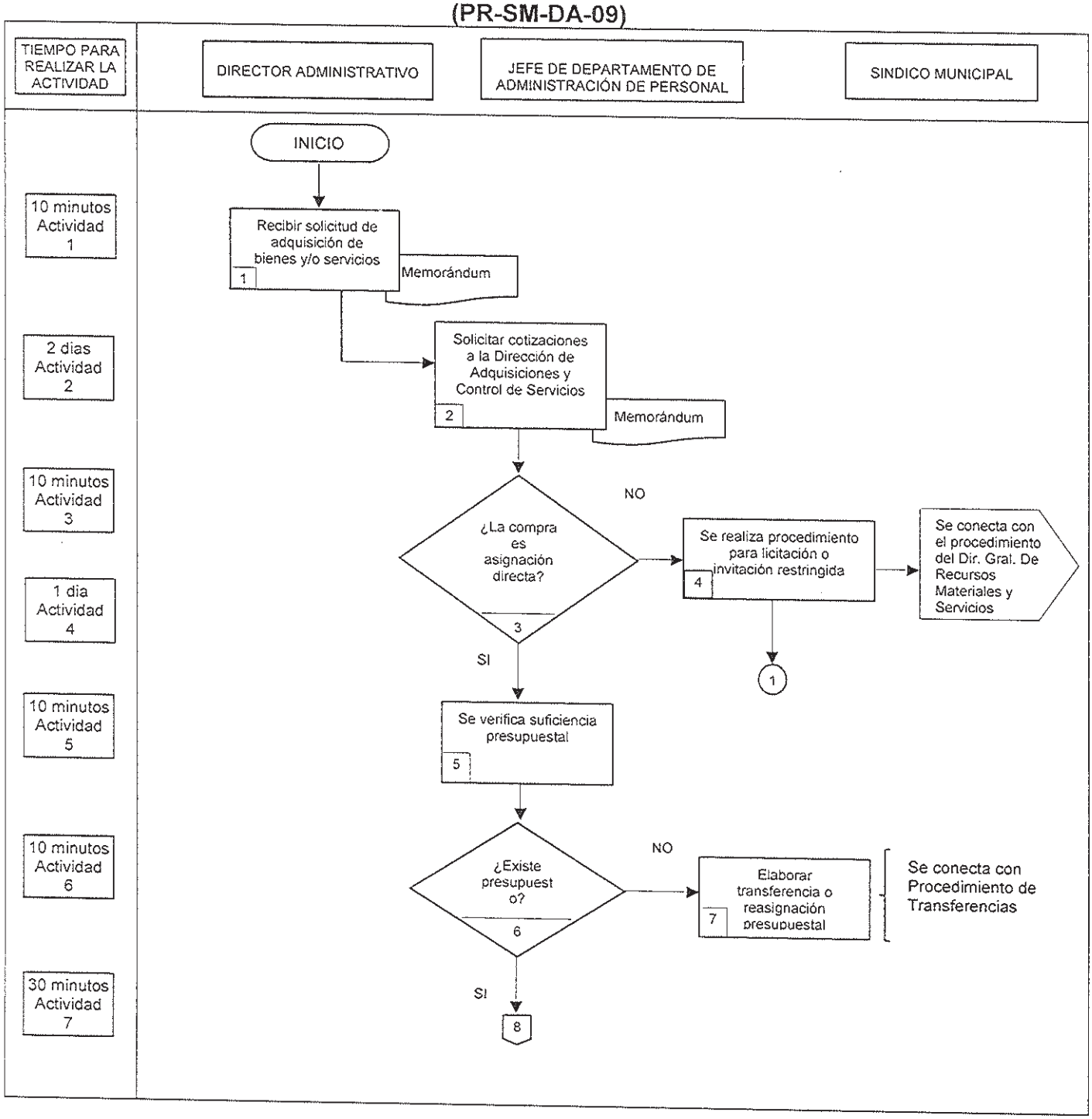
3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del IVA.
Código Fiscal de la Federación.
Miscelánea Fiscal.
Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad de la Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo la 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.

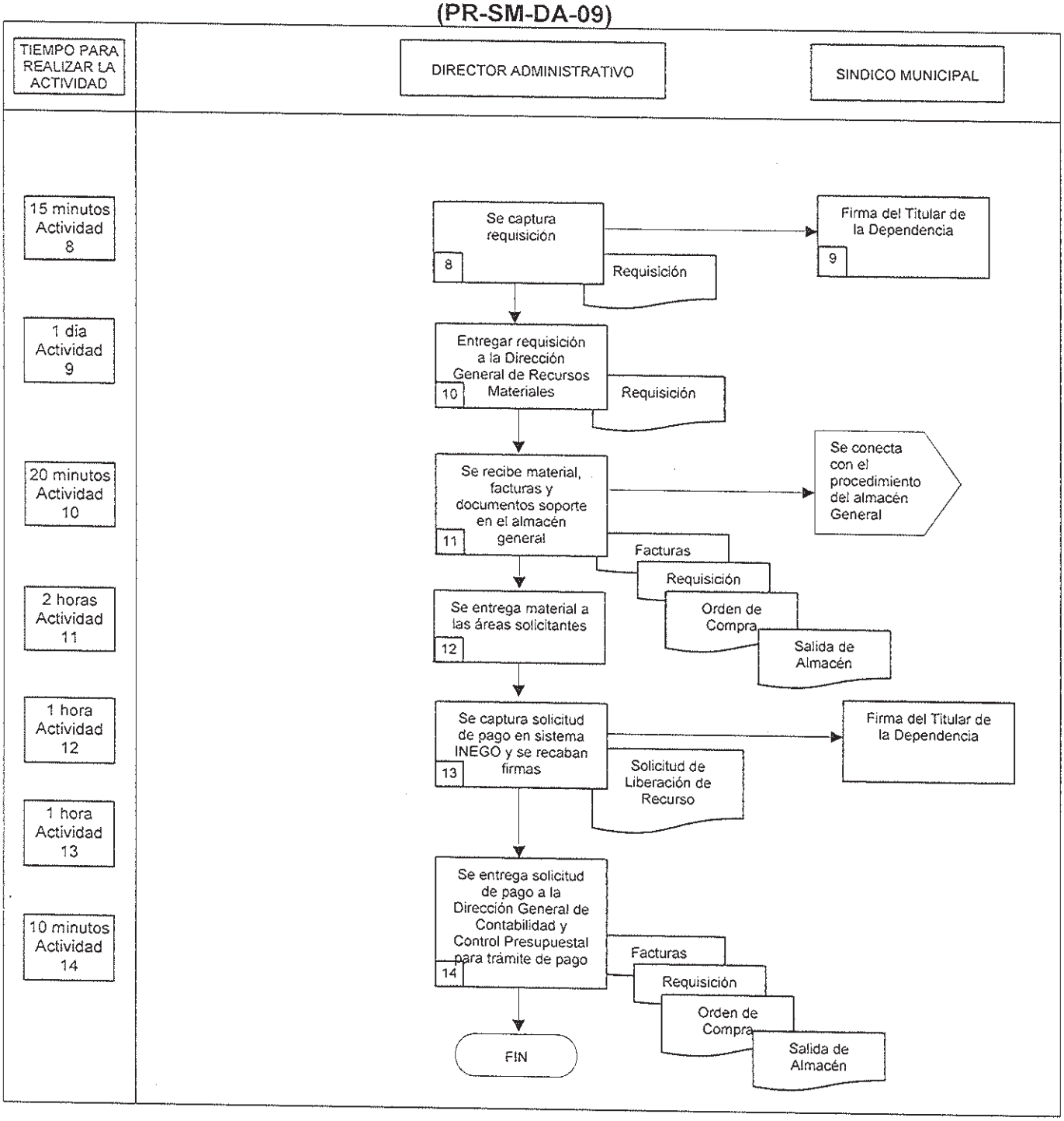
5. Definiciones:
SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES SIN CONTRATO (PR-SM-DA-09)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES SIN CONTRATO (PR-SM-DA-09)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRATO (PR-SM-DA-09)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director Administrativo (DA)	Recibir solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Memorándum
2	Jefe de Departamento (JD)	Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios	Memorándum
3	JD	¿La compra es asignación directa? NO. Ira a la actividad 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	JD	Se realiza procedimiento para licitación o invitación restringida	Memorándum
5	JD	Se verifica suficiencia presupuestal	Sistema INEGO
6	JD	¿Existe presupuesto? NO. Ir a la actividad 7. SI. Ir a la actividad 6	Sistema INEGO
7	JD	Elaborar transferencia o reasignación presupuestal (Se conecta con Procedimiento de Transferencia Presupuestal)	Sistema INEGO
8	JD	Se captura requisición	Sistema INEGO
9	Síndico Municipal (SM)	Se recaba firma del titular de la dependencia	SLR
10	JD	Entregar requisición a la Dirección General de Recursos Materiales	Requisición
11	JD	Se recibe material, facturas y documentos soporte en el almacén general	Se firma salida de entrega del almacén

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRATO (PR-SM-DA-09)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
12	JD	Se entrega material a las áreas solicitantes	Firman de recibido de material las áreas
13	JD	Se captura solicitud de pago en sistema INEGO y se recaban firmas	SLR
14	JD	Se entrega solicitud de pago a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para trámite de pago	SLR

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SM-DA-09)

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-SM-DA-10)

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del IVA.
Código Fiscal de la Federación.
Miscelánea Fiscal.
Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo la 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.

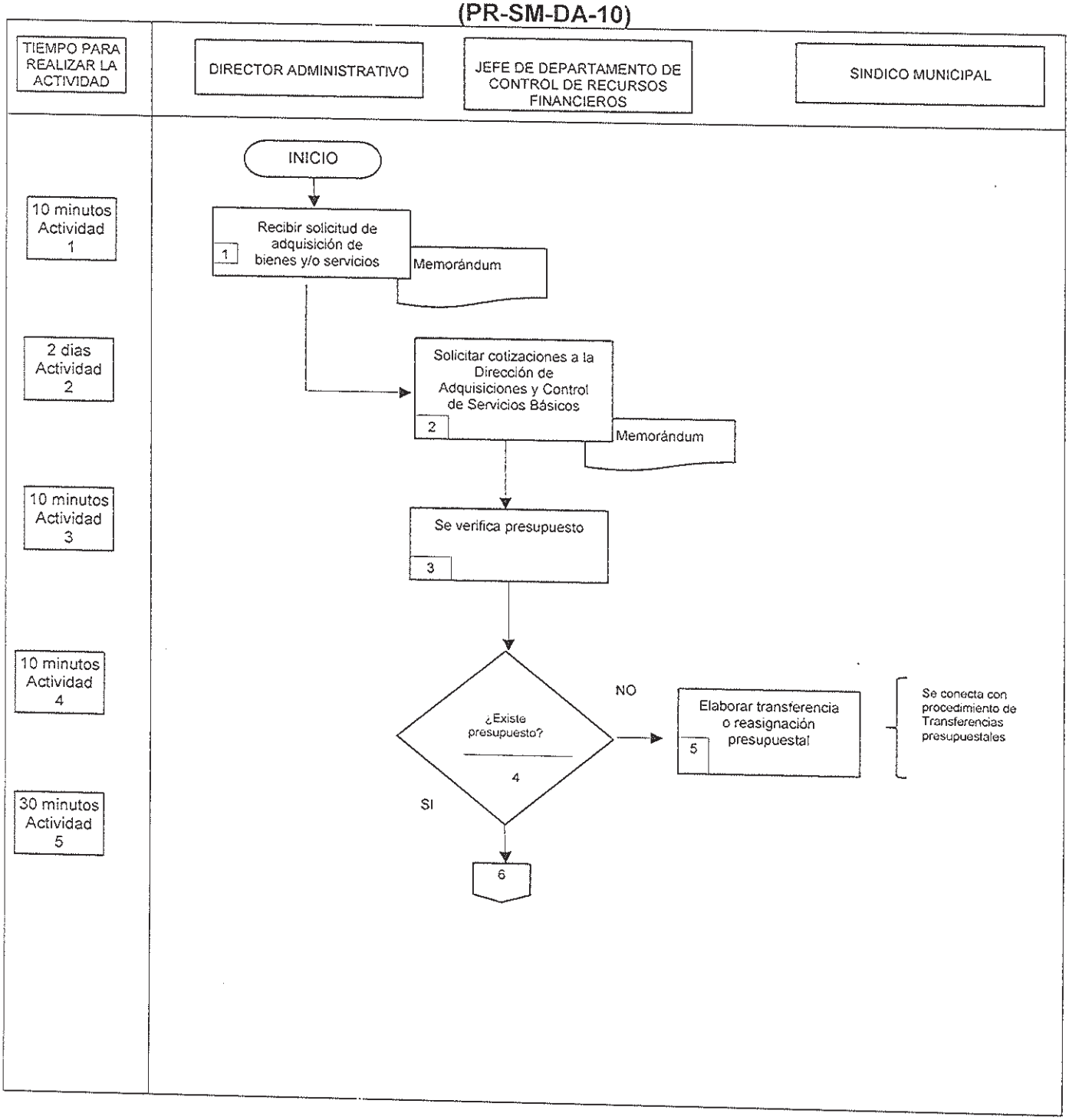
5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

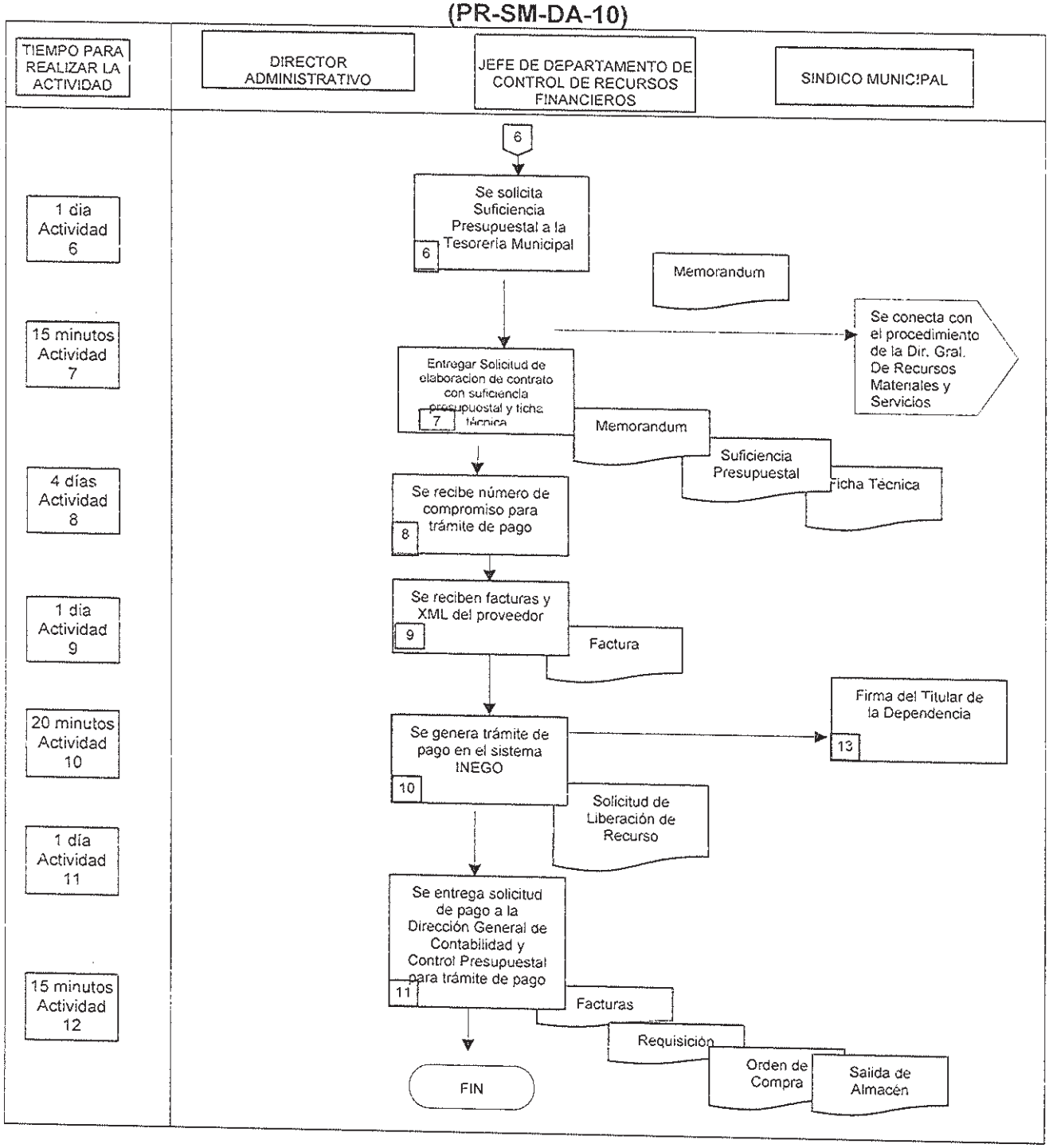
6. Método de Trabajo:

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-SM-DA-10)



6.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-SM-DA-10)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-SM-DA-10)

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

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SM-DA- 10)

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS (PR-SM-DA-11)

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

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a la Sindicatura y Enlace Administrativo.

3. Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley General de Contabilidad Gubernamental
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 2016-2018.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad de la Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo 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.

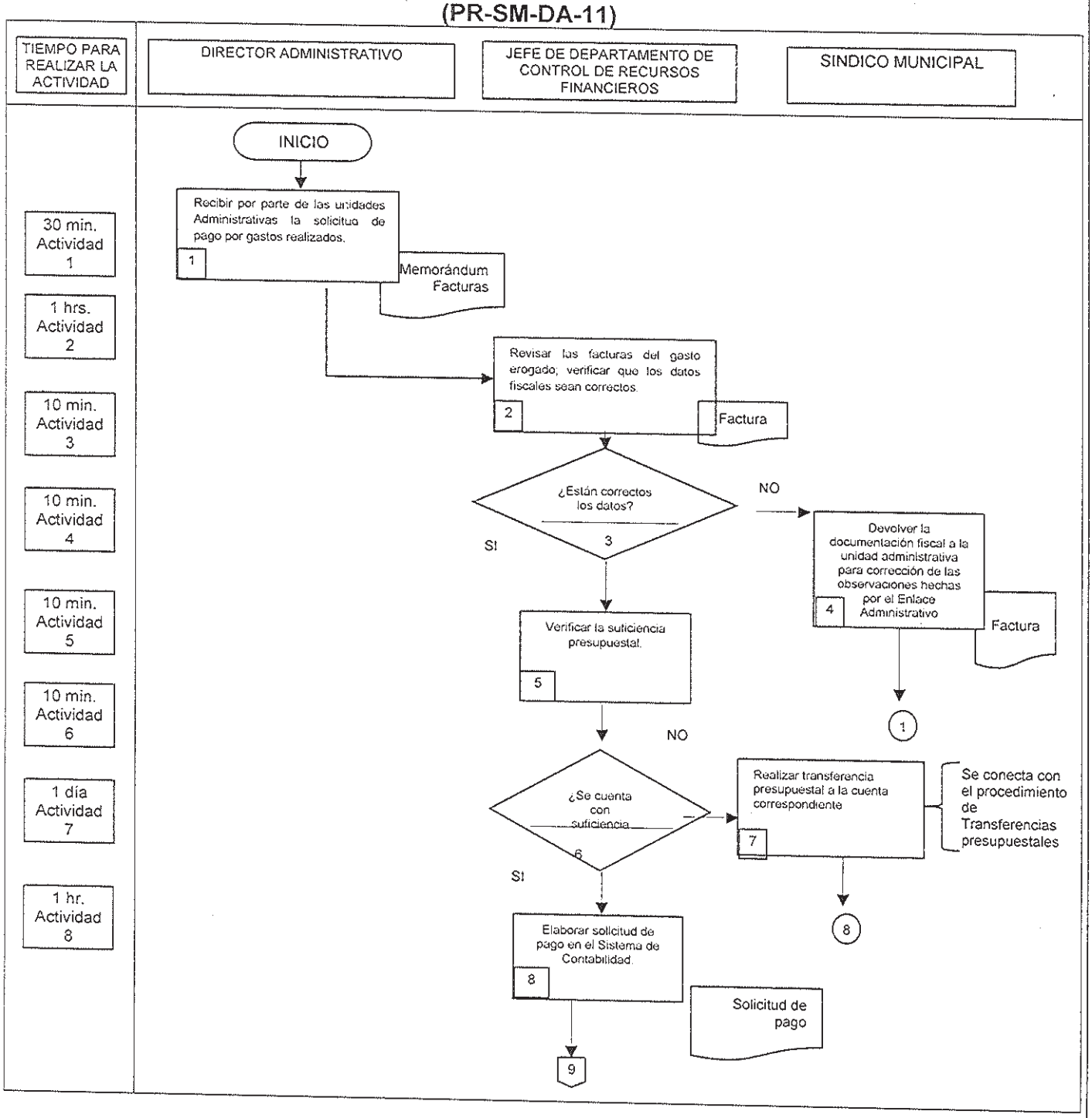
5. Definiciones:
Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

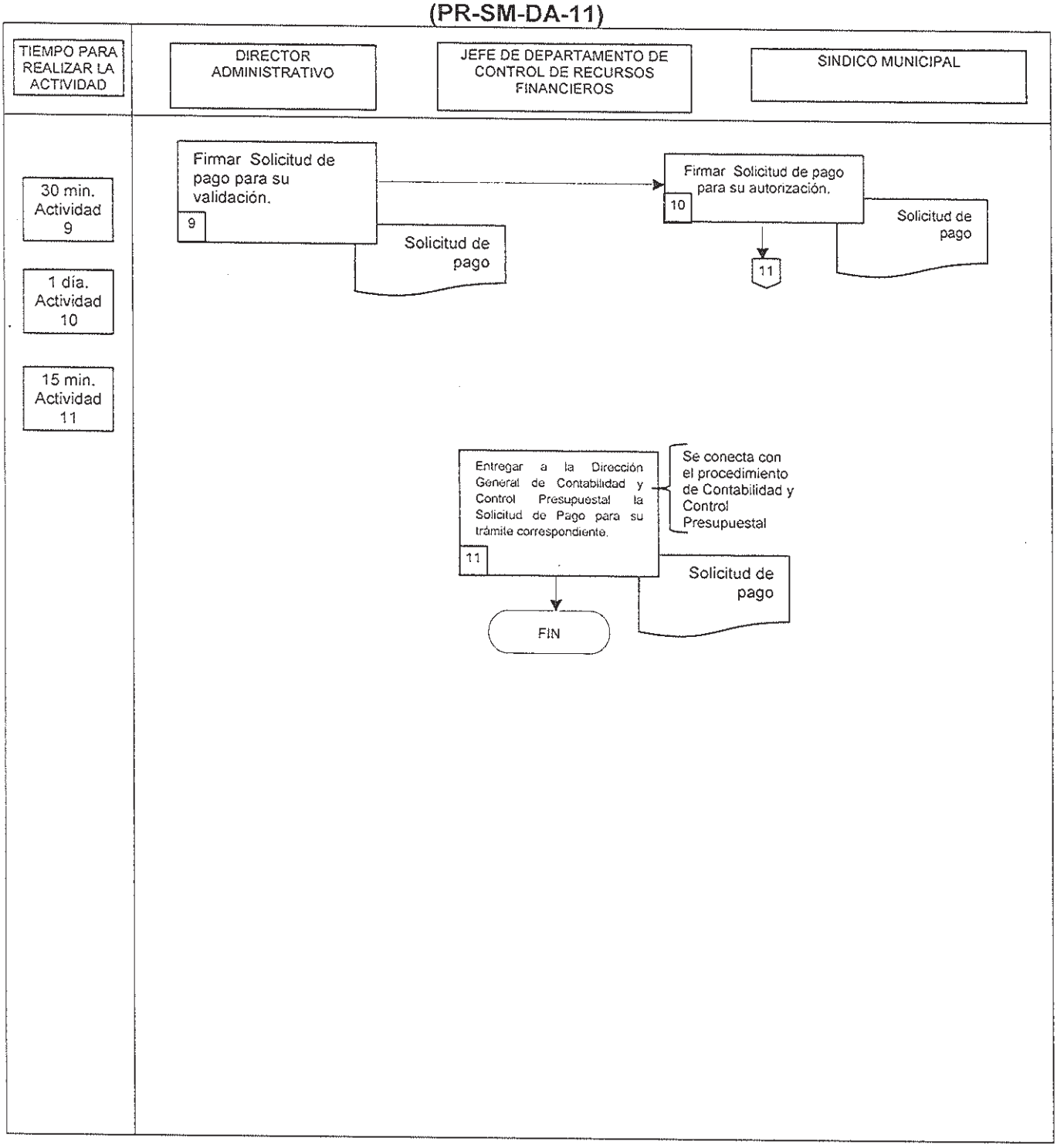
SLR: Solicitud de liberación de recursos.

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS (PR-SM-DA-11)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS (PR-SM-DA-11)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS (PR-SM-DA-11)

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

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS (PR-SM-DA-11)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	Síndico Municipal (SM)	Firmar la solicitud de pago para su autorización y turnarla al Enlace Administrativo para continuar con el trámite.	Solicitud de pago
11	JD	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la solicitud de pago para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Control Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de pago

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SM-DA-11)

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

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de pago	s/c

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL (PR-SM-DA-12)

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

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

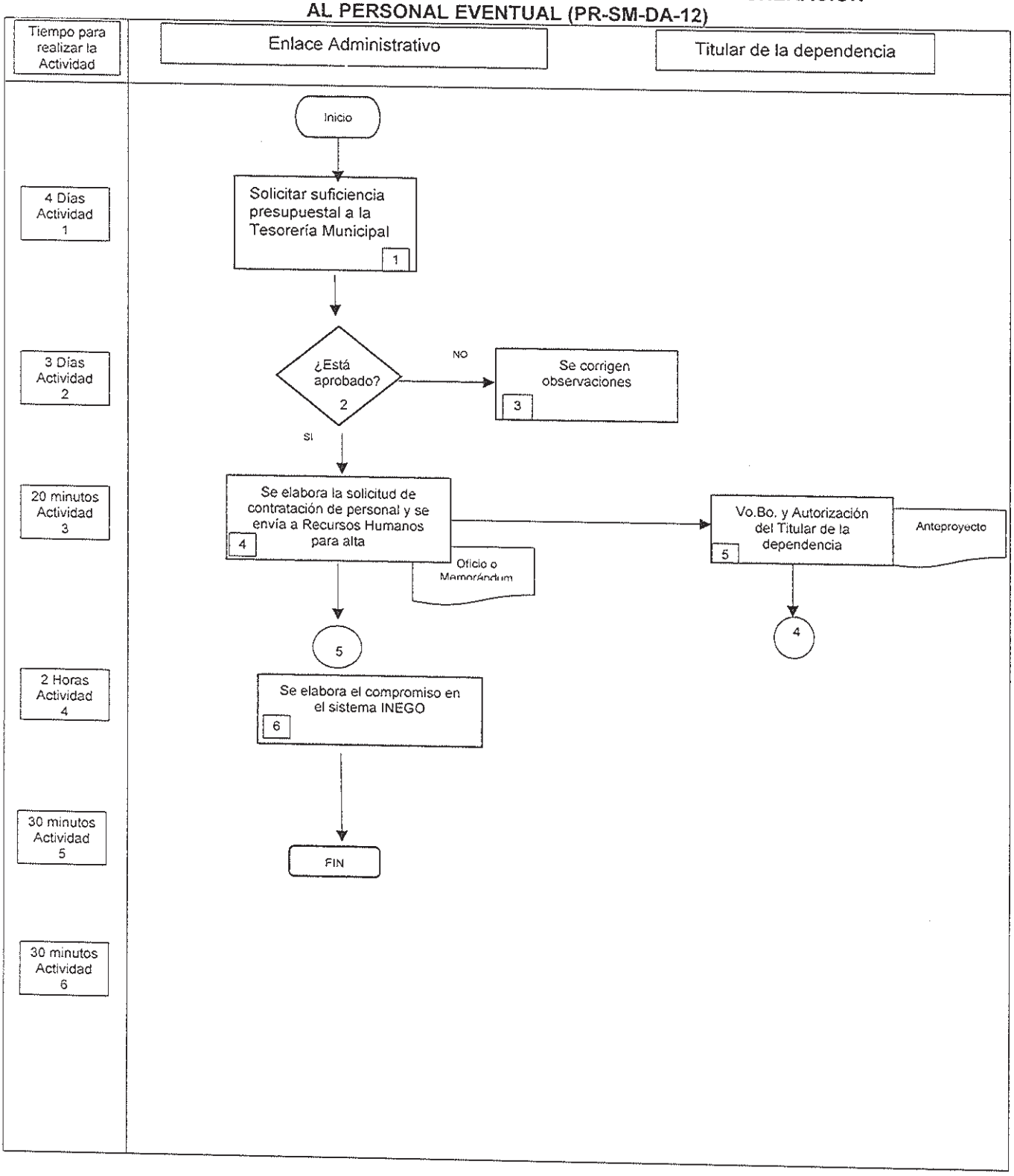
3. Referencia:
Ley de ingresos
Presupuesto de egresos
Ley de orgánica municipal
Ley del servicio civil
Ley de responsabilidad de los servidores públicos
Reglamento de gobierno de la Administración Pública Municipal
Plan de desarrollo municipal
Programa operativo anual

4. Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario de..... la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Administrativo la revisión, elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad del personal que elabora en la Secretaría de ..... 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.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL (PR-SM-DA-12)



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL (PR-SM-DA-12)

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

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SM-DA-12)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1 2 3 4	Oficio o Escrito simple Concentrado de Control y Seguimiento Oficio de Negativa Copia escrito de contestación	Jefatura de Turno y Seguimiento	3 años	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ismael Pisa Morales Director Administrativo	(777) 329-44-30 Ext. 5488	Motolinía Esq. Netzhualcóyotl No.2 Antes 113 Col.Centro
Cesar Omar Zúñiga Rodríguez Jefe de Departamento De Control de Recursos Financieros	(777) 329-44-30 Ext. 5488	Motolinía Esq. Netzhualcóyotl No.2 Antes 113 Col.Centro
Pamela Casandra Escontrillas López Jefe de Departamento Administración de Personal	(777) 329-44-30 Ext. 5488	Motolinía Esq. Netzhualcóyotl No.2 Antes 113 Col.Centro

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
02 de Marzo de 2016	31 de Octubre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Ismael Pisa Morales	Director Administrativo
Pamela Casandra Escontrillas López	Jefe de Departamento
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

Ismael Pisa Morales
Director Administrativo
Responsable de la elaboración 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. Coordinador de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	31/Oct./16	Director Administrativo Ismael Pisa Morales	Francisco Carbajal Zapata