



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 1 de 74

**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Oficina de la Secretaría Técnica
de la Presidencia**

Cuernavaca, Mor., a 31 de Octubre de 2016



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 2 de 74

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	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
1. Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto de la Dependencia	17
2. Procedimiento de Solicitud de Personal	24
3. Procedimiento de Modificación de Estructura	28
4. Procedimiento de Remuneración al Personal Eventual	32
5. Procedimiento de Incidencias, Tiempo Extra, Estímulos y Recompensas	36
6. Procedimiento de Transferencias Presupuestales	10
7. Procedimiento de Autorización de Gastos a Comprobar	47
8. Procedimiento de Autorización de Gastos Erogados	54
9. Procedimiento de Adquisición de Bienes sin Contrato	61
10. Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con contrato	67



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 3 de 74

XI. DIRECTORIO	72
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	73
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	74



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI


Revisión: 0

Página: 4 de 74

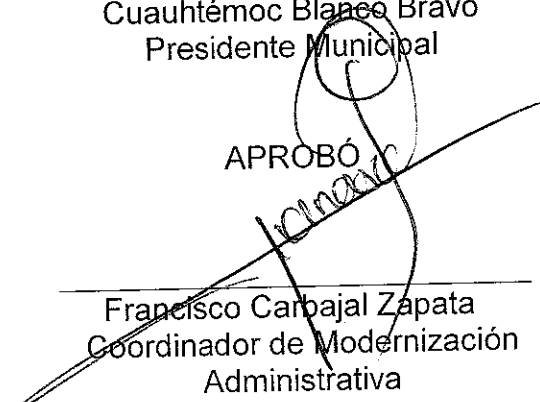
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

AUTORIZÓ

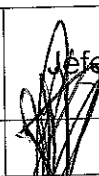

 Cuauhtémoc Blanco Bravo
 Presidente Municipal

APROBÓ


 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización
 Administrativa

ELABORÓ


 José Manuel Sanz Rivera
 Secretario Técnico de la
 Presidencia

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
31/Oct./16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	74



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 5 de 74

II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Técnica de la Presidencia, es la encargada de dar seguimiento a los acuerdos, órdenes e instrucciones que emita el Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de todas las Dependencias. El presente Manual se ha creado para establecer y definir las actividades de dicha Secretaría, para cumplir con los resultados y eficiencia que toda institución debe buscar. Así mismo, tiene como objetivo principal asistir al Presidente Municipal de manera eficiente en las demandas de bienes y servicios internos y externos así como darle seguimiento a todos los acuerdos que se adopten en el Gabinete



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 6 de 74

III. OBJETIVO

El objeto del presente Manual es regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica de la Presidencia, como Dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo el buen funcionamiento administrativo y legal de las áreas que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca; así como el despacho de los asuntos que le encomienden el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; el Presidente Municipal; Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 7 de 74

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 General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
6. Ley Estatal de Planeación
7. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
12. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2016-2018
17. Programa Operativo Anual (POA) 2016
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario Técnico de la Presidencia.
19. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
20. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 8 de 74

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Promover, en el ámbito y pleno ejercicio de sus atribuciones políticas, legales, administrativas y financieras, el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos de Cuernavaca, de manera equitativa, armónica e incluyente. Lo anterior, mediante la participación activa y responsable de la sociedad en las decisiones de políticas públicas; a través de la coordinación con los distintos órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal; y con el firme compromiso, y el ejercicio eficiente, eficaz y transparente, de los recursos y de las capacidades profesionales y humanas de los funcionarios del Ayuntamiento.

VISIÓN

Ser reconocido por haber mejorado los indicadores sociales, económicos y de seguridad pública del Municipio de Cuernavaca; haber consolidado su tradicional vocación turística y cultural; logrado la satisfacción de los ciudadanos en cuanto a la implementación de las obras públicas y la calidad de los servicios del Ayuntamiento; lo anterior, con la confianza ciudadana en cuanto a la transparencia y rendición de cuentas de los recursos ejercidos en el periodo de su gestión.

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

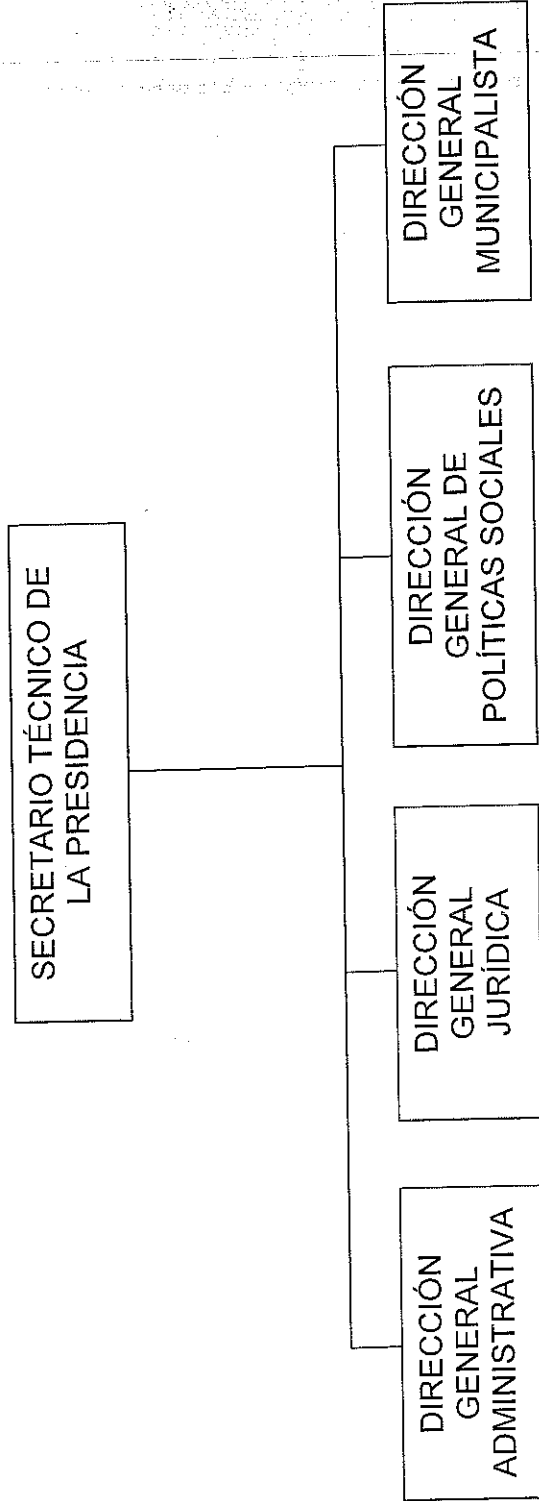
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 9 de 24

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

AUTORIZÓ

[Signature]
José Manuel Sanz Rivera
Secretario Técnico de la Presidencia

[Signature]
Cuauhtémoc Blanco Bravo

Cuauhtémoc Blanco Bravo
Presidente Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de Octubre de 2016



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 10 de 74

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Secretario Técnico de la Presidencia	José Manuel Sanz Rivera	1	1
TOTAL			1

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Técnico de la Presidencia

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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

Artículo 78-A.- Son facultades de la Secretaría Técnica de la Presidencia:

- I. Actuar como órgano de control y evaluación entre las diversas Secretarías y Dependencias y la Presidencia Municipal, en el entendido de que esta Secretaría, podrá solicitar los informes que sean necesarios; así como, girar las instrucciones pertinentes, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- II. Esta Secretaría estará facultada para solicitar, se inicie el procedimiento que corresponda, ante la Contraloría Interna, al Servidor Público que sea omiso a la petición que se le formule.
- III. Vigilar el desarrollo e innovación en la gestión Municipal con la finalidad de hacerla eficiente en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los Servicios Públicos de competencia municipal;
- IV. Coadyuvar, por instrucciones del Presidente Municipal, en el seguimiento y supervisión, del oportuno y eficaz cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales competentes, respecto de los ordenamientos jurídicos, Decretos y Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Proponer las medidas para la debida uniformidad y congruencia de las políticas públicas entre las Dependencias; así como, intervenir con las mismas en el diseño de procesos eficientes, oportunos y de calidad;
- VI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en el análisis del diseño del Presupuesto de Egresos, con el propósito de garantizar el impacto de las políticas públicas Municipales;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 12 de 74

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Técnico de la Presidencia

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Proponer a la Administración Pública Municipal, un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;
- VIII. Ejercer, previo acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los Convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- IX. Observar todos y cada uno de los Programas Federalizados, que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, en coordinación con la Federación, el Estado y los Municipios; así como, con las Instituciones del Sector Público y Privado;
- X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal;
- XI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica de la Presidencia;
- XII. Proponer al Presidente Municipal, los Proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XIII. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el Presidente Municipal;
- XIV. Promover que todas las Dependencias del Gobierno Municipal, realicen sus funciones en un marco de respeto al Estado de Derecho;
- XV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones aprobados en las Sesiones de Cabildo y, en su caso, apoyar al Secretario Municipal, en la formulación de los proyectos de convocatorias a las Sesiones, y en las guías que son utilizadas en las Sesiones de Cabildo;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 13 de 74

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Técnico de la Presidencia

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI. Mantener informado al Presidente Municipal de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las Sesiones de Cabildo, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento le encomiende el Presidente Municipal;
- XVII. Emitir opiniones para la mejor operación y funcionamiento de las Sesiones de Cabildo, que le indique el Presidente Municipal,
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal, los temas de interés general, que demanden una atención de urgente y obvia resolución, que puedan ser abordados en las Sesiones de Cabildo, y por lo mismo, sugerir se convoque a Sesiones con carácter de extraordinarias,
- XIX. Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale el Presidente Municipal, y que no estén encomendadas a otras Dependencias;
- XX. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Presidente Municipal, con los titulares de otros Municipios, con el Estado, el Gobierno Federal, los Organismos Autónomos Constitucionales y Entidades de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno;
- XXI. Identificar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la agenda política y de gestión gubernamental, sobre temas trascendentes y estratégicos del quehacer público, que deban ser atendidos por el Cabildo;
- XXII. Dar seguimiento a todos los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal;
- XXIII. Evaluar los Programas de alto impacto social que impulsen las Dependencias del Municipio e informar de los resultados que se obtengan, al Presidente Municipal;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 14 de 74

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Técnico de la Presidencia

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIV. Elaborar estudios y análisis especializados que permitan prevenir escenarios o situaciones concretas de orden económico, político y social, en coordinación con las Dependencias competentes y, en su caso, sugerir al Presidente Municipal, Programas, estrategias y políticas alternativas que permitan soluciones oportunas y eficaces;
- XXV. Apoyar al Síndico del Ayuntamiento, en las funciones que por Ley le corresponden, en forma coordinada, para el mejor cumplimiento de sus funciones, y
- XXVI. Las demás que se establezcan como de su competencia, por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y en la legislación del Municipio.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 15 de 74

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Técnico de la Presidencia

ESCOLARIDAD

Licenciatura o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Municipal
- Legislación Municipal vigente
- Negociación y solución de conflictos
- Relaciones Humanas
- Actitud de servicio

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 16 de 74

IX. POLÍTICAS

1. El Secretario Técnico, es el responsable y ejecutor de las determinaciones del Presidente Municipal.
2. El Secretario Técnico, es el encargado de coordinar, ejecutar y supervisar los programas, obras y servicios.
3. Toda petición que se realice en la Secretaría Técnica, deberá ser registrada, analizada y turnada con motivo de brindar una respuesta para el solicitante o dependencia pública o privada.
4. Las peticiones que se soliciten en la Secretaría Técnica pueden ser por escrito y/o en forma verbal.
5. Asistir al Presidente Municipal, cada vez que así le sea requerido, de manera que sea un vínculo entre él y los ciudadanos.
6. Brindar toda la atención necesaria a las peticiones o solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
7. Las peticiones o solicitudes recibidas serán turnadas en su caso a las autoridades o áreas correspondientes.
8. Los ciudadanos que se presenten en la Secretaría Técnica serán tratados con cortesía y amabilidad.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 17 de 74

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA. (PR-STP-OF-01)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaria Técnica la autorización de este procedimiento.

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

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Técnica 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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 18 de 74

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

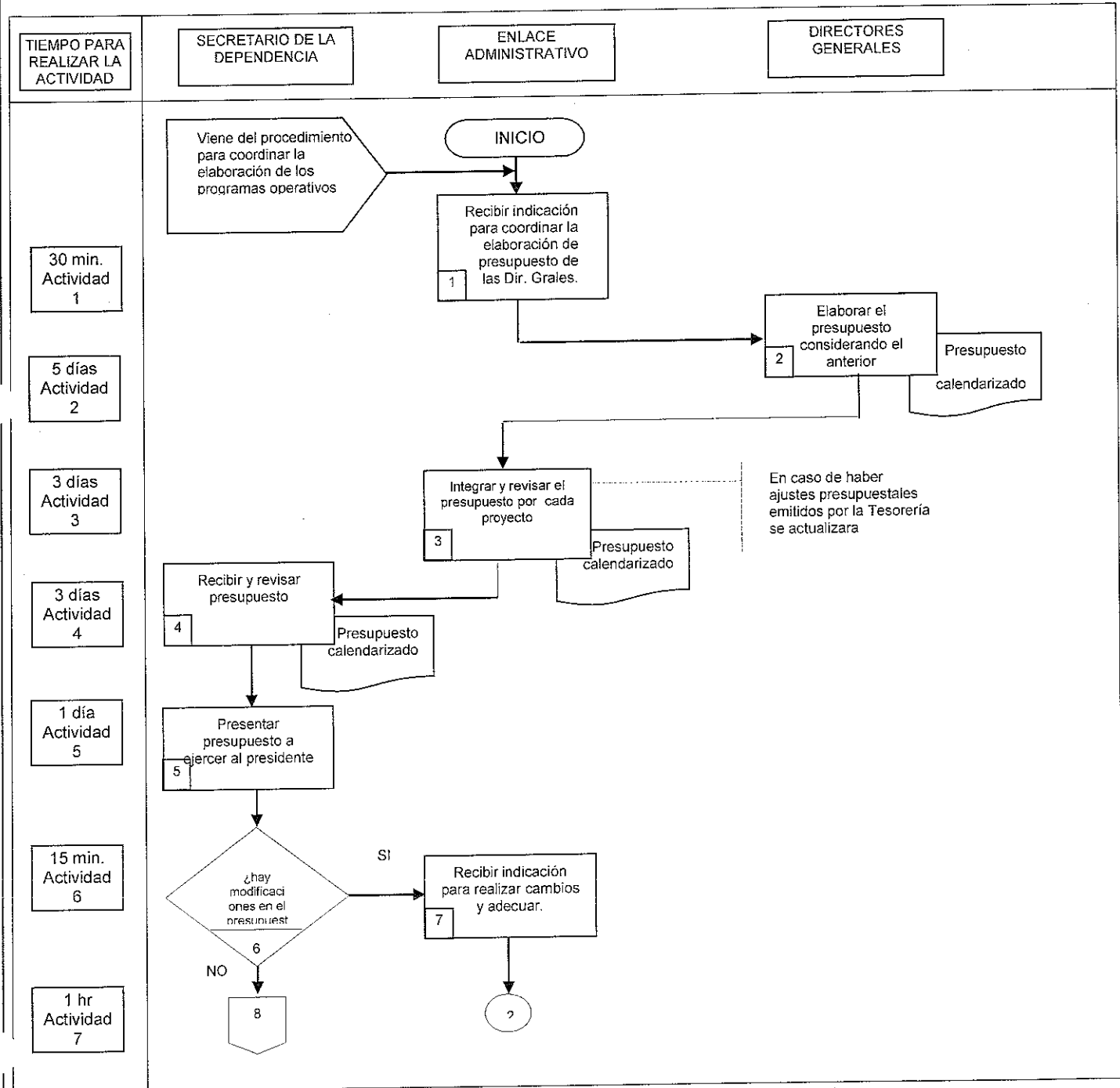
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-OF-XI

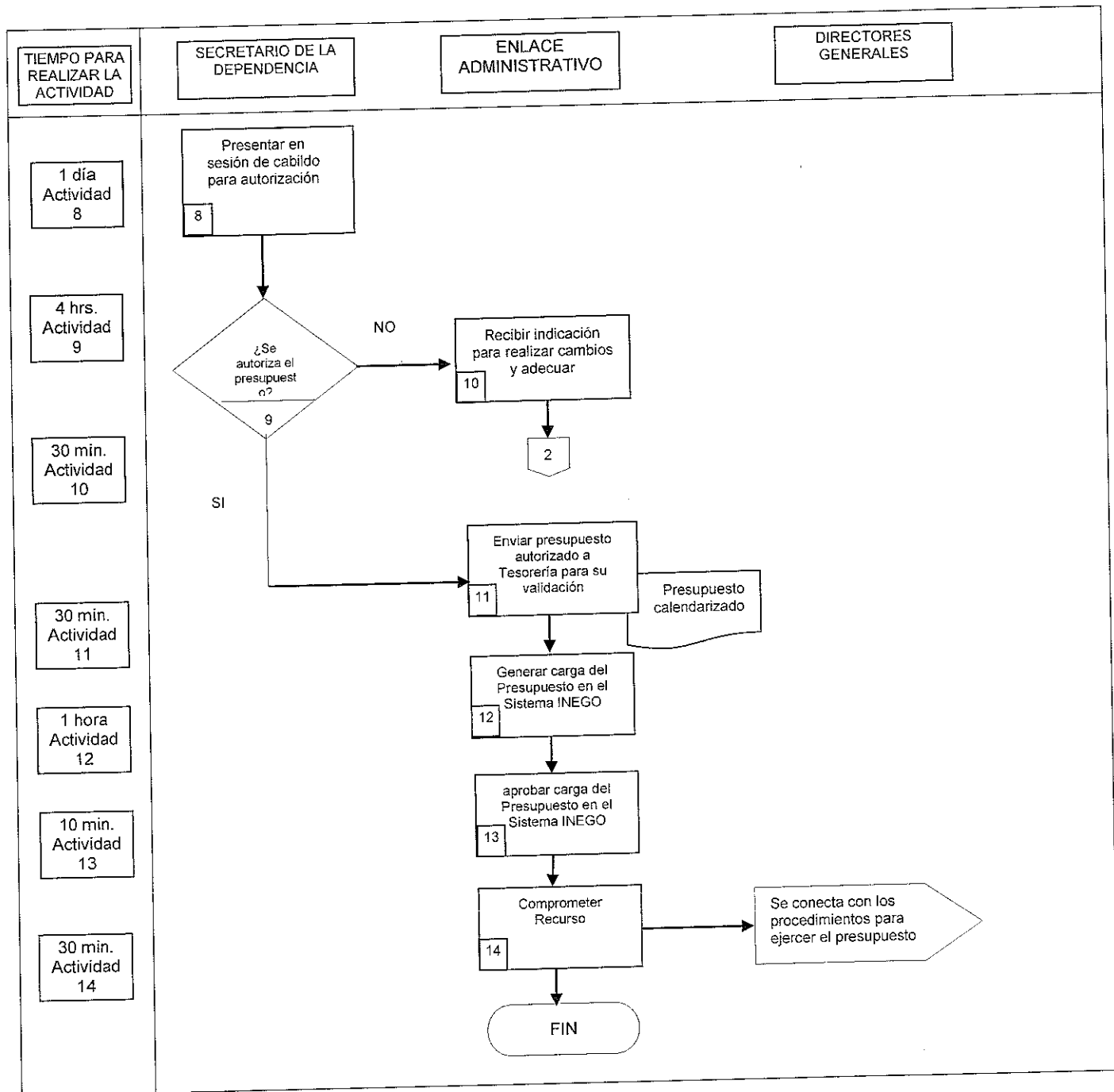
Revisión: 0

Página: 19 de 74

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-STP-OF-01)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-STP-OF-001)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA. (PR-STP-OF-01)

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

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA. (PR-STP-OF-01)

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 23 de 74

6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA
DEPENDENCIA.

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-STP-OF-01)

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 24 de 74

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.
(PR-STP-OF-02)

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría Técnica

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría Técnica la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

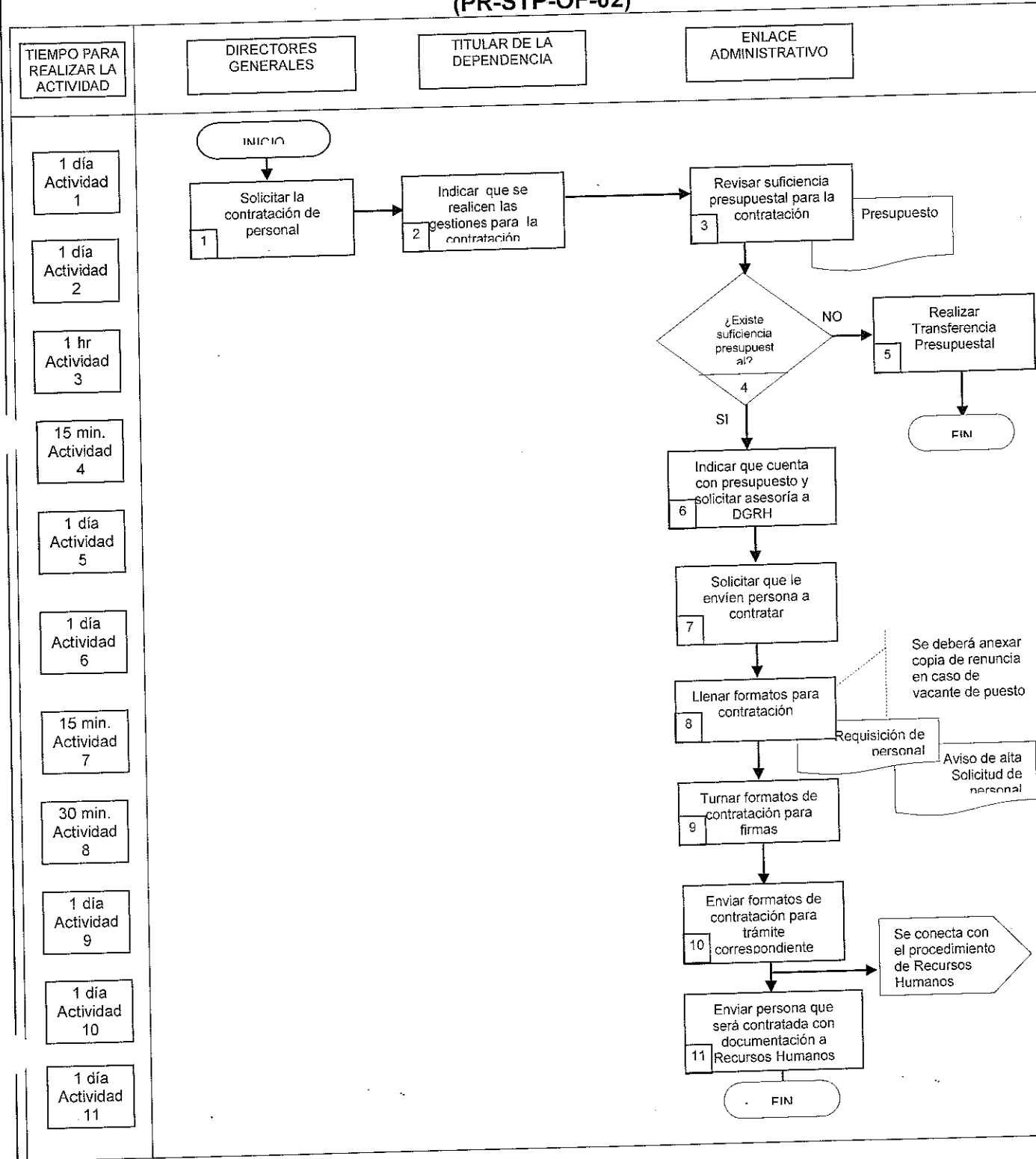
"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL (PR-STP-OF-02)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 26 de 74

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL. (PR-STP-OF-02)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General (DG)	Solicitar al Secretario de la Dependencia la contratación de personal	
2	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Indica al enlace administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal.	
3	Enlace Administrativo (EA)	Revisará en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	Enlace Administrativo (EA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
5	Enlace Administrativo (EA)	Realizar Transferencia Presupuestal. Se conecta con el procedimiento de Transferencia Presupuestal	
6	Enlace Administrativo (EA)	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	Enlace Administrativo (EA)	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	Enlace Administrativo (EA)	Se procede al llenado de los formatos de Requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de alta. Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
9	Enlace Administrativo (EA)	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	Enlace Administrativo (EA)	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	Enlace Administrativo (EA)	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.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 27 de 74

6.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-STP-OF-02)

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

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 28 de 74

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA.
(PR-STP-OF-03)

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la modificación de estructura dentro de las unidades administrativas que integran la Secretaría Técnica

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la Secretaría Técnica la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna".

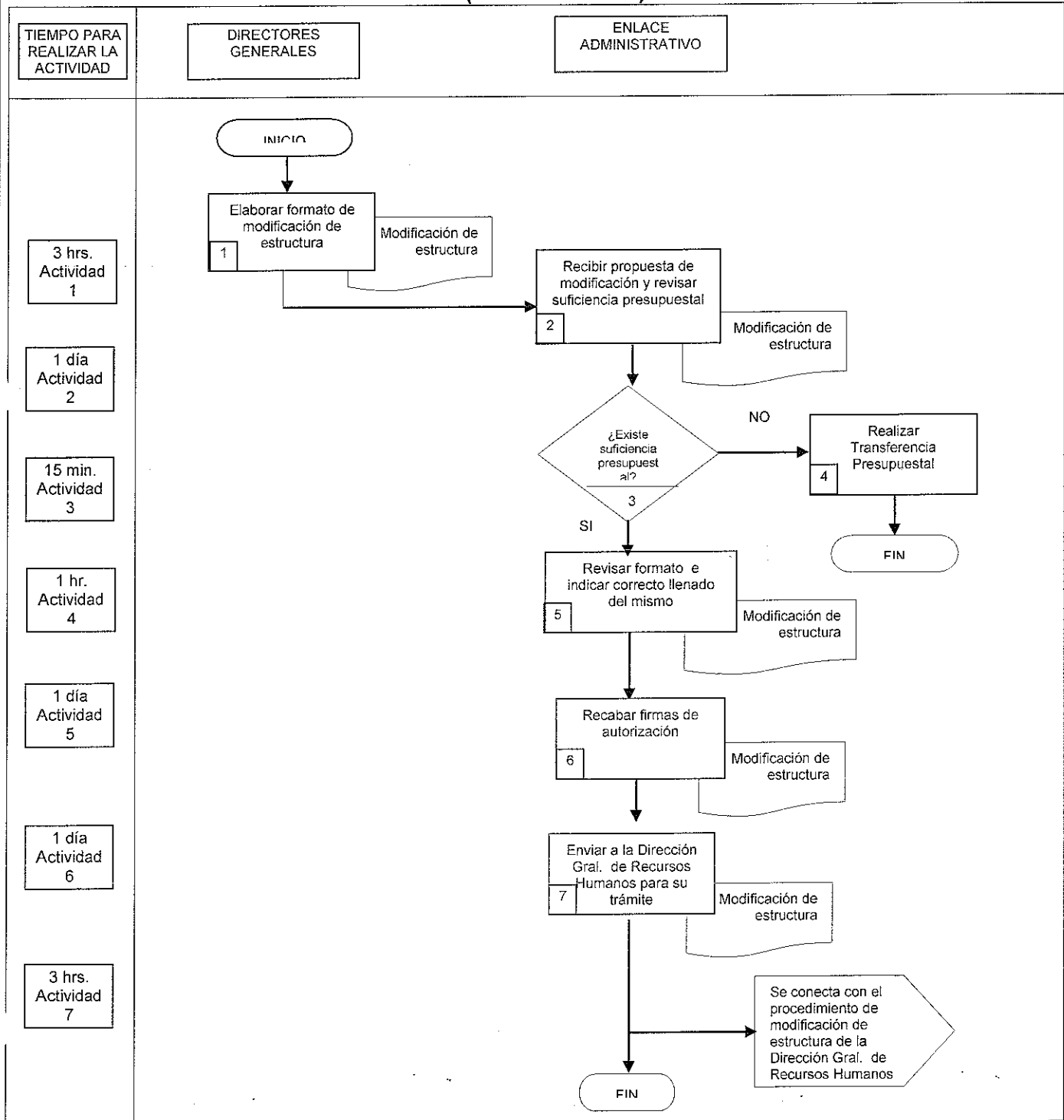
6. Método de Trabajo:

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-STP-OF-03)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-STP-OF-03)

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

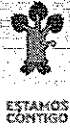
Página: 31 de 74

6.3 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA.

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-STP-OF-03)

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"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 32 de 74

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL
(PR-STP-OF-04)

1. Propósito: Llevar a cabo la Contratación del Personal eventual, que presta sus servicios en las diversas Secretarías 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 Técnico 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 Técnica llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

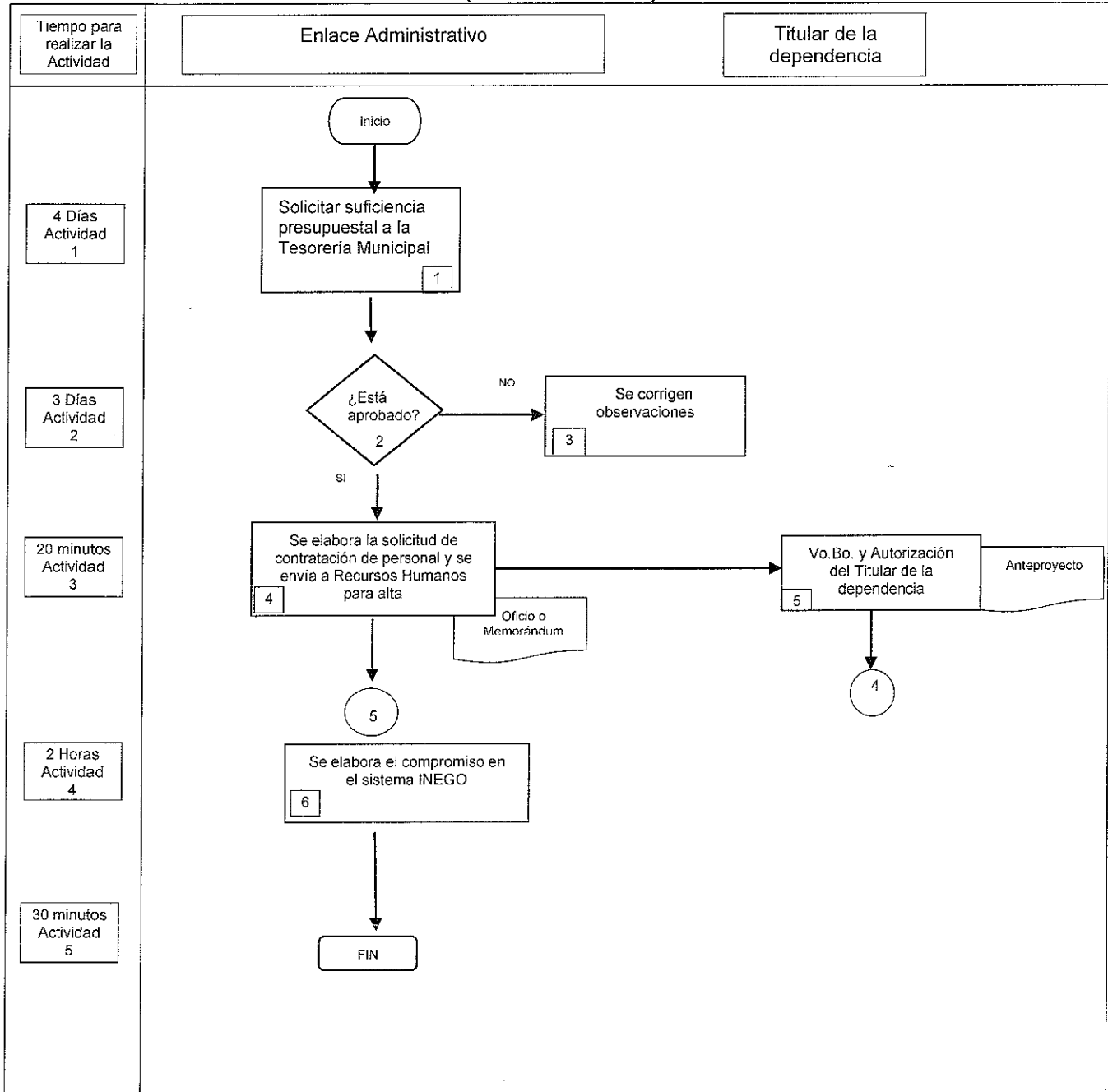
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 33 de 74

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN
AL PERSONAL EVENTUAL
(PR-STP-OF-04)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 34 de 74

**6.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN
AL PERSONAL EVENTUAL(PR-STP-OF-04)**

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	
7	Enlace Administrativo	FIN	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 35 de 74

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-STP-OF-04)

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 36 de 74

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS, TIEMPO EXTRA,
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
(PR-STP-OF-05)**

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

Ninguna.

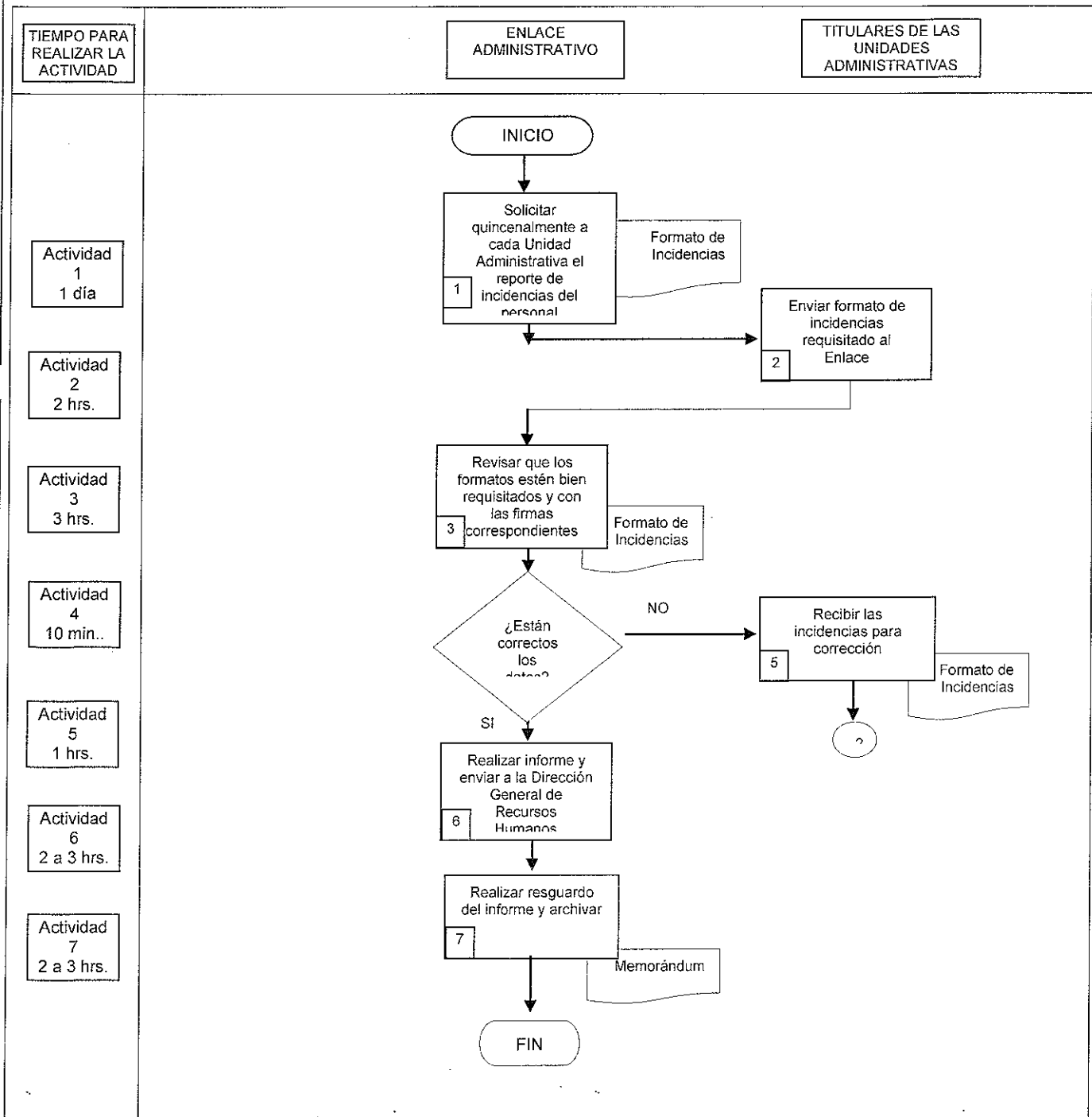
6. Método de Trabajo:

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-STP-OF-05)



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS,
TIEMPO EXTRA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
(PR-STP-OF-05)**

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 39 de 74

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-STP-OF-05)

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

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Incidencias	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 40 de 74

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES
(PR-STP-OF-06)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Técnica

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría Técnica la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

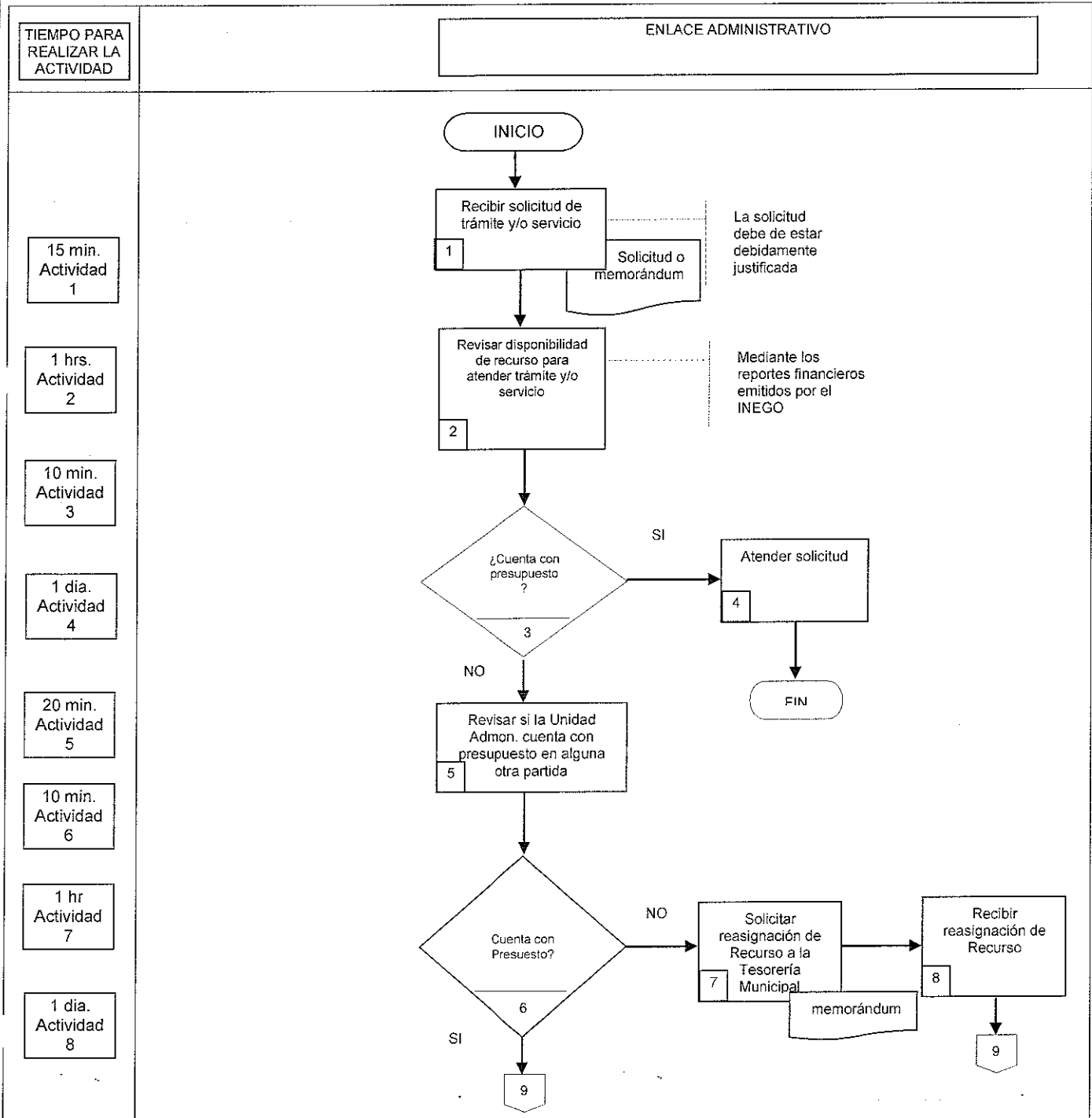
6.- Método de Trabajo:

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-STP-OF-06)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

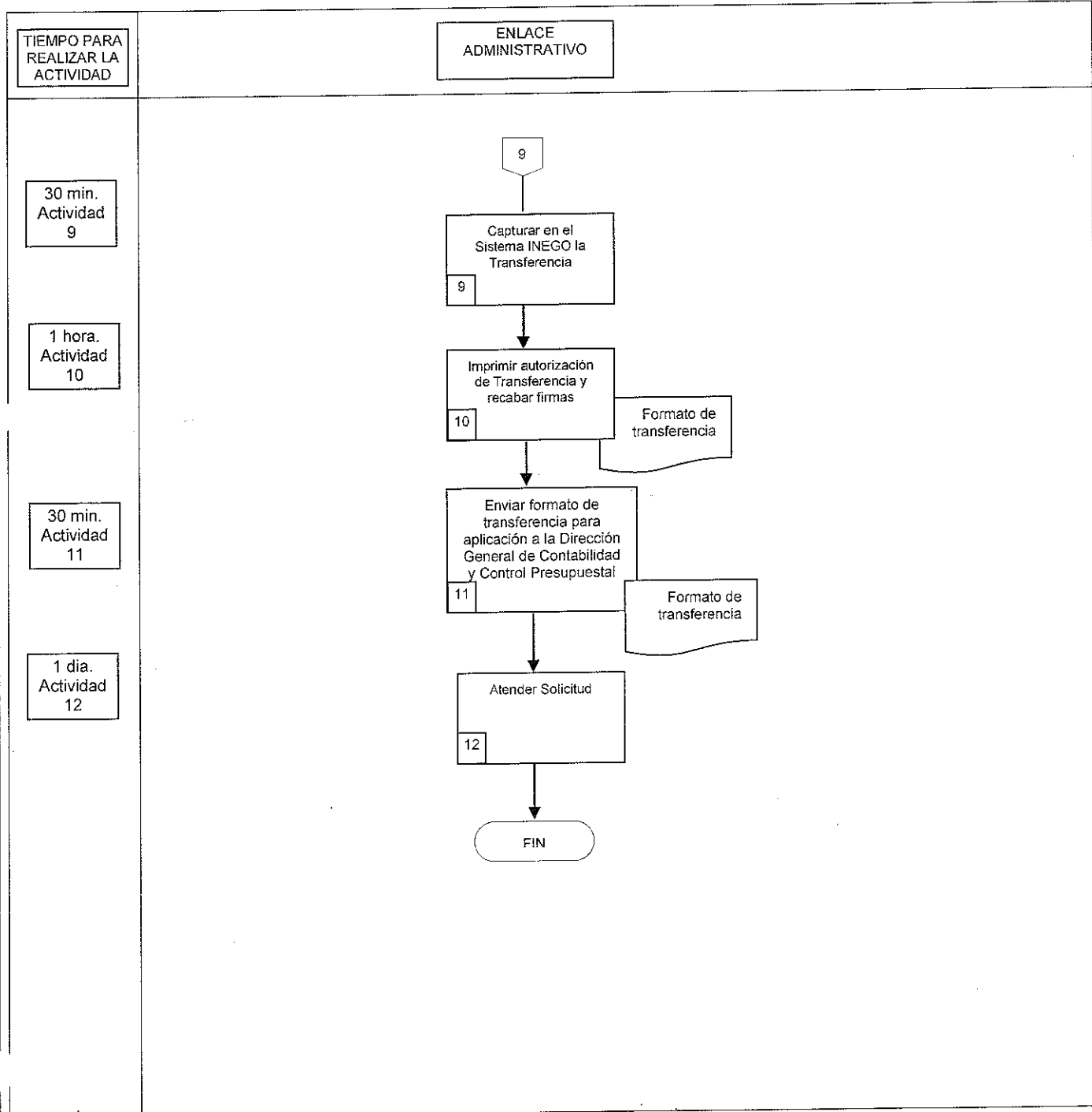
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 42 de 74

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-STP-OF-06)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-STP-OF-06)

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 44 de 74

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 45 de 74

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (PR-STP-OF-06)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Enlace Administrativo (EA)	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para que proceda en la aplicación de la transferencia. Se conecta con el procedimiento de contabilidad y presupuesto.	Formato de transferencia
9	Enlace Administrativo (EA)	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo Con esta actividad termina el procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 46 de 74

6.3 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.
(PR-STP-OF-06)

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

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

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 47 de 74

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.
(PR-STP-OF-07)

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Técnica 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 del Secretario Técnica la autorización de este procedimiento.

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

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



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL



ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 48 de 74

5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

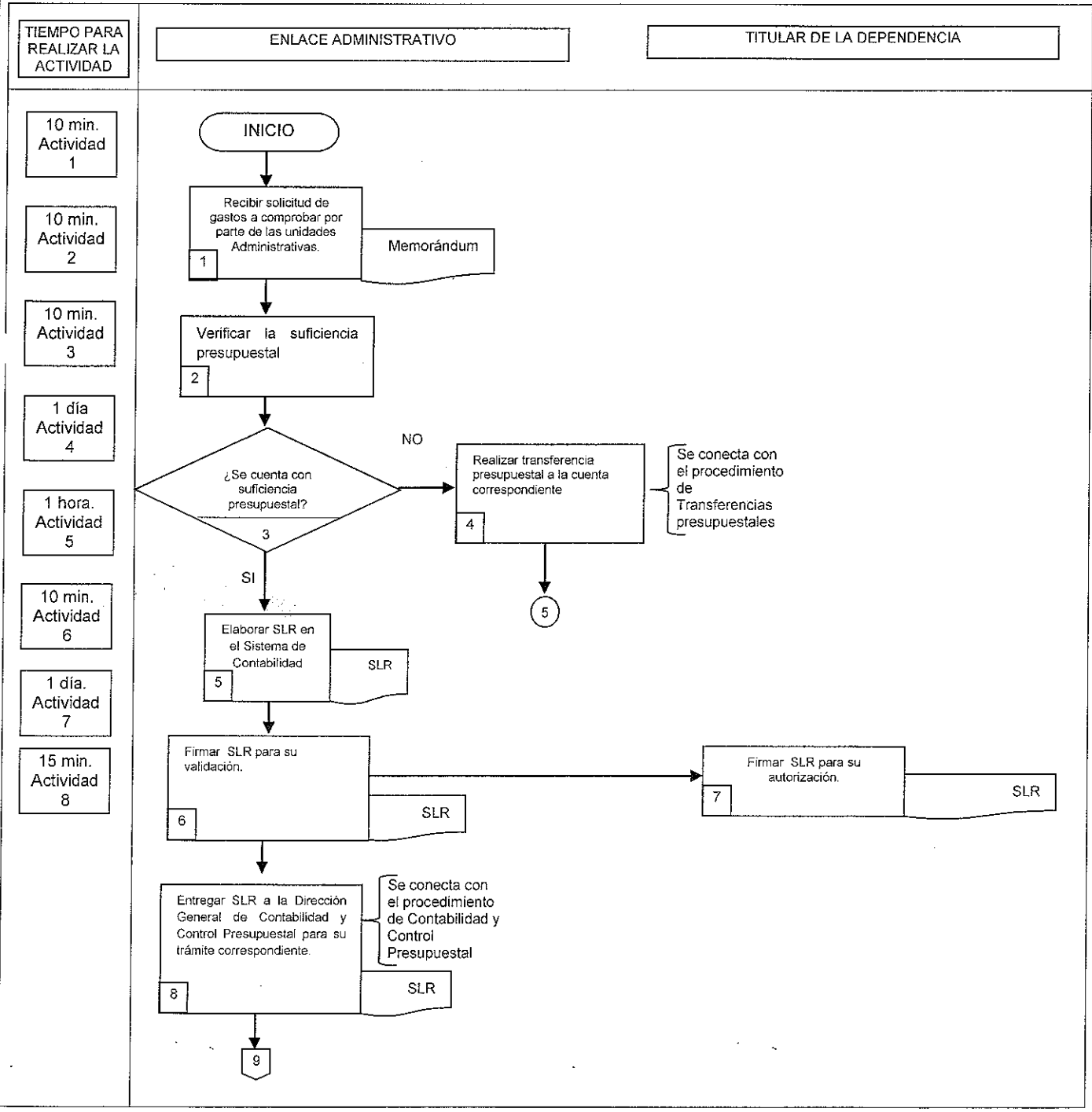
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

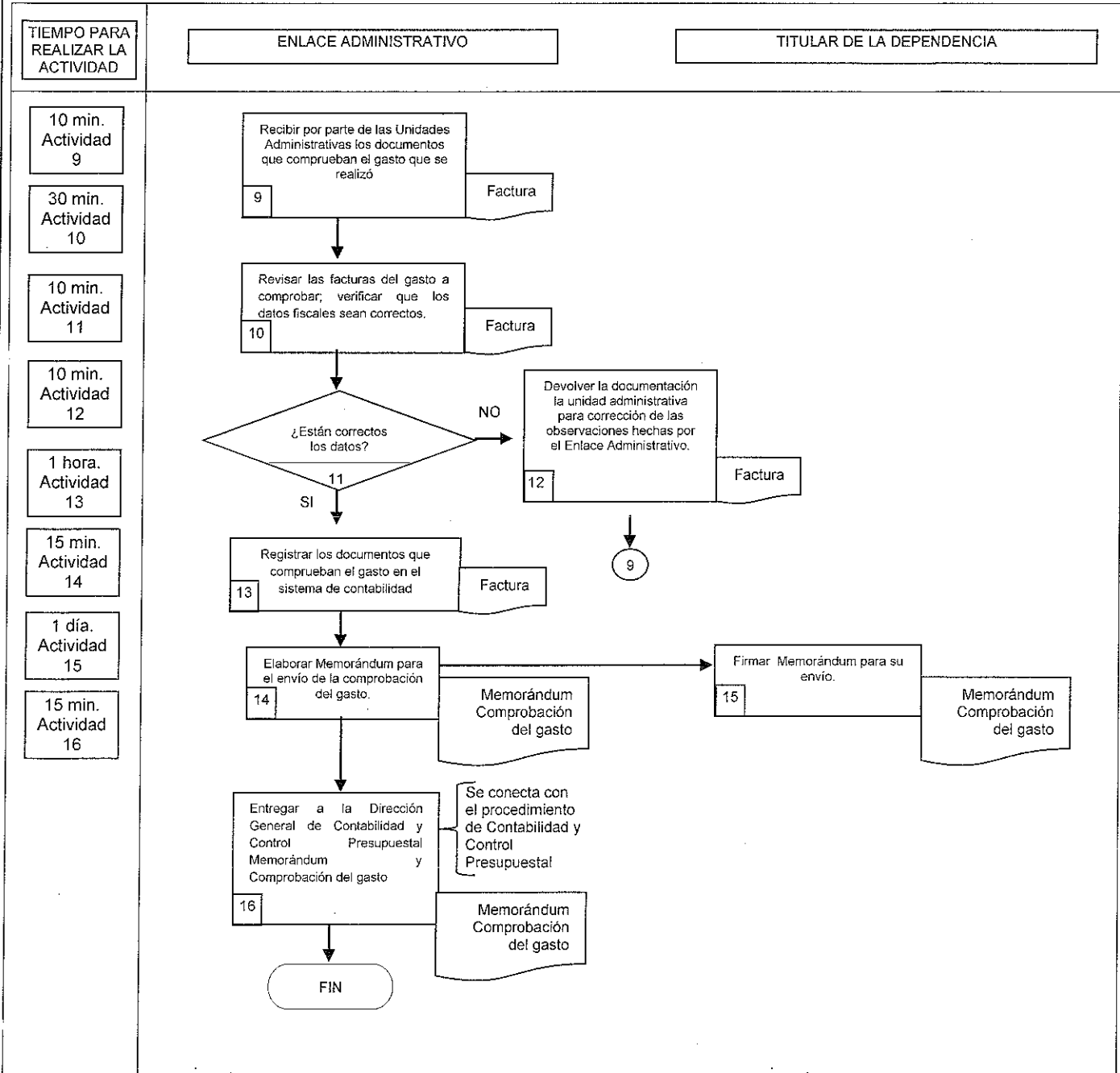
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR. (PR-STP-OF-07)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR. (PR-STP-OF-07)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR. (PR-STP-OF-07)

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 52 de 74

11	EA	<p>¿Están correctos?</p> <p>NO.- Para pasa a la actividad 12. SÍ.- Se pasa a la actividad 13.</p>	
12	EA	<p>Se devuelve la documentación fiscal a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo.</p> <p>Se pasa a la actividad 9.</p>	Factura
13	EA	<p>Registrar los documentos que comprueban el gasto que se realizó</p>	Factura
14	EA	<p>Elaborar memorándum para el envío de la comprobación del gasto y turnarla al Secretario para su firma.</p>	Comprobación del gasto.
15	Secretario de Desarrollo Sustentable	<p>Firmar el memorándum para el envío de la comprobación del gasto y turnarlo al Enlace Administrativo para continuar con el trámite.</p>	Memorándum y Comprobación del gasto
16	EA	<p>Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la comprobación del gasto, para su trámite correspondiente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Control Presupuestal.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Memorándum y Comprobación del gasto



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 53 de 74

6.3 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.
(PR-STP-OF-07)

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

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

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 54 de 74

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS
(PR-STP-OF-08)

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Técnica y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario Técnica la autorización de este procedimiento.

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

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



CUERNAVACA
Cada día mejor



ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 55 de 74

5. Definiciones:

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

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

SLR: Solicitud de liberación de recursos.

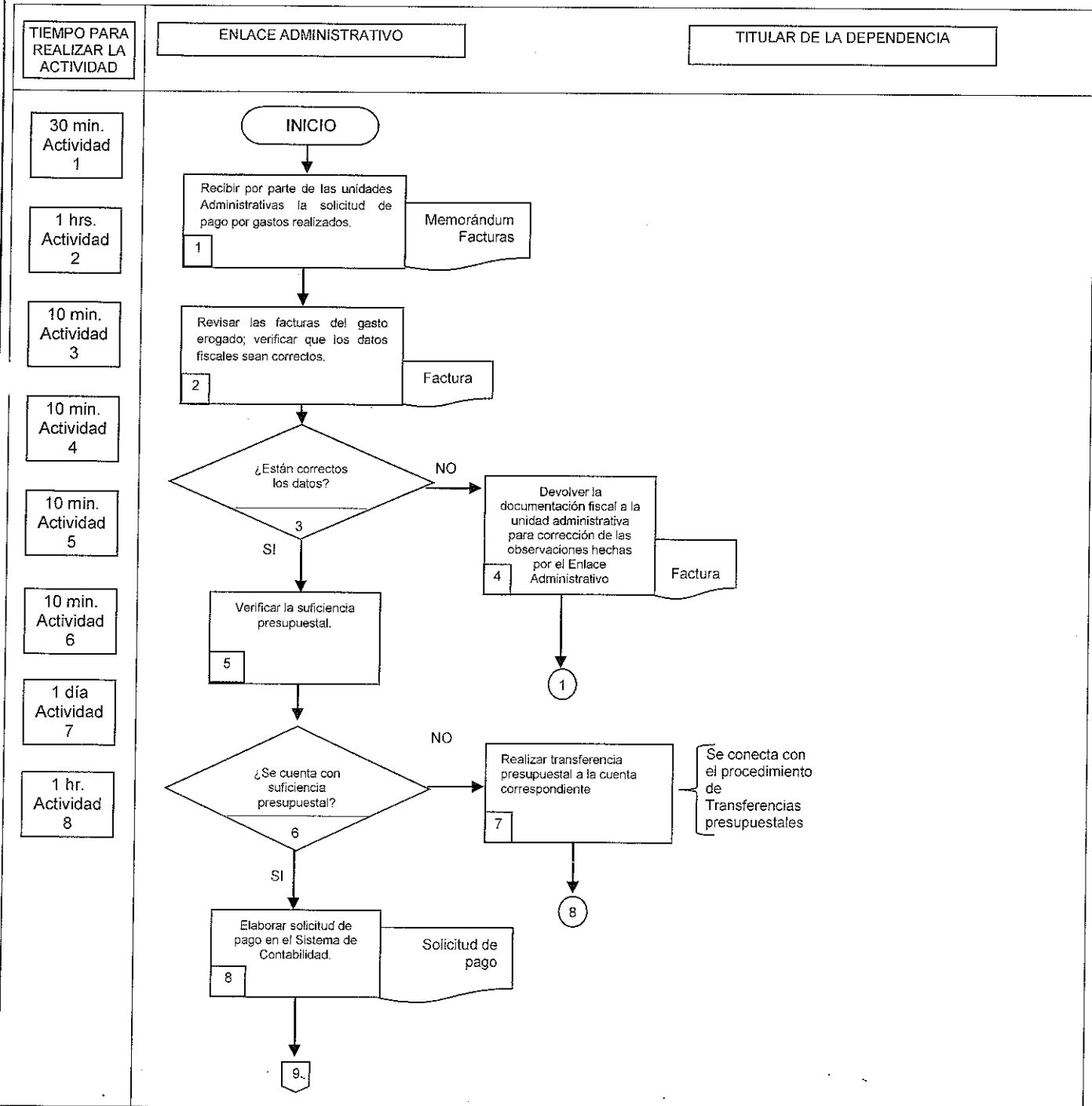
6. Método de Trabajo:

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-STP-OF-08)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRÉSIDENCIA

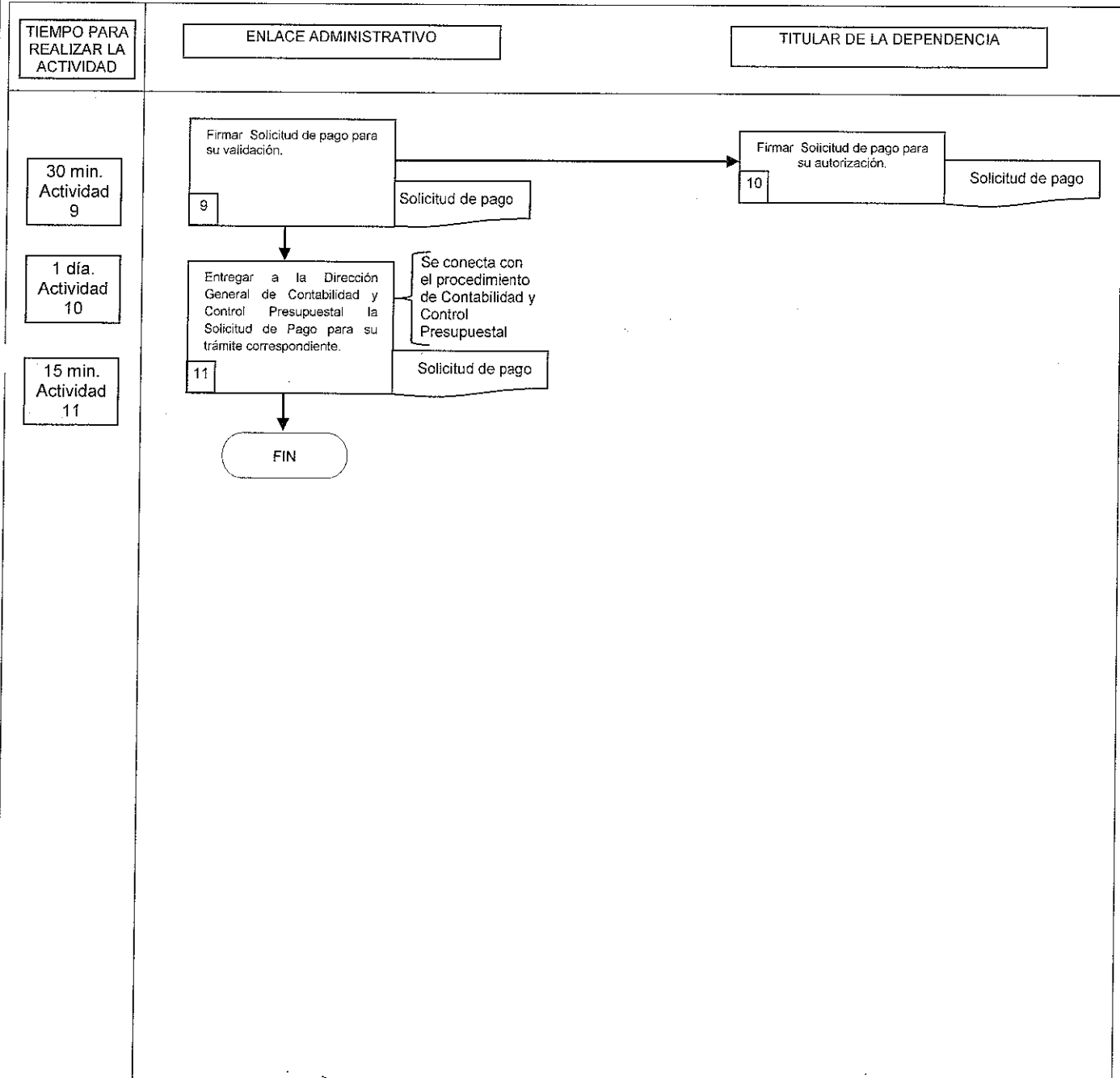
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 57 de 74

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS (PR-STP-OF-08)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS (PR-STP-OF-08)

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 59 de 74

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 60 de 74

6.3 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS
(PR-STP-OF-08)

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

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

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de pago	s/c



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 61 de 74

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRATO
(PR-STP-OF-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 Secretaría Técnica.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría Técnica la autorización de este procedimiento.

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

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 62 de 74

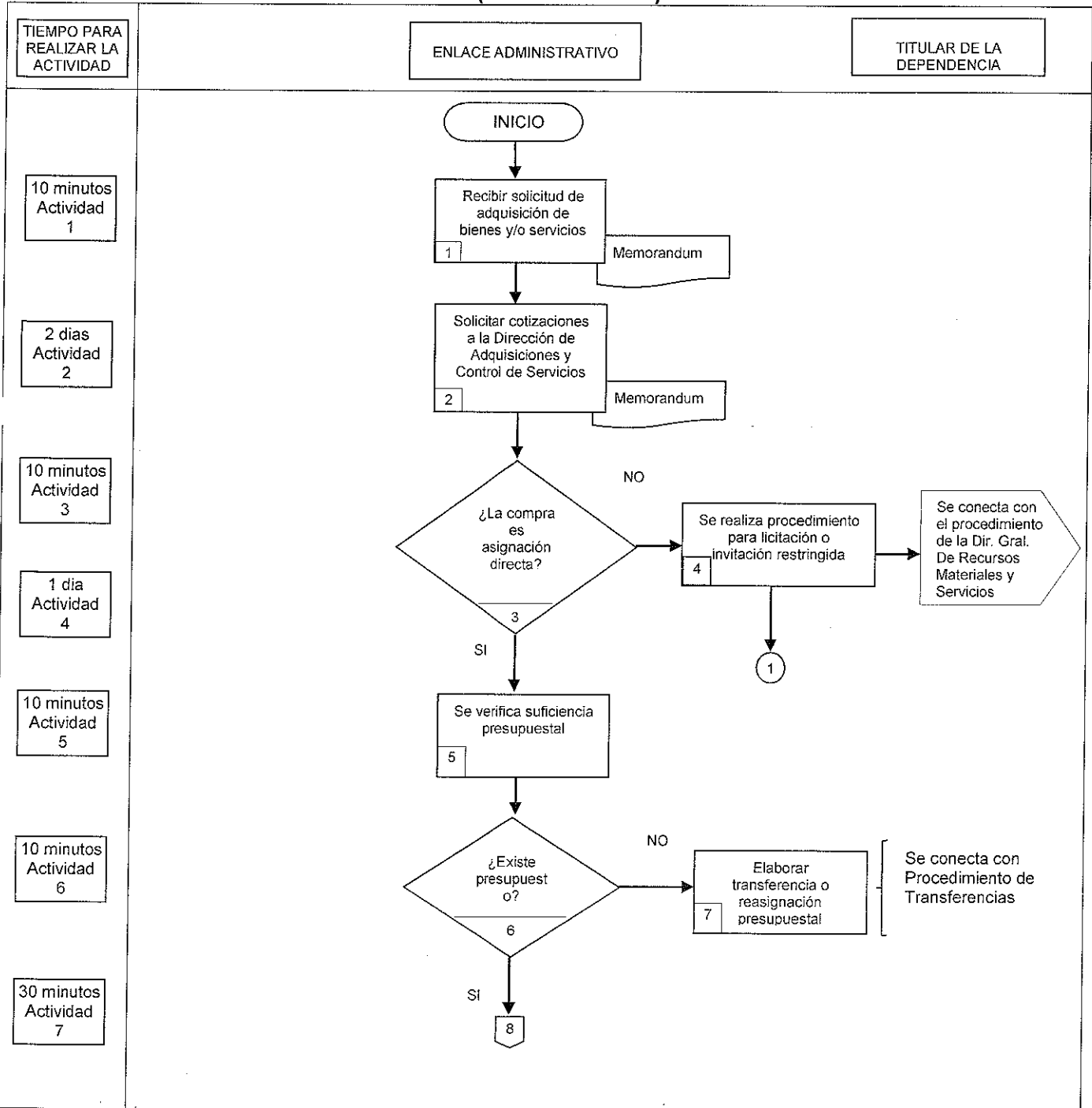
5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

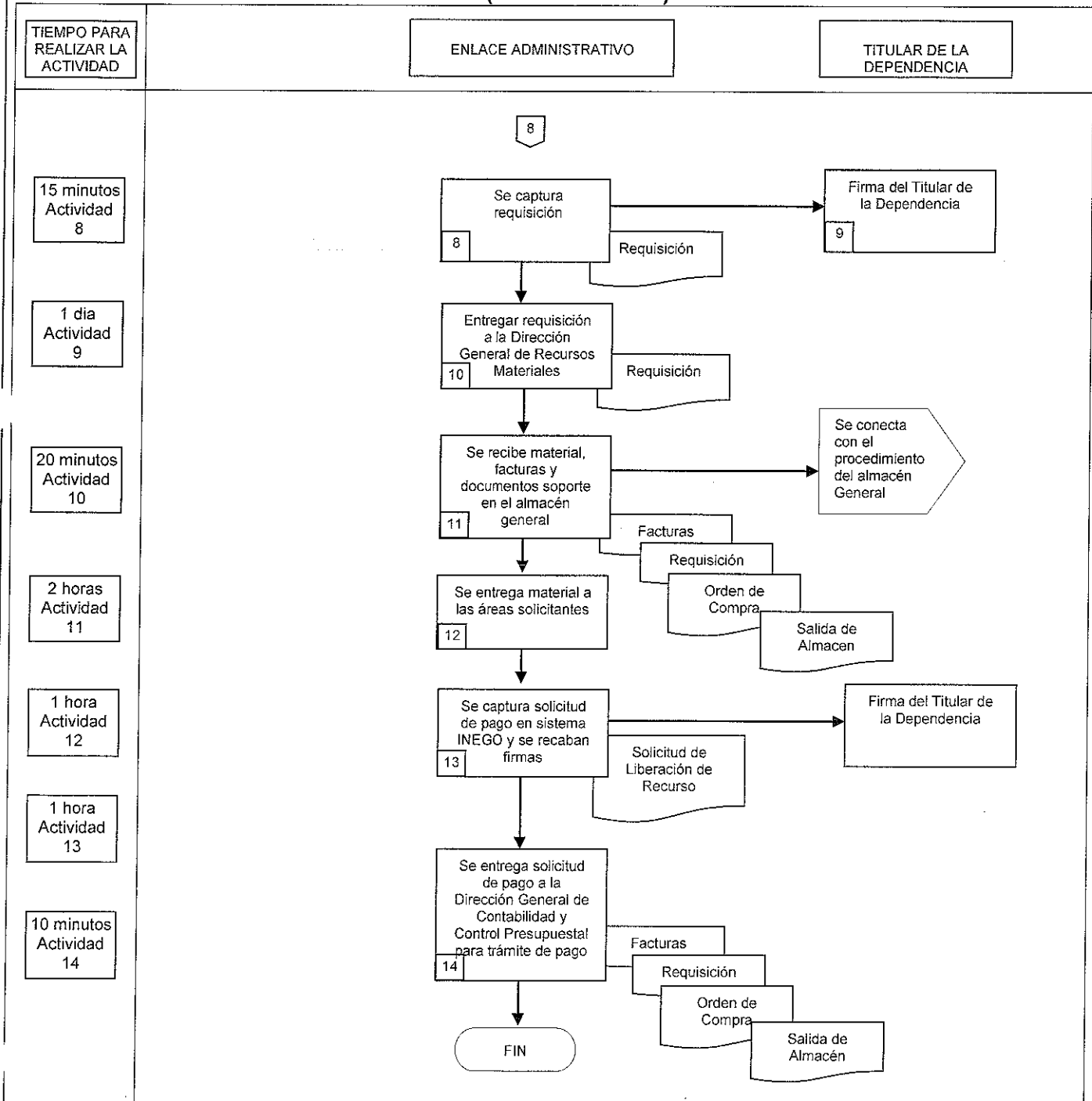
6. Método de Trabajo:

- 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-STP-OF-09)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES SIN CONTRATO (PR-STP-OF-09)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 65 de 74

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES SIN CONTRATO (PR-STP-OF-09)

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

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-STP-OF-09)

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 67 de 74

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
CON CONTRATO
(PR-STP-OF-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 Secretaría Técnica.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría Técnica la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

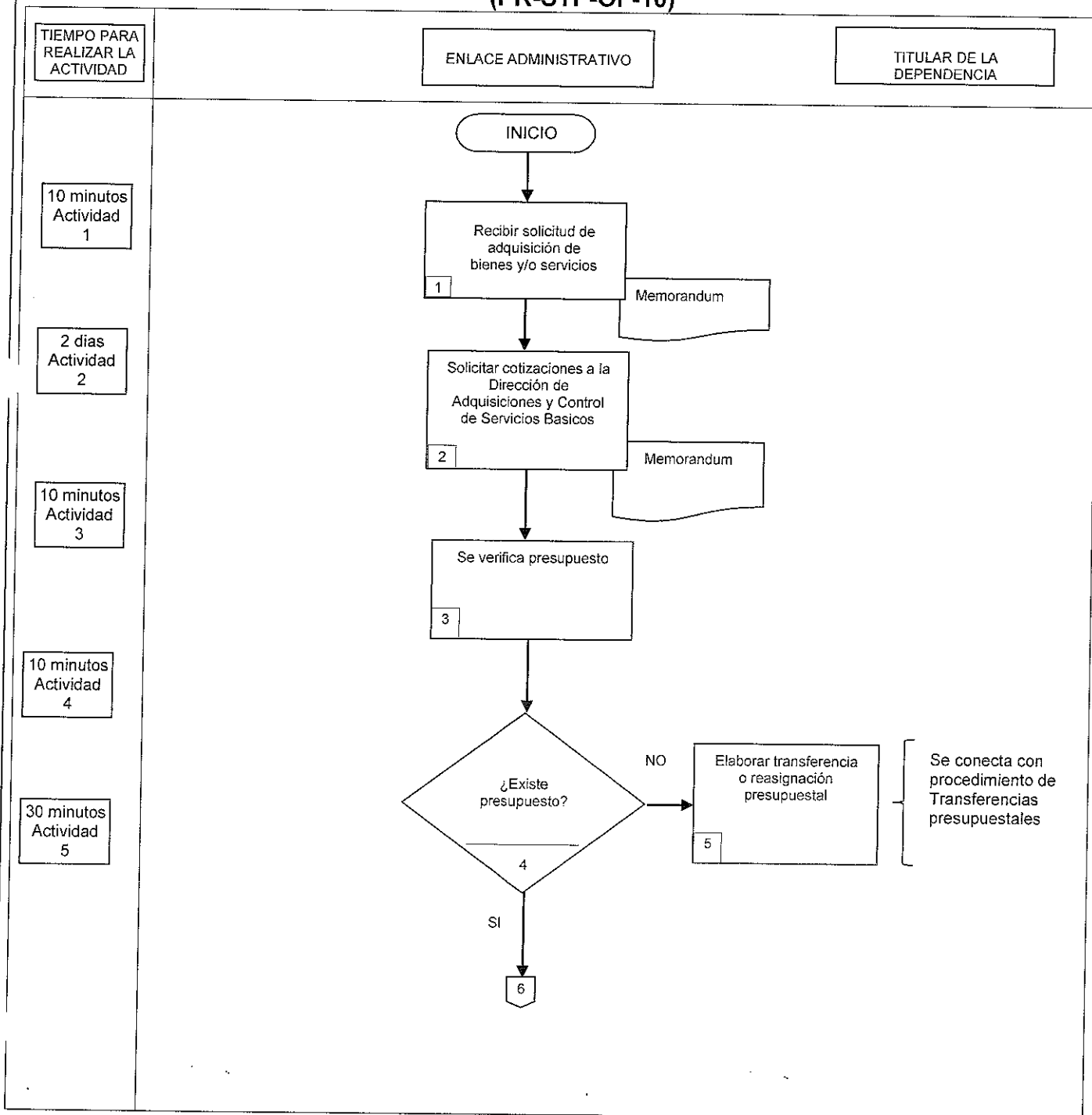
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

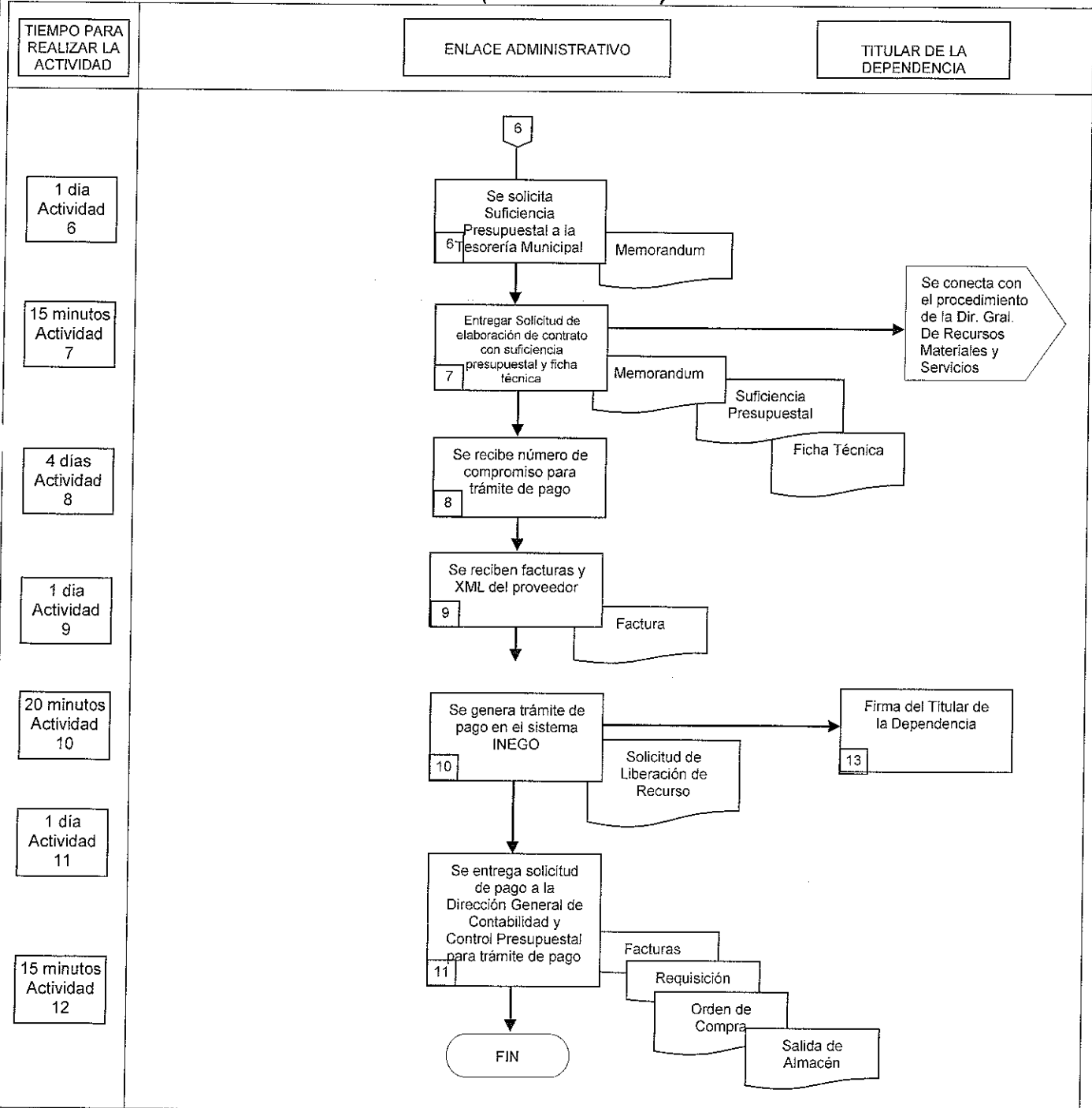
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-STP-OF-10)



6.1 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-STP-OF-10)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-STP-OF-10)

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

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-STP-OF-10)

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 72 de 74

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Manuel Sanz Rivera Secretario Técnico de Presidencia	329 55 00	Netzahualcóyotl No. 303 Col. Centro



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 73 de 74

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
06 de Mayo de 2016	31 de Octubre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
José Manuel Sanz Rivera	Secretario Técnico de la Presidencia
Claudia Maldonado Acosta	Directora General Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

José Manuel Sanz Rivera
Secretario Técnico de la Presidencia,
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
PRESIDENCIA

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

Clave: DT-STP-OF-XI

Revisión: 0

Página: 74 de 74

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

ÁREA: OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual versión 2016	31/Oct./16	Secretario Técnico de la Presidencia José Manuel Sanz Rivera	Francisco Carbajal Zapata Francisco Carbajal Zapata